



## REGLEMENT DES SERVICES PETITE ENFANCE

Version du 1<sup>er</sup> septembre 2022

## **Préambule :**

Soucieuse d'offrir aux familles un service d'accueil permettant d'une part aux parents de concilier vie familiale et activités professionnelles, et d'autre part d'offrir aux jeunes enfants un lieu d'accueil pour apprendre à vivre et s'éveiller en collectivité, la Communauté de communes Creuse Sud-Ouest est gestionnaire de services petite enfance, à accueil réguliers ou occasionnels, fixes ou itinérants :

- Ⓢ un Multi-Accueil « Pomme d'Amour »
- Ⓢ un Lieu d'Accueil Enfants Parents
- Ⓢ un Relais Petite Enfance itinérant « AbracadaRAM ! »
- Ⓢ une micro-crèche fixe « La Grange des Ciatons »
- Ⓢ une micro-crèche itinérante « Les Petits Ciatons »

## Chapitre 1 : Le Multi-accueil « Pomme d'amour »

Le Multi Accueil possède un agrément de 12 places.

L'âge des enfants s'échelonne dès 3 mois et jusqu'à 4 ans non révolus ou jusqu'à 5 ans révolus en cas d'enfant atteint d'un handicap ou de maladie chronique et bénéficiaire d'une AEEH (allocation d'éducation de l'enfant handicapé)

### Article 1 : Modes d'accueil

---

Différents types d'accueil sont proposés aux familles afin de répondre au mieux à leur besoin :

L'accueil régulier (fixe) :

L'enfant est connu et inscrit sur la structure. L'accueil régulier est défini comme un accueil connu (prévu), récurrent et planifiable.

Une place est réservée aux jours et heures convenus. Il fait l'objet d'une contractualisation entre les familles et le gestionnaire.

L'accueil occasionnel (ponctuel):

L'enfant est connu et inscrit sur la structure. L'accueil occasionnel est défini comme un accueil connu (prévu), ponctuel mais non récurrent ni planifiable.

L'accueil s'effectue en fonction des possibilités d'accueil du service.

L'accueil d'urgence (non prévisible) :

L'enfant n'est pas obligatoirement connu ni inscrit sur la structure. L'accueil d'urgence est défini comme un accueil non prévu et qui ne peut être anticipé.

Une place est réservée pour répondre aux besoins et aux situations d'urgence.

En application du décret 2006-1753 du 29 décembre 2006, une place par tranche de vingt places d'accueil sera attribuée prioritairement aux enfants à charge des personnes bénéficiaires d'une des allocations mentionnées à l'article L.214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le multi-accueil s'engage, dans la mesure du possible, à accueillir tout enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique, en partenariat avec sa famille et les services concernés. Un Protocole d'Accueil Individualisé pourra être créé.

### Article 2 : Horaires et fermetures annuelles

---

Le multi accueil est ouvert :

**Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 en continu.**

L'accueil (quel qu'il soit) peut se faire à l'heure, à la demi-journée, ou à la journée

**Pour des raisons de responsabilités, aucun enfant ne sera accueilli avant l'heure d'ouverture fixée à 7h30**

**Dans la mesure du possible, le multi-accueil fermant à 18h30, les parents devront être présents 10 minutes avant cet horaire.**

**Le personnel devra être prévenu d'un éventuel retard.**

**Si tel n'est pas le cas, après 18h30, la structure, dans l'impossibilité de contacter une personne habilitée à récupérer l'enfant, alertera la gendarmerie.**

#### Fermetures :

La structure est fermée chaque année :

- les jours fériés,
- 3 semaines au mois d'Août,
- une (voire 2) semaine aux fêtes de fin d'année,
- pour le pont de l'Ascension,
- exceptionnellement, en fonction des nécessités du service (les familles sont averties dans un délai leur permettant de trouver une autre solution de garde)

Les dates de fermetures annuelles sont définies par la structure et le gestionnaire, communiquées à chaque famille et affichées dans l'établissement.

### **Article 3 : Accueil d'un enfant**

---

#### **3.1 Inscription**

L'inscription se fait auprès du responsable de la structure lors d'un rendez-vous préalable. Toute demande d'inscription est étudiée par la structure et validée par la Commission thématique intercommunale « enfance - jeunesse » en fonction :

- des disponibilités de places au multi accueil,
- des éléments fournis par la famille (notamment situation de la famille, situation de l'enfant, activité professionnelle des parents, parents isolés, fratrie déjà présente, date de préinscription...)
- du respect des textes et de la Prestation de Service Unique

Le dossier d'inscription obligatoire est complété par les parents.

Il comprend :

- ⑤ la fiche de renseignements remplie,
- ⑤ un justificatif de domicile
- ⑤ l'attestation d'assurance « responsabilité civile »
- ⑤ une copie des vaccinations (DTP...)
- ⑤ l'autorisation d'hospitalisation signée
- ⑤ une prescription médicale du médecin traitant définissant le protocole à suivre en cas de fièvre (protocole d'administration d'antipyrétique)
- ⑤ une autorisation écrite des parents permettant au personnel d'administrer les traitements prescrits par le médecin.
- ⑤ un certificat médical du médecin traitant de l'enfant autorisant son admission et la fréquentation de la collectivité.

- ⑤ Le numéro d'allocataire CAF de la personne responsable de l'enfant
- ⑤ Les copies des avis d'imposition ou non-imposition des parents non allocataires CAF ou ayant fait connaître leur opposition à la consultation des éléments contenus dans « CAFPRO ».
- ⑤ Pour les familles dont les parents sont séparés, une copie de la décision du juge relative aux modalités de garde de l'enfant.
- ⑤ le contrat d'accueil individualisé définissant le besoin de garde pour l'enfant en accueil régulier.
- ⑤ L'autorisation de droit à l'image

### **3.2. Admission**

L'admission de l'enfant dans la structure est effective une fois le dossier retourné, complet.

Pour les accueils réguliers, l'admission est effective dans les mêmes conditions et à compter de la signature du contrat d'accueil.

### **3.2. Période d'adaptation**

Quel que soit le type d'accueil sollicité (régulier ou occasionnel), un accueil progressif sur une à deux semaines est vivement conseillé dans l'intérêt de l'enfant pour favoriser son intégration dans la structure (afin d'éviter de trop fortes ruptures dans la vie quotidienne de l'enfant, et de permettre aux parents de participer à la vie du multi-accueil).

Dans la mesure du possible l'un de ses parents accompagnera l'enfant plusieurs fois. Puis, peu à peu, en respectant son rythme et celui de ses parents, l'enfant restera seul.

L'enfant pourra ainsi se familiariser grâce à **la relation de confiance** et **d'écoute** développée entre sa famille et l'équipe des professionnels.

Cette période d'adaptation sera personnalisée selon les besoins de l'enfant et des parents.

Elle sera facturée dès que l'enfant sera confié pendant une heure à la structure, en dehors de la présence des parents.

### **3.3. Horaires de l'enfant**

#### Accueil régulier :

L'enfant est accueilli selon des heures déterminées au contrat d'accueil conclu entre la famille et le gestionnaire. Des heures supplémentaires peuvent être accordées aux familles en faisant la demande, selon les modalités de l'accueil occasionnel.

#### Accueil occasionnel :

L'enfant est accueilli sur des horaires définis entre la structure et la famille en fonction des disponibilités et besoins de chacun. Ces horaires de réservation peuvent être prévus une semaine à l'avance maximum jusqu'au jour même de l'accueil.

Quel que soit le type d'accueil :

D'une manière générale, il est attendu que les enfants arrivent propres et ayant pris leur premier repas.

L'arrivée et le départ sont des instants de transition importants dans la journée car ils sont des moments privilégiés de dialogue entre les parents, l'enfant et le personnel. Ces temps, nécessaires à la continuité de l'accueil de l'enfant et à sa bonne prise en charge, sont intégrés dans les horaires de présence de l'enfant.

Les heures d'arrivée et de départ sont notées chaque jour par les membres de l'équipe présents à ces moments.

Est comptée comme heure d'arrivée l'heure à laquelle l'enfant arrive avec son parent dans la structure, et comme heure de départ l'heure à laquelle l'enfant part avec son parent.

