



REGLEMENT DES SERVICES PETITE ENFANCE



Version du

Validée au Conseil Communautaire du

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 des lieux d'accueil pour apprendre à vivre ensemble et s'éveiller en collectivité, la Communauté de communes Creuse Sud-Ouest est gestionnaire de différents services petite enfance :

Des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants (EAJE) : pour les accueils réguliers ou occasionnels, fixes ou itinérants ;

Des structures d'accompagnements et de soutien.

Pour toute information, L'ensemble des Services Petite Enfance se tient à votre disposition.

Vous pouvez également contacter Président de la Collectivité Territoriale en contactant la Communauté de Communes Creuse Sud-Ouest - gestionnaire de ces services :

© Par courrier :

Communauté de Communes Creuse Sud Ouest
Route de la Souterraine 23400 St DIZIER MASBARAUD

© Par téléphone :

05.55.54.04.95

© Par e-mail :

contact@creusesudouest.fr

www.creusesudouest.fr

CHAPITRE 1 : LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS :

ART 1 : PRESENTATION DES STRUCTURES

Deux Etablissements d'Accueil du Jeunes Enfants couvrent le territoire de la Communauté de Communes Creuse Sud-Ouest :

- ⑤ Un micro-crèche « Pomme d'Amour » situé Services Petite Enfance - Maison de l'Enfant - Allée du Verger - 23400 BOURGANEUF
 - ☎ 05.55.64.28.71
 - @ pommedamour@creusesudouest.fr

- ⑤ Une micro-crèche « la grange des ciatons » située 2 Boulevard de la Ville - 23150 AHUN
 - ☎ 05.55.80.83.87
 - @ creche@creusesudouest.fr

L'ensemble des EAJE de la Communauté de Communes Creuse Sud-Ouest fonctionne en mode PSU (Prestation de Service Unique - financement direct de la CAF versé directement au gestionnaire) et se conforme aux textes de références suivants :

- Code de la Santé Publique : art R2111-1 ; Art R2324-1 et suivants
- Aux Disposition de la Caisse Nationale des Allocations Familiales via- lettre circulaire 2014-009 et 2019-005
- Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles.
- Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant.
- Décret n°2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant.
- Arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant.

Ils sont gérés par la Communauté de Communes Creuse Sud-Ouest en partenariat avec la CAF, la MSA et le Conseil Départemental. A ce titre ils adhèrent aux valeurs de

la Charte de la Laïcité, ainsi qu'à la Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant rédigées par la CNAF (Annexées à ce règlement)

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 une 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 sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction des besoins)

L'accueil occasionnel (ponctuel) :

L'enfant est connu et inscrit sur une 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 concerné.

L'accueil d'urgence (non prévisible) :

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

Capacité d'accueil :

La micro-crèche « Pomme d'Amour », possède un agrément de 10 places (+ 1 place en surnombre).

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

La micro-crèche « La Grange des Ciatons » possède un agrément pour 10 places. (+ 1 place en surnombre). L'âge des enfants s'échelonne de 2,5 mois à 4 ans.

L'âge des enfants accueillis peut aller jusqu'à 5 ans révolus sur l'ensemble des structures en cas d'enfant atteint d'un handicap ou de maladie chronique et bénéficiaire d'une AEEH (allocation d'éducation de l'enfant handicapé)

Surnombre :

Des places sont réservées sur chacun des établissements pour répondre aux besoins et aux situations d'urgence. Ces places ne peuvent être occupées de manière permanente.

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.

Les structures s'engagent, 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.

Horaires et fermetures annuelles

Les structures fixes (micro-crèche « pomme d'Amour » et micro-crèche « La grange des Ciatons ») sont ouvertes :

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 des structures.

Dans la mesure du possible, les parents devront être présents 10 minutes avant l'heure de fermeture des structures.

Le personnel devra être prévenu d'un éventuel retard.

Si tel n'est pas le cas, après l'heure de fermeture, les structures, dans l'impossibilité de contacter une personne habilitée à récupérer l'enfant, alerteront la gendarmerie.

Fermetures :

Pour toutes les structures, les dates de fermetures annuelles sont définies par le gestionnaire dans la limite de 5 semaines, communiquées à chaque famille et affichées dans les établissements.

