



UVIGNAC

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DÉPARTEMENT DE L'HÉRAULT

X^e CANTON DE MONTPELLIER

Nombre de conseillers

En exercice : 29

Présents : 24

Votants : 28

Date de la convocation : 8 décembre 2009

N° 80

L'an deux mille neuf et le quatorze du mois de décembre, le Conseil municipal de la Commune de Juvignac s'est réuni en session ordinaire sous la Présidence du Maire.

PRÉSENTS : Mme SANTONJA, M. COMBE, Mme LABORDE, M. CONTE, Mme ROMÉRO, M. OUSSET, Mme GAUZY CHABLE, MM ALLOUCHE, BOUISSEREN, CAPRON, Mme RAMON BOTONNET, M. PAUL, Mme CARRETIER, M. CARILLO, M. SAUVAN, MM LE NGUYEN, GRÉPINET, TALBOT, FÉVRIER, Mme TARAYRE, M. BOUSQUEL, Mme BOULANGÉ, MM PLANCHERON, SAVY

PROCURATIONS : Mme PLAYS en faveur de Mme GAUZY CHABLE
Mme ALQADI NASSAR en faveur de Mme LABORDE
Mme FONS VINCENT en faveur de M. OUSSET
Mme CONFAIS en faveur de M. SAUVAN

ABSENTE : Mlle VAN ELST

CRECHE « Lou Brès »

HALTE GARDERIE « Les Tistous »

LA MAISON DU PETIT PRINCE « Antoine de St Exupéry »

REGLEMENTS INTERIEURS

Rapporteur Madame LABORDE

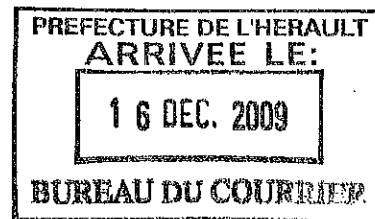
Il est proposé au Conseil municipal d'adopter les règlements repris ci-dessous

REGLEMENT de FONCTIONNEMENT

I - PRESENTATION DE LA STRUCTURE

1. **Identité**

Etablissement multi accueil
« LOU BRES »
Chemin de la plaine
34990 JUVIGNAC
Tél : 04 67 75 14 75



2. Forme d'accueil

« Lou Brès » est un établissement multi accueil.

3. Capacité d'accueil

« Lou Brès » peut accueillir :

- Hors vacances scolaires :
 - 30 places d'accueil régulier
 - 1 place d'accueil occasionnel
- Juillet et les Petites Vacances :
 - 15 places d'accueil régulier
 - 2 places d'accueil occasionnel

4. Jours et heures d'accueil

a) Heures d'ouverture du lundi au vendredi : 7h30 à 18h30

- Il est préférable que les enfants du secteur « moyens » arrivent au plus tard à 9h30.
- Toute absence doit être signalée avant 9h.
- Un enfant venant la matinée pourra partir soit à 11h30 avant le repas, soit à 12h30 avant la sieste.
- Un enfant accueilli l'après-midi pourra arriver à 12h30 pour la sieste ou à 14h après la sieste.
- Pour préserver le repos des enfants, la tranquillité de la structure pendant la sieste, il n'y aura pas d'accueil entre 12h30 et 14h30.
- Dans le cas d'un accueil régulier, un enfant ne pourra être accueilli moins de 2h dans la journée et pas moins d'une fois par semaine.
- Les enfants admis de façon occasionnelle, le seront sur des plages horaires laissées libres par les enfants accueillis plus souvent.
- Pour des raisons de sécurité et d'organisation, il vous est demandé d'amener votre enfant au plus tard 9h30 le matin et de venir le chercher au plus tôt à 14h30 pour les secteurs moyen et grand en dehors des situations exceptionnelles.

b) Fermeture :

- Été : 4 semaines
- Hiver : 1 semaine entre Noël et la rentrée de janvier.
- Toute fermeture exceptionnelle pour formation ou autre sera signalée suffisamment tôt aux parents.