Départ de l'enfant : Le personnel du multi-accueil remettra les enfants qui lui ont été confiés aux seules personnes qui ont l'autorité parentale ou **aux personnes majeures** qui ont reçu délégation et dont les identités sont mentionnées par écrit dans le dossier de l'enfant. Le personnel est autorisé à demander une pièce d'identité.

### **3.4. Les absences et retards**

En cas d'absence ou de retard de l'enfant, la famille doit avertir l'établissement le plus rapidement possible.

#### **Absences** :

##### Accueil régulier :

Sachant que les périodes pendant lesquelles l'enfant est confié au Multi Accueil sont déterminées au contrat d'accueil, toutes les heures réservées sont facturées.

En cas d'absence non prévue de l'enfant, les heures réservées seront facturées, sauf en cas de :

- hospitalisation de l'enfant
- éviction de la structure par le médecin ou à la demande de la structure
- maladie, sur présentation d'un certificat médical

##### Accueil occasionnel :

Toute réservation non annulée 24 heures à l'avance est due. En cas de maladie de l'enfant, et sur présentation d'un certificat médical, cette mesure ne sera pas appliquée.

#### **Retards** :

Les horaires étant convenus entre la structure et les familles, tout retard devra être signalé. La structure se réserve le droit de contacter la famille ou toute autre personne habilitée en cas de retard non signalé.

Les retards et dépassements sont facturés (voir article n°6 - Participation financière)

### **3.5. Alimentation**

Pour les enfants en bas âge, les familles fournissent le lait adapté, en poudre ou en brique, et l'eau.

Le biberon est réchauffé au chauffe-biberon.

Les repas de midi et les goûters sont fournis par les familles, dans un sac isotherme avec pain de glace réfrigéré, dans des **boîtes alimentaires marquées au nom de l'enfant**, en veillant à séparer les aliments froids et chauds.

Les boîtes seront conservées dans le réfrigérateur de la structure et le repas sera réchauffé au micro-ondes, dans les boîtes alimentaires. Les parents doivent donc s'assurer que les boîtes sont utilisables au micro-ondes et qu'elles sont alimentaires.

Dans le cadre d'activités pédagogiques, la structure pourra proposer régulièrement aux enfants des aliments.

Toute contre-indication alimentaire devra être signalée à l'équipe par écrit dans le dossier d'inscription.

### **3.6. Effets personnels**

Dans la mesure du possible, chaque enfant fréquentant le multi accueil régulièrement se voit attribuer un casier nominatif dans lequel peuvent être rangés les effets personnels de l'enfant.

Les familles apportent les **vêtements de rechange propres et adaptés (taille, saison...)**, les couches et les produits nécessaires à la toilette, **marqués au nom de l'enfant**. Les vêtements salis au cours de l'accueil sur la structure seront remis à la famille en l'état. Par mesure de sécurité, le port des bijoux par les enfants est interdit. Le non-respect de cette règle dégage la responsabilité du personnel de la structure en cas de perte. Les « doudous » ou tétines sont marqués au nom de l'enfant.

Pour les enfants faisant la sieste, une turbulette (gigoteuse) ou autre effet personnel nécessaire à l'endormissement peuvent être fournis par les parents.

### **3.7. Couches**

Les couches, ainsi que les produits de soin d'hygiène sont fournis par les parents. L'équipe informera les parents de l'état des stocks.

Sans produits de soins spécifiques, les toilettes se feront à l'eau et au savon.

### **3.8. Le contrat d'accueil**

Un contrat d'accueil est établi entre la famille et le gestionnaire pour les accueils fixes réguliers.

Il formalise le principe de la « place réservée » certains jours de la semaine et à des heures déterminées.

Il mentionne précisément les besoins : jours d'accueil, amplitude horaire journalière et nombre de semaines permettant la mise en place de la mensualisation.

En cas de dépassement ou de besoins sur d'autres jours, les heures seront facturées en supplément.

Ce contrat d'accueil est revu avec les parents chaque année en septembre et en janvier, ou lors de changements importants dans la famille (professionnels ou autres).

Le contrat d'accueil est un engagement de la part de chacune des parties : la structure s'engage à accueillir l'enfant et les parents à le confier aux jours et horaires convenus dans la mesure où l'état de santé de l'enfant le permet.

En cas de rupture anticipée, un préavis de 15 jours calendaires sera demandé par courrier.

#### **Article 4 : Surveillance médicale et rôle du médecin**

Conformément au décret n°2007-230 du 20 février 2007 article 14, le multi-accueil s'assure du concours régulier d'un médecin : le **Docteur Isabelle PAILLERET**.

*Le médecin « veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. ».*

*Le médecin «... s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement des enfants dans le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et le cas échéant met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe. »*

Il intervient par conventionnement avec le gestionnaire.

Il émet un avis concernant l'admission de tous les enfants.

Il assure des visites régulières au sein de la structure, lors desquelles il peut consulter des enfants, à la demande des parents ou de l'équipe.

Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Les familles sont informées en amont des dates de sa venue.

#### **Article 5 : Maladie et prise de médicaments**

Pour fréquenter le multi accueil, les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur (DTP...). Une contre-indication à ces vaccins doit être attestée par certificat médical.

**L'enfant malade n'est pas accueilli. Est défini comme malade, un enfant présentant une température corporelle supérieure à 38.5°C et/ou des signes d'inconforts (douleurs, difficultés respiratoires, vomissements, diarrhées, etc...) incompatibles avec la vie en collectivité.**

Au cours de la journée, si l'enfant est reconnu malade ou présente des signes pathologiques, la responsable prendra les dispositions suivantes :

- prévenir les parents ou toute autre personne autorisée à venir chercher l'enfant en cas d'indisponibilité des parents
- administrer un antipyrétique selon le protocole du médecin traitant de la famille ou, à défaut, du médecin référent de la structure, uniquement avec autorisation écrite des parents, en attendant l'arrivée de ces derniers.

En cas d'urgence, la responsable de l'établissement fera appel au SAMU (15).

Les membres du personnel accueillant ne sont en aucun cas autorisés à transporter les enfants.

En cas de maladie aiguë et/ou d'état fébrile, l'établissement ne peut accueillir l'enfant.

Le responsable de la structure se réserve le droit de ne pas recevoir un enfant présentant une maladie contagieuse diagnostiquée par le médecin ou présentant des



signes pathologiques pouvant présenter des risques d'épidémies ou d'infections pour les autres enfants.

Par mesure de prévention, ne pourront être accueillis les enfants porteurs de symptômes :

- De gastro - entérite,
- De conjonctivite
- De maladie éruptive
- De bronchiolite
- D'une des 11 maladies à éviction obligatoire référencées au « guide pratique des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité » :
- Liste des 11 maladies à éviction obligatoire référencées au « guide pratique des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité »
  - Ⓢ L'angine à streptocoque
  - Ⓢ La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
  - Ⓢ La coqueluche
  - Ⓢ L'hépatite A
  - Ⓢ L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
  - Ⓢ Les infections invasives à méningocoque
  - Ⓢ Les oreillons
  - Ⓢ La rougeole
  - Ⓢ La tuberculose
  - Ⓢ La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
  - Ⓢ La gastro-entérite à Shigella sonnei

Si l'enfant est atteint d'une maladie contagieuse, la famille est tenue d'informer la structure rapidement afin que les mesures de désinfections puissent être mises en place. Concernant les maladies à forte contagiosité, le retour dans l'établissement ne peut avoir lieu que sur présentation d'un certificat médical de non-contagion.

Cas particulier des pédiculoses :

La présence de poux vivants dans la chevelure d'un enfant fréquentant le multi accueil peut entraîner son éviction de l'établissement. Toute pédiculose devra être signalée au personnel afin que les protocoles d'hygiène et traitement puissent être mis en place. Les familles devront traiter la chevelure de leur enfant ainsi que l'environnement afin que l'enfant puisse de nouveau fréquenter la structure.

Prise de médicament :

Pour des raisons de sécurité, toute administration de médicament au domicile des parents avant l'accueil au multi accueil devra impérativement être signalée au personnel à l'arrivée de l'enfant.

La prise de médicaments doit être exceptionnelle au sein de la structure et ne peut s'effectuer que sous couvert d'une ordonnance médicale à jour et d'une autorisation parentale d'administration de médicaments à jour précisant le nom des médicaments à administrer, la posologie et les heures d'administration.

Les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant et être remis au personnel de la structure.