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

ARTICLE 2 : LA DIRECTION, SA CONTINUITE ET LE PERSONNEL

Afin d'assurer au mieux la prise en charge des enfants et de leurs familles le fonctionnement des services est assuré par des équipes de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions réglementaires.

2.1 Micro-crèche Pomme d'Amour :

Une responsable Auxiliaire de Puériculture :

- 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.

Une Educatrice de Jeunes Enfants et trois Accompagnants Petit enfance titulaires du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance :

- Ⓢ Veillent au bon déroulement pédagogique, au respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- Ⓢ Participent activement à l'accompagnement et au soin des enfants dans les actes de vie quotidienne.

En l'absence de la responsable, les responsabilités sont déléguées à une Educatrice de Jeunes Enfants ou à une accompagnante petite enfance désignée, expérimentée de plus d'un an dans le champ de la petite enfance, présente sur le service.

2.2 Micro-crèche « la grange des ciatons » :

Une Responsable Educatrice de Jeunes Enfants (EJE),:

- Ⓢ 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.

Trois Accompagnants petite enfance titulaires du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance :

- Ⓢ Veillent au bon déroulement pédagogique, au respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- Ⓢ Participent activement à l'accompagnement et au soin des enfants dans les actes de vie quotidienne.

Une professionnelle titulaire du CAP Petite Enfance est habilitée à suppléer l'Educatrice de Jeunes Enfants lors de ses absences de courtes durées.

Pour chaque structures, 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 2 : Accueil d'un enfant

3.1 Inscription

Pour toutes les structures, les inscriptions se font par écrit avec les responsables de structure lors d'un rendez-vous préalable.

Toute demande d'inscription est enregistrée puis validée par la Commission thématique intercommunale « enfance - jeunesse ».

En cas de tension entre l'offre et la demande, les critères de priorisation pour l'attribution des places sont appliqués conformément à la délibération n°2023/04/36 prise par le Conseil communautaire en date du 25 avril 2023.

Ces critères prennent en comptes :

- ⑤ la domiciliation de la famille au sein de la Communauté de Communes,
- ⑤ la situation professionnelle des **deux** parents au sein de la Communauté de Communes,
- ⑤ la reconnaissance administrative/médicale d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une orientation par des services partenaires,
- ⑤ l'engagement dans un parcours d'insertion socio-professionnelle, des ressources relevant des minimas sociaux
- ⑤ les familles en situation de précarité
- ⑤ la présence de la fratrie sur la structure d'accueil,
- ⑤ la gémellité ou les naissances multiples
- ⑤ la fréquentation antérieure de la structure par l'enfant

En cas de situation présentant le même nombre de critères prioritaires, il est décidé d'ajouter un 9ème critère permettant de déterminer la décision, à savoir :

- ⑤ Date de la demande.

Les élus de la commission de contrôle d'attribution des places se réunissent 1 fois par an en mai afin d'attribuer les places disponibles.

L'acceptation des demandes se fait en fonction des places disponibles, des critères de priorisation et du respect des textes règlementaires.

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

Suite à la commission, les parents complètent et transmettent un dossier d'inscription qui comprend :

- ⑤ la fiche de renseignements remplie,
- ⑤ un justificatif de domicile
- ⑤ l'attestation d'assurance « responsabilité civile »
- ⑤ une copie du carnet de vaccinations
- 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 ou MSA de la personne responsable de l'enfant accompagné de l'autorisation CDAP et Filoué (observatoire National de la CAF).
- 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 « CDAP ».
- 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. 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.

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 :
 - ⑤ Absence de l'enfant de plus de **3 jours calendaires réservés**, sans en avoir informé la structure d'accueil
 - 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 d'accueil de leur enfant 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, de fait, à la date de leur 4^{ème} anniversaire (ou plus pour les enfants porteurs de handicaps reconnus ouvrant droit à l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé -AEEH).

3.2. Admission

L'admission de l'enfant dans les structures est effective une fois le dossier d'inscription retourné, complet (avant le premier jour d'accueil).

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 de familiarisation

Dans chaque structure, 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 (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 service). 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 temps de familiarisation ainsi que la durée des séparations, selon les ressentis, les disponibilités ; se construiront ainsi, de manière adaptée et personnalisée, les premiers pas vers la structure choisie.