## **Article 6 : La participation financière**

La tarification horaire appliquée aux familles respecte le barème national de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Elle est calculée en fonction des revenus déclarés par la famille et du nombre d'enfants à charge.

Cette tarification horaire est appliquée que l'accueil soit régulier ou occasionnel.

En cas de résidence alternée de l'enfant accueilli dans la structure, un contrat devra être établi pour chacun des parents et la tarification calculée en fonction des ressources de chaque nouveau foyer. L'enfant sera compté à charge du parent allocataire si les allocations familiales ne sont pas partagées et sera compté pour les deux parents si les allocations familiales sont partagées.

Pour l'accueil d'urgence ou accueil ponctuel sans fourniture de ressources : le tarif moyen de l'année précédente sera appliqué (déterminé chaque année par le gestionnaire).

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif moyen de l'année précédente, défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'année précédente divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap à la charge de la famille (bénéficiaire de l'AEEH), même si ce dernier n'est pas accueilli dans la structure, permet d'appliquer le tarif national immédiatement inférieur.

Pour les familles ne souhaitant pas fournir leur ressources (ni l'accès à CAFpro), le tarif plafond sera appliqué.

Le tarif est révisé chaque année en janvier et en cas de changement de situation de la famille.

### **6.1 Les ressources prises en compte :**

Les ressources prises en compte sont les revenus perçus et déclarés à l'administration fiscale avant abattement (salaires, pensions et autres revenus), déductions faites des pensions alimentaires versées.

Les abattements ou neutralisations de ressources effectués par la CAF ou la MSA suite aux changements de situation professionnelle sont pris en compte.

L'année de référence est la dernière année de déclaration fiscale.

Pour les familles allocataires CAF et sauf avis contraire de leur part, le gestionnaire du multi-accueil consultera le service CAFPRO pour prendre en compte les ressources. Les ressources mensuelles « plafond » et « plancher » sont déterminées chaque année par la CNAF.

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelées ressources « plancher ». Ce forfait correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Le tarif plancher est applicable aux familles ayant des ressources inférieures au montant plancher

### **6.2 Détail du calcul du prix de l'heure pour les familles :**

$$\frac{\text{Revenu annuel fiscal}}{12} \times \text{taux d'effort (en fonction du nombre d'enfants à charge)}$$

#### **Taux d'effort horaire :**

1 enfant	0,06%	6 enfants	0,03%
2 enfants	0,05%	7 enfants	0,03%
3 enfants	0,04%	8 enfants	0,02%
4 enfants	0,03%	9 enfants	0,02%
5 enfants	0,03%	10 enfants	0,02%

### **6.3 La mensualisation ou forfaitisation :**

La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales liée à la signature d'un contrat d'accueil pour les accueils fixes et réguliers.

Le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois pour que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserves d'éventuelles heures supplémentaires.

Elle donne lieu à un accord formalisé entre la famille et la structure inclus dans le contrat d'accueil.

La mensualisation tient compte du nombre d'heures réservées et de la tarification horaire. Elle est calculée de la façon suivante :

$$\frac{\text{Nombre total d'heures réservées sur la période} \times \text{montant de la participation horaire}}{\text{Nombre de mois sur la période.}}$$

### **6.4. Les retards et dépassements :**

Tout dépassement horaire journalier (à l'arrivée ou au départ de l'enfant) au-delà du quart d'heure est facturé à la ½ heure. Au-delà d'une demi-heure d'avance ou de retard, la facturation s'établira à l'heure.

Dans le cadre de la mensualisation, les dépassements et/ou accueils occasionnels réalisés hors contrat s'ajoutent à la mensualisation à chaque fin de mois.

### **6.5. Facturation et paiement :**

Les factures sont établies mensuellement par les services du gestionnaire et envoyées aux familles par le Trésor Public. Le règlement est à adresser au Trésor Public à l'adresse figurant sur la facture.

## **6.6. Majoration :**

Une majoration de 10% du tarif au barème national de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales est appliqué lorsque le lieu de résidence principale de la famille est extérieur à l'une des Communes membres de la Communauté de communes. Pour toute famille amenée à déménager en dehors du territoire pendant la période contractuelle d'accueil, la majoration entrera en vigueur dès le mois suivant la date du changement d'adresse.

## **Article 7 : Le personnel**

---

La responsable, Educatrice de Jeunes Enfants, agent de la Communauté de communes :

- est garante de la qualité de l'accueil de chaque enfant et de sa famille
- a un rôle d'information, de prévention, et d'accompagnement
- instaure une dynamique de réflexion et de dialogue entre l'équipe, les familles et les partenaires locaux
- organise le fonctionnement de la structure, assure la gestion administrative, du personnel (encadrement et répartition des tâches), financière du multi-accueil en accord avec sa hiérarchie
- fait respecter les règles d'hygiène et de sécurité selon les protocoles établis par le médecin de PMI
- est responsable avec son équipe du Projet d'Etablissement ainsi que de sa mise en œuvre et veille au respect du Règlement de Fonctionnement.
- doit signaler au responsable de la PMI tout incident grave survenu dans les locaux.

En son absence, les responsabilités sont déléguées à une Auxiliaire de Puériculture ou à une animatrice petite enfance désignée, présente sur le service.

En application de l'article R.2324-43 du code de la santé publique « *pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel auprès des enfants à tout moment dans la structure d'accueil ne doit pas être inférieur à deux dont au moins un professionnel répondant aux conditions de qualification fixées par l'arrêté prévu à l'article R.2324-42.* »

L'effectif du personnel est de cinq professionnels de la Petite Enfance qualifiés.

D'autres personnes peuvent être amenées à intervenir auprès des enfants mais ne font pas partie du personnel encadrant :

- ⑤ Stagiaires : par conventionnement avec l'établissement de formation et le gestionnaire. Toujours accompagnés d'un membre du personnel de l'équipe dénommé référent de stage et sous la responsabilité de l'Educatrice de Jeunes Enfants
- ⑤ Intervenants extérieurs - autour d'animations spécifiques organisées sur le service.

## **Article 8 : Accidents - Assurance**

---

Une assurance est contractée par la Communauté de communes Creuse Sud-Ouest pour couvrir sa responsabilité civile si elle est engagée lors d'un accident.

L'établissement et les agents sont également assurés contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer à autrui.

L'assurance responsabilité civile individuelle de l'enfant est fournie à la structure à l'inscription et renouvelée chaque année.

Les enfants autres que ceux accueillis dans la structure restent sous la responsabilité des parents.

Tout accident grave fait l'objet d'un rapport de la responsable aux services compétents.

### **Article 9 : Modalités d'information et de participation des parents**

---

Afin de créer les conditions favorables pour l'accueil des enfants, les familles sont invitées à participer à la vie de la structure : spectacles du festival itinérant « Coquelicot », spectacle de Noël, Marché de Noël en partenariat avec les autres services Petite enfance, les écoles, ainsi que des sorties familles.

Des sorties peuvent être organisées pour les enfants du multi accueil (bibliothèque, ...). Ces sorties sont encadrées par les professionnels de la structure à raison d'un adulte pour 2 enfants. Les familles souhaitant y participer avec leurs enfants peuvent s'y associer. Les parents ne sont pas comptés dans les effectifs du personnel encadrant. Les parents sont informés en amont des jours, horaires et lieux de sortie. Pour les enfants accueillis au multi accueil participant à la sortie sans leurs parents, les parents signent une « autorisation de sortie » à chaque sortie proposée.

Chaque famille est informée par voie de « flyer », invitation et /ou affichage.

Les parents ont un contact direct avec le personnel de la structure, lors de l'inscription, de la période d'adaptation, et lorsqu'ils accompagnent et viennent chercher leur enfant. Chaque membre de l'équipe reste à leur écoute, selon les demandes.

Les parents peuvent s'entretenir en particulier avec la responsable, avec ou sans rendez-vous.

Le principe de confidentialité est garanti.

Les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles (intervenants extérieurs pour des activités, présence de stagiaires auprès de l'équipe, spectacles...).

L'avis des familles sur le fonctionnement du multi-accueil pourra être recueilli par des sondages si besoin. De plus, des réunions à destination des familles pourront être organisées.

### **Article 10 : Fin de contrat - Radiation**

---

Deux fois dans l'année, les familles sont sollicitées pour faire part de leur souhait de renouvellement de contrat. Les familles sont libres de renouveler ou non leur contrat à ces moments.

En cours de période, les contrats pourront être rompus ou revus à l'initiative :

- de la famille en cas de changement de situation professionnelle, familiale...
- de la structure, après rendez-vous, dans les cas suivants :

© Absence de l'enfant de plus de **3 jours calendaires réservés**, sans en avoir informé la structure

- ⑤ Non-respect du règlement de fonctionnement
- ⑤ Non-respect du fonctionnement du service et/ou des agents amenant à des situations nuisibles à la relation de confiance nécessaire à la prise en charge des enfants.

En cas d'absence de l'enfant, les parents sont tenus d'informer la structure dans les 24h. Tout manque de respect envers le personnel pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Les enfants ne sont plus inscrits au multi accueil, de fait, à la date de leur 4<sup>ème</sup> anniversaire (ou plus pour les enfants porteurs de handicaps reconnus ouvrant droit à l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé -AEEH).

## **Chapitre 2 : Le Relais Petite Enfance itinérant « AbracadaRAM ! »**

Le Relais Petite Enfance (RPE) « AbracadaRAM ! » est un service itinérant qui intervient sur plusieurs communes de la Communauté de Communes Creuse Sud-Ouest.

C'est un **service gratuit** destiné aux Assistant(e)s Maternel(le)s, candidat(e)s Assistant(e)s Maternel(le)s, aux Assistant(e)s Familial(e)s, aux familles et toutes personnes intéressées par l'accueil à domicile.

### **Article 1 : Gestionnaire**

---

Le RPE est géré par la Communauté de Communes Creuse Sud-Ouest en partenariat avec la Caisse d'Allocation Familiales, la Mutuelle Sociale Agricole et le Conseil Départemental.

#### **Coordonnées du RAM :**

**Communauté de Communes Creuse Sud-Ouest**

**« Abracadaram ! »**

**Route de la Souterraine**

**23400 ST DIZIER-MASBARAUD**

**Tél : 05 55 54 04 95**

**Portable : 07.86.72.19.32 ou 07.87.61.16.84**

**Mail : [responsable.ram@creusesudouest.fr](mailto:responsable.ram@creusesudouest.fr) ou [ram@creusesudouest.fr](mailto:ram@creusesudouest.fr)**

### **Article 2 : Missions du RPE**

---

- ⑤ Créer un environnement favorable aux conditions et à la qualité d'accueil des enfants à domicile,
- ⑤ Animer un lieu où professionnel(le)s de l'accueil à domicile, enfants et parents se rencontrent, s'expriment et tissent des liens sociaux,
- ⑤ Proposer des lieux d'information, d'orientation et d'accès aux droits pour les parents, les professionnels(le)s et les candidat(e)s à l'agrément,

- ⑤ Contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel, en incitant à la formation continue, à la construction d'une identité et en valorisant la fonction, auprès des parents et des différents partenaires,
- ⑤ Contribuer à l'éveil et au développement des jeunes enfants
- ⑤ Participer à une fonction d'observation des conditions locales d'accueil du jeune enfant.

Le RPE n'a pas pour mission le suivi, ni le contrôle des assistant(e)s maternel(le)s. Il ne s'agit pas d'un service employeur, ni d'un mode de garde mais d'un lieu d'accueil, d'échanges et de rencontres.

### **Article 3 : Personnel**

---

Deux Educatrices de Jeunes Enfants assurent le fonctionnement, l'accueil et les animations du service en cohérence et en collaboration.

La structure fait également appel à des intervenants dans divers domaines : motricité, éveil musical, expression corporelle, arts plastiques...

Le RPE peut recevoir et encadrer des stagiaires, qui restent sous la responsabilité de l'équipe du service.

### **Article 4 : Public accueilli**

---

- ⑤ Assistant(e)s Maternel(le)s et les enfants jusqu'à 6 ans dont elles ont la responsabilité,
- ⑤ Candidat(e)s Assistant(e)s Maternel(le)s,
- ⑤ Familles (parents, futurs parents, grands-parents...) et leurs enfants,
- ⑤ Assistant(e)s Familial(e)s.

### **Article 5 : Modalités d'accueil**

---

Le RPE est ouvert toute l'année. Il propose des temps d'éveil et d'animation qui ont lieu les matins en itinérance et des temps de permanences les après-midis sur des pôles fixes.

Le service est fermé une semaine durant les vacances de Noël et trois semaines en Août.

- **Temps d'animations collectifs :**

Les temps **d'ateliers s'effectuent de 9h30 à 11h30 en itinérance** sur des salles mises à disposition des communes d'accueil.

Les usagers sont informés des lieux et fréquence d'animations par une plaquette d'information.

Tous les enfants restent sous la responsabilité de leur Assistant(e) Maternel(le), de leur parent ou de la personne qui les accompagne durant les animations et les temps collectifs du RPE.

Les différents lieux sont ouverts à tous, quel que soit le lieu de résidence. **Néanmoins la priorité sera donnée aux personnes résidant sur le territoire.**

Les adultes doivent faire preuve de discrétion par rapport à ce qui peut être dit ou vécu, lors du temps d'animation.

Le public s'engage à respecter l'équipe, le matériel et le bon déroulement de l'animation.

○ **Permanences :**

Les permanences administratives, d'informations, d'écoute et d'échanges divers ont lieu :

- **Ahun : les lundis, mercredis et jeudis de 14h à 17h30,**
- **Bourganeuf : les jeudis de 14h à 17h30.**

Des rendez-vous peuvent être définis en dehors de ces créneaux si besoin.

### **Article 6 : Responsabilités et engagements**

---

Les professionnels sont responsables de l'utilisation du local, du matériel et des fournitures. Ils veillent à fournir les autorisations nécessaires au bon fonctionnement du RPE et s'engagent à les respecter.

Les enfants restent sous la responsabilité de l'adulte accompagnateur.

L'Assistant(e) Maternel(le), en charge de l'enfant, est responsable de celui-ci, dans le cadre de sa responsabilité professionnelle comme le prévoit le contrat de travail et participe aux ateliers avec l'autorisation des parents.

Le RPE dégage toute responsabilité en cas de vol ou détérioration de biens matériels, ceci restant sous l'entière responsabilité des propriétaires.

Dans un souci d'hygiène et de protection, toute personne adulte ou enfant présentant des symptômes de maladies contagieuses ne peut être admis sur le lieu d'accueil.



### **Chapitre 3 : La micro-crèche fixe « La Grange des Ciatons »**

La micro-crèche « **La Grange des Ciatons** » est une structure d'accueil petite enfance située 2, boulevard de la Ville, 23150 Ahun. Il s'agit d'un mode de garde proposant des accueils réguliers et occasionnels. Les enfants sont accueillis par une équipe de professionnels dans des locaux agréés par le Conseil Départemental. Ce lieu accompagne les enfants et leur famille au quotidien, il est un lieu d'échanges et d'écoute entre parents et professionnels.

#### **Article 1 : Gestionnaire**

---

La micro-crèche est gérée par la Communauté de Communes Creuse Sud-Ouest en partenariat avec la CAF, la MSA et le Conseil Départemental. A ce titre elle adhère aux valeurs de la Charte de la Laïcité, ainsi qu'à la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant rédigées par la CNAF.

#### **Article 2 : Assurance**

---

Les enfants sont couverts pendant leur présence sur le lieu d'accueil aux heures d'ouvertures par la police d'assurance « responsabilité civile » contractée par la Communauté de Communes Creuse Sud-Ouest.

Cette responsabilité n'est mise en jeu que dans la mesure où le dommage subi par l'enfant est la conséquence d'une faute commise par le service. Les parents restent responsables de leur enfant lorsqu'ils sont présents sur le site. Le service se dégage de toute responsabilité en cas de pertes ou de vol d'objets personnels.

#### **Article 3 : Modalités d'accueil**

---

La micro-crèche possède un agrément pour 10 places. L'âge des enfants s'échelonne de 2,5 mois à 4 ans. L'accueil est soit de type régulier, soit de type occasionnel. L'accueil régulier s'effectue selon un contrat sur la base d'un nombre d'heures de présence prévisionnelle mensuelle de l'enfant. L'accueil occasionnel a pour mission de répondre à un besoin « non-régulier » occasionnel des familles. Il s'effectue selon les places disponibles au sein de la structure.