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. La période de familiarisation pourra être aménagée en fonction des capacités des enfants et des besoins des parents.

Elle sera facturée dès que l'enfant sera confié pendant une heure, en dehors de la présence des parents. Le mois de la période de familiarisation fonctionnera comme un accueil occasionnel pour la facturation, la mensualisation sera mise en place le mois suivant.

3.3. Horaires de l'enfant

Accueil régulier (pour les structures fixes « Pomme d'Amour » et « La grange des Ciatons ») :

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 (pour toutes les structures) :

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 et la structure retenue:

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 d'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 (pour les structures fixes « Pomme d'Amour » et « La grange des Ciatons ») :

Sachant que les périodes pendant lesquelles l'enfant est confié 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 (**sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation**)
- 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 honorée sans annulation 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 les services 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 - 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 un réfrigérateur 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, les structures peuvent proposer régulièrement aux enfants des aliments afin de favoriser la découverte du goût.

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

3.6. Effets personnels - couches

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.

Article 4 : modalité d'intervention du médecin - référent / référent santé et accueil inclusif

- Micro-crèche « Pomme d'Amour »

Conformément au code de la santé publique, le référent « santé et accueil inclusif » a pour rôle d'informer et conseiller les équipes dans le domaine de la santé du jeune enfant, d'apporter son concours à la bonne adaptation, au bien-être et au bon développement des enfants. Il veille à la mise en place de mesures inclusives pour les enfants en situation de handicap. Il aide et accompagne les professionnels dans la compréhension et la mise en œuvre d'un Projet d'Accueil Individualisé. Il élabore et

met en place les protocoles d'urgences, d'hygiène, d'administration de soins et traitements, de protection de l'enfance.

- Micro-crèches « la grange des ciatons »

Conformément au code de la santé publique, le référent « santé et accueil inclusif » a pour rôle d'informer et conseiller les équipes dans le domaine de la santé du jeune enfant, d'apporter son concours à la bonne adaptation, au bien-être et au bon développement des enfants. Il veille à la mise en place de mesures inclusives pour les enfants en situation de handicap. Il aide et accompagne les professionnels dans la compréhension et la mise en œuvre d'un Projet d'Accueil Individualisé. Il élabore et met en place les protocoles d'urgences, d'hygiène, d'administration de soins et traitements, de protection de l'enfance.

Article 5 : Maladie et prise de médicaments

Pour fréquenter les structures d'accueil, les enfants doivent **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^{er} janvier 2018** : obligation d'être vacciné contre la **Diphtérie, le tétanos et la Poliomyélite (DTP).**
- Pour les enfants nés **à partir du 1^{er} 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.**

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.

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.**

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.

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.

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 sein des structures devra impérativement être signalée au personnel à l'arrivée de l'enfant.

Toute prescription ne pourra être administrée 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.**

La prise de médicaments doit être exceptionnelle. 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, pour l'ensemble des EAJE, 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 plancher, défini annuellement par la CAF.

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 CDAP), 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 CDAP 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 :

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

La participation financière horaire est calculée comme suit :

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

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

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 collectivité gestionnaire.

La mensualisation tient compte du nombre d'heures réservées et de la tarification horaire.

Elle est calculée de la façon suivante :

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

Pour l'accueil occasionnel afin de pouvoir donner satisfaction au plus grand nombre, les parents sont invités à réserver 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. 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 se fait par prélèvement, paiement en ligne TIPI, DATA Matrix (chez les buralistes agréés) ou auprès du Trésor Public de Guéret.

6.6. Majoration :

Une majoration de 10% du tarif au barème national de la caisse Nationale d'Allocations Familiales est appliquée lorsque le lieu de résidence principale de la famille est extérieur à l'une des Communes membres de la Communauté de communes.

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. Les enfants sont couverts par la police d'assurance « responsabilité civile » contractée par la Communauté de Communes Creuse Sud-Ouest pendant leur temps de prise en charge par les services aux heures d'ouvertures.

L'ensemble des établissements 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 aux structures à l'inscription et renouvelée chaque année.