L'accueil d'urgence est possible à raison d'une place supplémentaire sur l'effectif. Il permet de répondre aux situations inattendues qui s'imposent aux familles (assistante maternelle malade, changement professionnel...) ; le temps pour celles-ci de trouver ou retrouver un mode d'accueil adéquat.

La micro-crèche s'engage à accueillir, tout enfant porteur de handicap, ou atteint d'une maladie chronique, en partenariat avec la famille de l'enfant et les services concernés, à travers un Projet d'Accueil Individualisé, construit avec le médecin PMI.

#### **Article 4 : Horaires hebdomadaires**

---

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 - 18h30.

**Pour des raisons de responsabilités, aucun enfant ne sera accueilli avant l'heure d'ouverture fixée à 7h30.**

**Dans la mesure du possible, la structure fermant à 18h30, les parents devront être présents 10 minutes avant cet horaire.**

**Le personnel devra être prévenu d'un éventuel retard.**

**Si tel n'est pas le cas, après 18h30, la structure, dans l'impossibilité de contacter une personne habilitée à récupérer l'enfant, alertera la gendarmerie.**

La micro-crèche sera fermée 5 semaines dans l'année. Une semaine en avril, les trois premières semaines d'Aout et une semaine à Noël.

Des périodes de fermeture exceptionnelle peuvent avoir lieu dans l'année. Les familles seront prévenues dans un délai raisonnable afin de pouvoir s'organiser.

La micro-crèche bénéficie d'un agrément modulé : elle peut accueillir 3 enfants de 7h30 à 8h00 et de 18h00 à 18h30 et au maximum 10 enfants entre 8h et 18h.

Sauf cas exceptionnel, l'arrivée et le départ de l'enfant ne se font pas aux heures de repas (11h30-13h00).

## **Article 5 : Inscriptions**

Les inscriptions se font auprès de l'équipe de la crèche, sur demande écrite. Une feuille d'inscription ainsi que les critères d'attribution seront fournis à chaque famille.

Ces critères ont été votés par les instances intercommunales, ils prennent en compte :

- Ⓢ la domiciliation et la situation professionnelle des **deux** parents au sein de la Communauté de Communes,
- Ⓢ la reconnaissance administrative/médicale d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une orientation par des services partenaires,
- Ⓢ l'engagement dans un parcours d'insertion socio-professionnelle, des ressources relevant des minimas sociaux
- Ⓢ les familles monoparentales,
- Ⓢ les fratries (si un enfant est déjà présent à la crèche, ses frères et sœurs seront prioritaires), la gémellité ou les naissances multiples ou rapprochées
- Ⓢ la date de la remise de la feuille d'inscription.
- Ⓢ le mode d'intégration dans la structure.

Les élus de la commission thématiques intercommunale « Enfance jeunesse » se réunissent 2 fois par an en avril et en novembre afin d'attribuer les places disponibles. L'acceptation des demandes se fera en fonction d'un calcul de points selon la grille annexée au présent règlement et des jours de disponibilités à attribuer. En cas d'égalité de nombre de points, c'est la date de dépôt du dossier la plus ancienne qui permettra l'attribution de la place.

Une liste d'attente sera mise en place et permettra d'attribuer de nouvelles places en cas de désistement d'une famille.

Une fois l'inscription effective et lors d'un rendez-vous administratif, le responsable de la structure présente les modalités d'accueil et remet un dossier à compléter pour contractualiser l'accueil.

Divers documents sont à fournir tels que :

- ⑤ une fiche de renseignements concernant l'enfant et sa famille,
- ⑤ une fiche de renseignements médicaux, ainsi que les justificatifs d'obligations vaccinales précisées à l'article 9 du présent règlement,
- ⑤ des autorisations (personnes autorisées à venir chercher l'enfant, photographies, hospitalisation, consultation des ressources sur le site CDAP(application permettant de consulter les données allocataires), sorties, Filoue (observatoire national de la CAF).
- ⑤ un numéro d'allocataire CAF ou MSA ou copie du dernier avis d'imposition si vous n'êtes pas allocataire et l'acceptation du règlement intérieur dûment signé.

Par la suite une période d'adaptation est organisée afin que chacun apprenne à se connaître.

En cas de sortie à l'extérieur de la micro-crèche une autorisation écrite et signée sera demandée aux parents pour permettre cette sortie exceptionnelle.

## **Article 6 : Participation financière des parents**

La micro-crèche est soumise au régime de Prestation de Service Unique appliqué dans les établissements de même type.

### **6.1 Accueil régulier :**

Pour l'accueil régulier et occasionnel la participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminée d'après un barème national de tarif arrêté par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Le barème de ressources plancher et plafond est déterminé par la CNAF. Il est disponible sur demande auprès des services.

La participation financière horaire est calculée comme suit :

$$\frac{\text{Revenus Nets imposables annuels (N-2)*} \times \text{Taux d'effort* (tarification nationale)}}{12}$$

12

**\*Le QF (quotient familial) apparaissant sur le portail CDAP ou sur le portail de la MSA ou de tout autre régime ; à défaut le total des revenus cumulés avant abattement de 10% ou des frais réels de l'année n-2.**

**\* Le taux d'effort décidé par la CNAF est disponible sur demande auprès des services.**

**Le calcul de la mensualisation :**

La mensualisation est un contrat écrit, conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement, sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de semaines de fréquentation. Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle est établie sur une base horaire.

Les parents dont les jours de travail et les horaires changent d'une semaine à l'autre devront s'engager sur un nombre d'heures mensuelles et donner leur planning un mois à l'avance.

Afin de lisser les factures des familles sur la durée du contrat en accueil régulier, il est calculé un forfait mensuel en fonction du volume horaire réservé.

La redevance mensuelle applicable au contrat est calculée comme suit :

$$\frac{\text{Nombre d'heures prévues au contrat} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois prévus au contrat}}$$

Chaque jour d'absence non prévu au contrat, sera facturé. Les demi-heures dépassant le nombre total d'heures inscrites au contrat d'accueil sont facturées au même taux horaire.

Les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- Ⓢ l'éviction de la crèche par le médecin de la crèche
- Ⓢ l'hospitalisation de l'enfant **sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation**
- Ⓢ la fermeture de la crèche

En cas d'absences de l'enfant dues à une maladie ou à un accident, un délai de trois jours de carence est instauré. **Sur présentation d'un certificat médical**, le quatrième jour d'absence et les jours suivants seront déduits de la facturation.

Le mois de la période d'adaptation fonctionnera comme un accueil occasionnel, la mensualisation sera mise en place le mois suivant. L'adaptation est payante au-delà d'une heure de présence de l'enfant dans la structure, en l'absence de son parent.

### **Révision et rupture du contrat :**

Le contrat d'accueil peut être révisé, sur présentation de pièces justificatives, chaque fois qu'un évènement majeur impacte de près la famille. C'est le portail CDAP qui sert de base pour modifier le tarif horaire, le cas échéant.

Les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite **au moins un mois** à l'avance par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

### **6.2 Accueil régulier non mensualisé :**

Les places laissées disponibles par les enfants sous contrat régulier, sont proposées à des familles. Les jours libres sont proposés à la famille qui choisit lesquels elle souhaite réserver au début de chaque mois. La facturation se fait en fonction des jours réservés, qui sont facturés à la famille en heures réalisées. Chaque jour réservé est dû, y compris en cas d'absence de l'enfant.

### **6.3 Accueil occasionnel :**

Pour l'accueil occasionnel afin de pouvoir donner satisfaction au plus grand nombre, les parents sont invités à réserver au plus tard 48h à l'avance le jour et l'amplitude horaire dont ils ont besoin. Une facturation à l'heure est réalisée, chaque demi-heure commencée est due. Chaque période réservée par le parent lui sera facturée.

#### **6.4 Autres types d'accueil :**

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, le tarif moyen horaire sera appliqué, il en est de même pour l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil.

Le tarif moyen se calcule ainsi :

$$\frac{\text{Total des participations familiales perçues sur une année}}{\text{Nombre d'heures payées par les familles}}$$

En cas de présence dans la famille d'un enfant à charge atteint d'un handicap, bénéficiaire de l'AEEH, et même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure, le taux immédiatement inférieur sera appliqué.

#### **6.5 La révision des ressources :**

La révision des ressources est basée sur les ressources transmises par la CAF (interface CDAP). Elle est effectuée au moins une fois par an au 1<sup>er</sup> Janvier/ou 1<sup>er</sup> février (en fonction des mises à jour de CDAP). Le nouveau tarif est calculé en fonction des modifications CDAP et est appliqué le 1<sup>er</sup> jour du mois de connaissance.

A défaut de produire les justificatifs de ressource dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

#### **6.6 Facturation - Règlement :**

Les recettes sont encaissées par le biais d'une régie de recettes. Les différents modes de paiement sont : l'espèce, le chèque et le chèque CESU. Le versement de la participation familiale est effectué à réception de la facture mensuelle et au plus tard le 15 du mois suivant. Les chèques sont à libeller à l'ordre du Trésor Public.

En cas de non-respect des délais de paiement, une lettre de relance est envoyée à la famille. Si le règlement n'est toujours pas intervenu dans les 5 jours francs à compter de la date d'envoi de la lettre de relance, la Communauté de Communes émet un titre au nom de la famille pour transmission au Trésor Public. Dans ce cas, c'est la Trésorerie qui est chargée du recouvrement de la dette avec les moyens qui lui sont autorisés (saisie sur salaire, sur les allocations CAF, et saisie mobilière).

Si la situation n'est pas régularisée dans les trois mois qui suivent la transmission au Trésor Public, le gestionnaire se réserve le droit de rompre le contrat d'accueil de l'enfant.

### **Article 7 : Fonctionnement**

La micro-crèche bénéficie de conditions dérogatoires plus souples que les structures classiques s'agissant notamment des modalités d'encadrement des enfants (article R.2324-47 du code de la santé publique modifié par le décret 2007-230 du 20 février 2007).

Toutefois, son fonctionnement est, en grande partie, soumis aux mêmes règles que les établissements d'accueil collectif. Le personnel répond aux normes d'encadrement définie pour les Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants (Educateur de Jeunes Enfants, CAP Petite enfance...)

Le référent, une Educatrice de Jeunes Enfants (EJE), est :

- ⑤ Garante de la qualité de l'accueil de chaque enfant et de sa famille.
- ⑤ Veille et assure la mise en œuvre du projet pédagogique.
- ⑤ Veille au respect du règlement de fonctionnement.
- ⑤ Informe, prévient et accompagne les familles.
- ⑤ Organise le fonctionnement de la structure, assure la gestion administrative et financière en accord avec sa hiérarchie.
- ⑤ Veille à respecter les règles d'hygiène et de sécurité selon les recommandations données par le médecin de PMI.

Les autres professionnels :

- ⑤ Veillent au bon déroulement pédagogique, au respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- ⑤ Participent activement à l'accompagnement des enfants dans les actes de vie quotidienne.
- ⑤ Aident la référente dans la gestion administrative et logistique de la crèche.

Le service peut recevoir des stagiaires qui restent sous la responsabilité du responsable de la structure.

## **Article 8 : Santé**

### **✓ Vaccins :**

**Les enfants devront avoir reçu, selon leur âge, les vaccinations obligatoires conformément au calendrier préconisé par le Ministère de la Santé et au décret modifiant les vaccinations obligatoires du 25 janvier 2018.**

- Pour les enfants nés **avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018** : obligation d'être vacciné contre la **Diphtérie, le tétanos et la Poliomyélite (DTP)**.
- Pour les enfants nés **à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018** : obligation d'être vacciné contre les **11 maladies suivantes** : Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus Influenzae B, Pneumocoque, Hépatite B, Méningocoque C, Rougeole-Oreillons-Rubéole.

Pour les enfants non vaccinés conformément au calendrier des vaccinations, **une admission provisoire sera effectuée et un délai de trois mois** donné (un courrier fera foi) afin de débiter la vaccination et la poursuivre, conformément au calendrier des vaccinations. Au-delà des trois mois, et si l'enfant n'est toujours pas vacciné, **l'exclusion sera définitive**.

**La preuve que cette obligation a été exécutée doit être fournie à l'inscription de l'enfant.** Par la suite, la famille, ou toute autre personne titulaire de l'autorité parentale ou qui assure la tutelle des enfants, **s'engage à présenter le carnet de santé de l'enfant** (copie de la page des vaccinations ou certificat médical) **après chaque vaccination**.

Toute contre-indication à ces vaccins doit être attestée par un **certificat médical**.

✓ **Maladies et prise de médicaments :**

Si l'enfant est reconnu malade ou présente une forte fièvre (**supérieure à 38°5**), il sera demandé aux parents **de venir le chercher dans les meilleurs délais**.

De même, il est indispensable d'informer l'équipe de toute prise de médicaments avant l'arrivée dans la structure, en particulier lorsqu'il s'agit d'un traitement contre la fièvre.

Toute prescription ne pourra être appliquée, que **sur ordonnance, en cours de validité, dûment datée et signée et au nom de l'enfant avec la date de début et de fin de traitement, avec autorisation remplie et signée par les parents**. Il est demandé de privilégier une prescription avec des prises matin et soir. Il en est de même concernant tous les traitements.

Dans un souci d'hygiène et de protection, toute personne adulte ou enfant présentant des symptômes de maladies contagieuses ne peut être admis dans le service. **Le responsable de structure s'accorde le droit de ne pas accueillir l'enfant contagieux.**

En cas de petite pathologie (maladies saisonnières), l'enfant peut être admis, sous réserve que son état de santé soit compatible avec la vie en collectivité et qu'il soit soigné.

En cas d'urgence, le responsable de la structure fera appel au SAMU (15) et préviendra la famille.

L'équipe n'est en aucun cas autorisée à transporter les enfants dans leurs véhicules personnels.

## **Article 9 : Responsabilités**

---

### **Les parents :**

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du service. Les enfants sont sous la responsabilité des parents tant que ceux-ci sont présents. Les familles fournissent le nécessaire de soin de l'enfant (couches, crème de change, biberon, bords verseurs et tout objet nécessaire au bien-être de l'enfant), les vêtements de rechange et éventuellement une turbulette pour la sieste.

Par mesure de sécurité le port de bijoux, de petites barrettes et de chainettes à tétines sont à éviter.

Chaque parent apporte le repas et le goûter de l'enfant, dans un sac isotherme accompagné d'un bloc réfrigérant, pour ne pas rompre la chaîne du froid et risquer le développement de bactéries. Ces denrées seront conservées dans des boîtes nominatives au réfrigérateur.

Un petit en-cas est fourni par la micro-crèche en début de matinée afin de favoriser la découverte du goût.

Les parents sont tenus de fournir un cahier petit format, il servira de lien entre la maison et la micro-crèche. Le professionnel qui accompagne l'enfant y décrira sa journée avec son style et son identité.

C'est un objet de transition important pour l'enfant et un outil de communication entre professionnels.

Si l'un des parents ne se présente pas pour récupérer son enfant, les professionnels veilleront à contacter les personnes autorisées et notées sur le dossier d'inscription et, en cas de non réponse, les services de gendarmerie seront contactés.

## **Article 10 : Adaptation**

---

Lors d'un premier rendez-vous administratif, les parents pourront établir un contact avec le futur lieu d'accueil de leur enfant.

Ils pourront échanger sur les besoins et recevront des informations ainsi qu'un dossier à compléter. Ce dossier devra être finalisé et restitué au cours de la période d'adaptation. L'entrée de l'enfant à la micro-crèche sera alors formalisée.

**L'équipe favorise un accueil progressif dans le souci de respecter les besoins, ceux de votre enfant et d'instaurer des repères pour chacun.**

Les parents restent les premiers éducateurs de leur enfant, il est donc important qu'un échange régulier entre eux et l'équipe existe.

Les parents établiront avec une personne de l'équipe le rythme, la progression et les modalités des adaptations ainsi que la durée des séparations, selon les ressentis, les disponibilités ; se construiront, de manière adaptée et personnalisée, les premiers pas vers la micro-crèche.

Aura lieu une première rencontre d'une heure environ partagée avec une personne de l'équipe l'enfant et le parent, sans séparation.

Une deuxième rencontre avec une courte séparation.

Puis les temps de séparation s'allongeront pour construire progressivement les repères de chacun.