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

Tout accident grave fait l'objet d'un rapport des responsables 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 que leur enfant fréquente voire plus largement aux événements que l'ensemble des services petite enfance de Creuse Sud Ouest peut proposer : spectacles du festival itinérant « Coquelicot », spectacle de la saison culturelle, événements festifs en partenariat avec les autres services Petite enfance, les écoles, ainsi que des sorties familles.

Des sorties peuvent être organisées pour les enfants des structures d'accueil (bibliothèque, promenade, marché, pique nique ...). Ces sorties sont encadrées par les professionnels 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 sur les crèches 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.

Envoyé en préfecture le 23/12/2024

Reçu en préfecture le 23/12/2024

Publié le



ID : 023-200067189-20241217-20241206-DE

Chapitre 2 : Les services d'accompagnement et Relais Petite Enfance itinérant « AbracadaRAM ! » Lieu d'Accueil Enfants Parents « les petits trognons »

Le Relais Petite Enfance (RPE) « AbracadaRAM ! »

Le Relais Petite Enfance 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 RPE :

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

Mail : responsable.ram@creusesudouest.fr ou christine.sartini@creusesudouest.fr

Article 2 : Missions du RPE

- Ⓢ Créer un environnement favorable aux conditions et à la qualité d'accueil des enfants à domicile,
- Ⓢ Animer un lieu où professionnel(le)s de l'accueil à domicile, enfants et parents se rencontrent, s'expriment et tissent des liens sociaux,
- Ⓢ 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,
- Ⓢ 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,
- Ⓢ Contribuer à l'éveil et au développement des jeunes enfants
- Ⓢ 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 temps d'accueil, d'échanges et de rencontres.

Article 3 : Personnel

Une conseillère spécialisée en économie sociale et familiale assure le fonctionnement, l'accueil et les animations du service.

La structure peut faire 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

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

- **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 l'assistante familiale 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 :

- **Bourganeuf : les lundis, mardis, mercredis et jeudis de 13h15 à 17h.**

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.

L'Assistant(e) Maternel(le), en charge de l'enfant, est responsable 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.

Le Lieu d'Accueil Enfants - Parents (LAEP) « Les Petits Trognons »

Le LAEP « Les Petits Trognons » est un service de la Communauté de Communes Creuse Sud-Ouest.

C'est un **service anonyme et gratuit** de soutien à la parentalité destiné aux parents et aux jeunes enfants jusqu'à 6 ans.

Article 1 : Gestionnaire

Le LAEP 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.

Il se situe dans les bâtiments des Services Petite Enfance de Bourganeuf :

Maison de l'Enfant
Allée du Verger
23400 BOURGANEUF
laep@creusesudouest.fr
Tél : 07.86.72.19.32

Article 2 : Missions du LAEP

- © Conforter la relation parents / enfants et préparer l'autonomie de l'enfant :
- © Rompre l'isolement

Article 3 : Personnel

Deux accueillantes formées à l'écoute assurent le fonctionnement, l'accueil et les animations du service.

Article 4 : Public accueilli

- © Enfants jusqu'à 6 ans,
- © parents, futurs parents, grands-parents...,

Article 5 : Modalités d'accueil

Le LAEP propose des temps d'accueil d'animation et de jeux qui ont lieu les **lundis matin en accueil libre de 9h à 12h dans la salle prévue à cet effet dans les locaux des Services Petite Enfance à Bourganeuf.**

Tous les enfants restent sous la responsabilité de l'adulte qui les accompagne.
L'accueil des familles est basée sur le volontariat, l'anonymat et la confidentialité.

Les adultes doivent faire preuve de discrétion par rapport à ce qui peut être dit ou vécu, lors du temps d'accueil et s'engagent à respecter les principes ci-dessus.

Aucun travail thérapeutique n'est mis en place ni même apprentissage ou autre. L'observation des professionnels de terrain et une coordination entre les services favorisent l'orientation des familles vers les personnes compétentes le cas échéant.

○ **Permanences : Tous les 1^{er}s lundis de chaque mois**

- Le LAEP mettra en place un atelier « je relève le devis »

Article 6 : Responsabilités et engagements

Les professionnels sont responsables de l'utilisation du local, du matériel et des fournitures. Ils veillent au bon fonctionnement du LAEP et s'engagent à le faire respecter.

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.



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)