## Chapitre 4 : La micro-crèche itinérante « Les Petits Ciatons »

La Micro-crèche itinérante « Les Petits Ciatons » fonctionne en itinérance et se déplace sur plusieurs communes chaque semaine, selon un calendrier validé pour chaque année scolaire.

Il s'agit d'un mode de garde essentiellement occasionnel mais il peut être également régulier. Les enfants sont accueillis par une équipe de professionnels dans des salles mises à disposition par les mairies et agréées par le Conseil Départemental. Ce service, outre sa fonction première d'accueil du jeune enfant, se veut être également un lieu d'échanges et d'écoute entre les parents et les professionnels.

### Article 1 : Gestionnaire

La Micro-crèche itinérante est gérée par la Communauté de Communes Creuse Sud-Ouest en partenariat avec la CAF, la MSA et le Conseil Départemental. A ce titre elle adhère aux valeurs de la Charte de la Laïcité, ainsi qu'à la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant rédigées par la CNAF.

### Article 2 : Assurance

Le personnel du service, les enfants, et le cas échéant les parents et autres intervenants, sont couverts, pendant leur présence sur les différents lieux d'accueil aux heures d'ouvertures, par la police d'assurance « responsabilité civile » contractée par la Communauté de Communes Creuse Sud-Ouest.

Cette responsabilité n'est mise en jeu que dans la mesure où le dommage subi par l'enfant est la conséquence d'une faute commise par le service. Les parents, lorsqu'ils sont présents sur le site, restent responsables de leur enfant. Le service se dégage de toute responsabilité en cas de pertes ou de vol d'objets personnels.

### Article 3 : Modalités d'accueil

La Micro-crèche itinérante possède une capacité d'accueil de 6 enfants simultanés avec une place d'urgence.

L'âge des enfants s'échelonne de 2,5 mois à 4 ans.

L'accueil occasionnel, par définition, a pour mission de répondre à un besoin ponctuel des familles. Afin de pouvoir donner satisfaction au plus grand nombre, les parents sont invités à réserver au plus tard 48h à l'avance au 06 26 67 01 41.

L'accueil régulier s'effectue selon un contrat sur la base d'un nombre d'heures de présence prévisionnelle mensuelle de l'enfant.

L'accueil d'urgence est possible à raison d'une place supplémentaire sur l'effectif. Il permet de répondre aux situations inattendues qui s'imposent aux familles (assistante maternelle malade, changement professionnel...) ; le temps pour celles-ci de trouver ou retrouver un mode d'accueil adéquat.

La Micro-crèche itinérante s'engage à accueillir, tout enfant porteur de handicap, ou atteint d'une maladie chronique, en partenariat avec la famille de l'enfant et les services

concernés à travers un projet d'accueil individualisé (PAI) construit avec le médecin PMI.

#### **Article 4 : Horaires annuels**

La micro-crèche itinérante est ouverte de 9h à 17h. Un planning indiquant les dates et lieux de présence de la Micro-crèche sera remis aux parents au moment de l'inscription. Le service sera fermé durant la première semaine des vacances de la Toussaint, les vacances de Noël, la première semaine des vacances d'hiver, de Printemps et au mois d'Août.

#### **Article 5 : Inscriptions**

Les inscriptions se font sur place en présence d'un représentant légal auprès de l'Educatrice. Un dossier est à compléter, dont certains éléments permettront à l'équipe et aux familles de faire plus ample connaissance.

Divers documents sont à fournir tels que : une fiche de renseignements concernant l'enfant et sa famille, une fiche de renseignements médicaux, les justificatifs des obligations vaccinales telles que précisées dans le présent règlement, des autorisations (personnes autorisées à venir chercher l'enfant, photographies, hospitalisation, consultation des ressources sur le site CDAP (application permettant de consulter les données allocataires), sorties, Filoué (observatoire national de la CNAF), un numéro d'allocataire CAF ou MSA ou copie du dernier avis d'imposition si vous n'êtes pas allocataire et l'acceptation du règlement intérieur dûment signé.

#### **Article 6 : Participation financière des parents**

Les micro-crèches sont soumises au régime de prestation de service unique appliqué dans les différents lieux d'accueil petite enfance. Cette prestation implique que les parents règlent le service à l'heure. Toute heure entamée est due avec une tolérance d'une demi-heure. La participation financière des parents est proportionnelle aux revenus et au nombre d'enfants à charge. Un taux horaire est calculé à partir du dernier avis d'imposition et du numéro allocataire CAF ou MSA.

#### **Article 7 : Accueil régulier**

Pour l'accueil régulier et occasionnel la participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminée d'après un barème national de tarif arrêté par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Le barème de ressources plancher et plafond est déterminé par la CNAF. Il est disponible sur demande auprès des services.

#### **Article 8 : La participation financière horaire est calculée comme suit**

*Revenus Nets Imposables Annuels(QF)\* (N-2) X Taux d'effort\* (tarification nationale)*

12

**\*Le QF (quotient familial) apparaissant sur le portail CDAP ou sur le portail de la MSA ou de tout autre régime ; à défaut le total des revenus cumulés avant abattement de 10% ou des frais réels de l'année n-2.**

**\* Le taux d'effort décidé par la CNAF est disponible sur demande auprès des services**

### **Article 9 : Le calcul de la mensualisation**

La mensualisation est un contrat écrit, conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement, sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de semaines de fréquentation. Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle est établie sur une base horaire.

Les parents dont les jours de travail et les horaires changent d'une semaine à l'autre devront s'engager sur un nombre d'heures mensuelles et donner leur planning le plus tôt possible.

Afin de lisser les factures des familles sur la durée du contrat en accueil régulier, il est calculé un forfait mensuel en fonction du volume horaire réservé.

#### **La redevance mensuelle applicable au contrat est calculée comme suit :**

$$\frac{\text{Nombre d'heures prévues au contrat} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois prévus au contrat}}$$

Chaque jour d'absence non prévus au contrat sera facturé. Les heures dépassant le nombre total d'heures inscrites au contrat d'accueil sont facturées au même taux horaire. Les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- Ⓢ l'éviction de la crèche par le médecin de la crèche
- Ⓢ l'hospitalisation de l'enfant **sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation**
- Ⓢ la fermeture de la structure

En cas d'absences de l'enfant dues à une maladie ou à un accident, un délai de trois jours de carence est instauré. Sur présentation d'un certificat médical le quatrième jour d'absence et les suivants seront déduit de la facturation.

Le mois de la période d'adaptation fonctionnera comme un accueil occasionnel, la mensualisation sera mise en place le mois suivant. L'adaptation est payante au-delà d'une heure de présence de l'enfant dans la structure, en l'absence de son parent.

### **Article 10 : Révision et rupture du contrat**

Le contrat pourra être revu à la demande de l'une ou l'autre partie en cas de modification importante du nombre d'heures de présence mensuelle de l'enfant en excluant les absences pour convenance personnelle. Les parents sont invités à déclarer

leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite **au moins un mois** à l'avance par lettre recommandée avec accusé de réception.  
En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

#### **Article 11 : Accueil occasionnel**

---

Pour l'accueil occasionnel afin de pouvoir donner satisfaction au plus grand nombre, les parents sont invités à réserver au plus tard 48h à l'avance le jour et l'amplitude horaire dont ils ont besoin. Une facturation à l'heure est réalisée, chaque demi-heure commencée est due. Chaque jour réservé par le parent lui sera facturé.

#### **Article 12 : Autre type d'accueil**

---

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, le tarif moyen sera appliqué, il en est de même pour l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil.

Le tarif moyen se calcule ainsi :

$$\frac{\text{Total des participations familiales perçues sur une année}}{\text{Nombre d'heures payées par les familles}}$$

En cas de présence dans la famille d'un enfant à charge atteint d'un handicap, bénéficiaire de l'AEEH et même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure, le taux immédiatement inférieur sera appliqué.

#### **Article 13 : La révision des ressources**

---

La révision des ressources est basée sur les ressources transmises par la CAF (interface CDAP). Elle est effectuée au moins une fois par an au 1<sup>er</sup> Janvier/ou 1<sup>er</sup> février (en fonction des mises à jour de CDAP). Le nouveau tarif est calculé en fonction des modifications CDAP et est appliqué le 1<sup>er</sup> jour du mois de connaissance.

En cas de non-production délibérée des justificatifs de ressources, la tarification la plus élevée sera appliquée. Ce tarif sera examiné au vu des justificatifs fournis et prendra effet le 1<sup>er</sup> du mois suivant.

#### **Article 14 : Facturation - Règlement**

---

**Le versement de la participation familiale est effectué auprès des régisseurs à réception de la facture mensuelle et au plus tard le 15 du mois suivant.**

Les recettes sont encaissées par le biais d'une régie de recettes. Les différents modes de paiement sont : l'espèce, le chèque et les CESU. Les chèques sont libellés à l'ordre du Trésor Public.

En cas de non-respect des délais de paiement, une lettre de relance est envoyée à la famille. Si le règlement n'est toujours pas intervenu dans les 5 jours francs à compter de la date d'envoi de la lettre de relance, la Communauté de Communes émet un titre au nom de la famille pour transmission au Trésor Public. Dans ce cas, c'est la trésorerie qui est chargée du recouvrement de la dette avec les moyens qui lui sont autorisés.

Si la situation n'est pas régularisée dans les trois mois qui suivent la transmission au Trésor public, le gestionnaire se réserve le droit de rompre le contrat d'accueil de l'enfant.

### **Article 15 : Fonctionnement**

La Micro-crèche itinérante est soumise à l'article R.2324-47 du code de la santé publique modifié par le décret 2007-230 du 20 février 2007. Son fonctionnement est, en grande partie, soumis aux mêmes règles que les établissements d'accueil collectif. De plus, le fonctionnement particulier en itinérance implique un aménagement hebdomadaire des salles utilisées et une manipulation importante de matériel nécessitant la présence de deux professionnelles.

L'équipe d'encadrement se compose de deux professionnels ayant les qualifications requises suivantes:

- Une Educatrice de Jeunes Enfants :
  - Ⓢ Garante de la qualité de l'accueil de chaque enfant et de sa famille,
  - Ⓢ Veille et assure la mise en œuvre du projet pédagogique,
  - Ⓢ Veille au respect du règlement de fonctionnement,
  - Ⓢ Informe, prévient et accompagne les familles,
  - Ⓢ Organise le fonctionnement de la structure, assure la gestion administrative et financière en accord avec sa hiérarchie,
  - Ⓢ Veille à respecter les règles d'hygiène et de sécurité selon les recommandations données par le médecin de PMI.
  
- Une professionnelle titulaire du CAP Petite Enfance :
  - Ⓢ Veille au bon déroulement pédagogique, au respect des règles d'hygiène et de sécurité,
  - Ⓢ Participe activement à l'accompagnement des enfants dans les actes de vie quotidienne.

La professionnelle titulaire du CAP Petite Enfance est également habilitée à remplacer l'Educatrice de Jeunes Enfants lors de ses absences.

Le service peut recevoir des stagiaires qui restent sous la responsabilité de l'Educatrice de jeunes enfants.

## Article 16 : Santé

### ✓ Vaccins :

**Les enfants devront avoir reçu, selon leur âge, les vaccinations obligatoires conformément au calendrier préconisé par le Ministère de la Santé et au décret codifiant les vaccinations obligatoires du 25 janvier 2018.**

- Pour les enfants nés **avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018** : obligation d'être vacciné contre la **Diphtérie, le tétanos et la Poliomyélite (DTP)**.
- Pour les enfants nés **à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018** : obligation d'être vacciné contre les **11 maladies suivantes** : Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus Influenzae B, Pneumocoque, Hépatite B, Méningocoque C, Rougeole-Oreillons-Rubéole.

Pour les enfants non vaccinés conformément au calendrier des vaccinations, **une admission provisoire sera effectuée et un délai de trois mois** donné (un courrier fera foi) afin de débiter la vaccination et la poursuivre, conformément au calendrier des vaccinations. Au-delà des trois mois, et si l'enfant n'est toujours pas vacciné, **l'exclusion sera définitive**.

**La preuve que cette obligation a été exécutée doit être fournie à l'inscription de l'enfant.**

Par la suite, la famille, ou toute autre personne titulaire de l'autorité parentale ou qui assure la tutelle des enfants, **s'engage à présenter le carnet de santé de l'enfant** (copie de la page des vaccinations ou certificat médical) **après chaque vaccination**.

Toute contre-indication à ces vaccins doit être attestée par un **certificat médical**.

### ✓ Maladies et prise de médicaments :

Si l'enfant est reconnu malade ou présente une forte fièvre (supérieur 38°5), il sera demandé aux parents de venir le chercher dans les meilleurs délais.

De même, il est indispensable d'informer les professionnelles de toute prise de médicaments avant l'arrivée dans le service en particulier lorsqu'il s'agit d'un traitement antipyrétique (fièvre).

Toute prescription ne pourra être appliquée, que sur ordonnance, en cours de validité, dûment datée et signée et au nom de l'enfant avec la date de début et de fin de traitement, avec **autorisation écrite et signée par les parents**. Il est demandé de privilégier une prescription avec des prises matin et soir. Il en est de même concernant tous les traitements.

Dans un souci d'hygiène et de protection, toute personne adulte ou enfant présentant des symptômes de maladies contagieuses ne peut être admis dans le service. Les professionnelles s'accordent le droit de ne pas accueillir l'enfant contagieux. En cas de petite pathologie (maladies saisonnières), l'enfant peut être admis, sous réserve que son état de santé soit compatible avec la vie en collectivité.

En cas d'urgence, les professionnelles feront appel au SAMU (15) et préviendront la famille et/ou les personnes notées sur le dossier d'inscription.

L'équipe est en aucun cas autorisée à transporter les enfants dans le camion du service.

## **Article 17 : Responsabilités**

---

### **Les parents :**

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du service. Les enfants sont sous la responsabilité des parents tant que ceux-ci sont présents.

Si l'un des parents ne se présente pas pour récupérer son enfant, les professionnelles veilleront à contacter les personnes autorisées et notées sur le dossier d'inscription. Si toutefois aucune personne n'est joignable à plusieurs reprises et en dernier recours, elles contacteront les services de gendarmerie.

Les familles fournissent le nécessaire de soin (couches, crème de change, vêtements de rechange, éventuellement une turbulette pour la sieste) et tout objet nécessaire au bien-être de l'enfant.

Par mesure de sécurité le port de bijoux, de petites barrettes et de chainettes à tétines sont à éviter.

Chaque parent apporte le repas de l'enfant dans un sac isotherme accompagné d'un bloc réfrigérant pour ne pas rompre la chaîne du froid et risquer le développement de bactéries. Ces denrées seront conservées dans des boîtes nominatives au réfrigérateur.

## **Article 18 : Adaptation**

---

Lors de la première visite de l'enfant, il est conseillé au parent de rester avec son enfant. Il est important de prendre du temps pour que l'enfant puisse investir les lieux. L'enfant pourra ainsi se familiariser, selon son rythme, à ce nouvel environnement, au départ de ses parents et à leur absence, grâce à la relation de confiance et d'écoute développée entre sa famille et l'équipe. La constitution du dossier d'inscription permet également aux professionnelles de s'informer auprès des parents des habitudes de leur enfant.

Les parents restent les premiers éducateurs de leur enfant. Il est donc important qu'un échange régulier entre eux et l'équipe existe.

Ces premières rencontres et échanges constituent le principe d'adaptation, qui varie en fonction des enfants. Elle peut être personnalisée en fonction des capacités de l'enfant et des besoins des parents.

**Ce règlement est adopté en Conseil communautaire et révisable en fonction de l'évolution des textes législatifs et de l'organisation de la structure.**

**Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque famille lors de l'inscription. La structure et les parents prennent l'engagement de s'y conformer.**



**Il est également affiché dans les structures accueillant les services Petite enfance.**

**Règlement voté le .....**

**Par délibération n° .....**

**Pour le compte de l'ensemble des structures d'accueil des service Petite Enfance,  
Le Président de la Communauté de Communes Creuse Sud-Ouest,  
Sylvain GAUDY.**



✂-----



**SERVICES PETITE ENFANCE INTERCOMMUNAUX**

**Nom de la structure :** .....

Je soussigné (e) M. ou Mme .....

Responsable légal de(s) l'enfant(s) .....

.....

Certifie avoir reçu et lu le règlement intérieur des services petite enfance intercommunaux.

Reconnais accepter l'ensemble des dispositions et m'engage à les respecter.

Date : .....

Signature (précédée de la mention lu et approuvé)