5. Age des enfants

Les enfants sont répartis en 3 secteurs en fonction de leurs acquisitions, leur âge et leur développement psychomoteur :

- Les « non marcheurs », les bébés et petits de 2 mois et demi jusqu'à 18 mois,
- Les « moyens », à partir de 12 mois jusqu'à 2 ans et demi,

II - PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

1. Dénomination

« Lou Brès » est un établissement municipal placé sous la responsabilité du Maire de JUVIGNAC

Adresse Mairie : 997 Les Allées de l'Europe

34990 JUVIGNAC

Tél : 04 67 10 42 42

Fax : 04 67 10 40 49

2. Assurance

Le Gestionnaire a souscrit une assurance « responsabilité civile » auprès de la société d'assurance SMACL, 141 avenue SALVADOR ALLENDE, 79031 NIORT Cedex 09.

III - PRESENTATION DU PERSONNEL

Les noms et les grades et les fonctions du personnel affecté à la structure figurent en annexe 1.

1. La Direction

a) La Direction :

Elle est assurée par une infirmière puéricultrice qui dirige, gère administrativement la structure et organise le travail d'équipe. Elle représente la structure, est garante du projet d'établissement et veille au respect du règlement de fonctionnement. Elle est responsable de la prévention et du dépistage en relation avec le médecin de la crèche. Elle participe à la formation individuelle et collective des agents de la structure. Elle est consultée lors de l'affectation du personnel dans son établissement. En tant que régisseur suppléant à la crèche, elle a, en délégation, un rôle dans les facturations et réceptionne les paiements des frais de garde.

Elle gère en collaboration avec les services municipaux l'admission des enfants accueillis, accueille les parents et reste disponible pour eux tout au long du parcours de l'enfant dans la structure.

b) La directrice adjointe :

C'est l'agent relevant du grade d'Infirmière Diplômée d'Etat qui assure la fonction d'adjoint de Direction. Elle travaille en collaboration avec la directrice et la remplace en son absence. Elle participe à la formation du personnel et contribue à la qualité du bien être physique et moral des enfants dans la structure, de plus, elle réceptionne les paiements de frais de garde en délégation.

L'effectif de la structure comprenant une Educatrice de Jeunes Enfants, celle-ci assure la continuité de la responsabilité de la structure en l'absence de la directrice et de son adjointe, à titre de co-adjointe elle est habilitée de réceptionner les frais de garde en délégation.

2. Le personnel qualifié

Ces personnes sont titulaires du diplôme de Puéricultrice, d'EJE, d'Infirmière et auxiliaire de puériculture.

La proportion de ces professionnelles restera au moins égale à 50% du personnel assurant l'encadrement des enfants.

Quelque soit le nombre d'enfants dans la structure, il y aura toujours 2 agents en poste dont 1 membre responsable.

Par ailleurs, le personnel minimum devra être composé de :

- 1 agent pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 agent pour 8 enfants qui marchent

En cas d'absence courte ou impondérable, tout personnel d'encadrement doit être remplacé par un autre diplômé ; axillaire de puériculture compris.

3. Autres personnels

a) Personnel participant à l'encadrement des enfants :

Ce personnel bénéficie de 3 ans d'expérience professionnelle auprès des enfants ou de l'un des diplômes requis par l'art.3 de l'arrêté du 26.12.2000.

b) Personnel du service :

Il assure l'entretien des locaux, du linge et la préparation des repas.

c) Personnel administratif :

Il assure les tâches administratives du multi-accueil en collaboration avec la directrice et ses adjointes. Il est habilité à réceptionner les paiements des frais de gardes crèche et participe à la contractualisation des familles par délégation de la direction. Il assure le standard et accueille les familles pour les questions administratives en l'absence et en délégation de la direction.

Dossier du Personnel

Toute personne intégrant la structure doit fournir :

- 1 extrait de casier judiciaire
- 1 dossier médical comprenant :
 - l'attestation d'examen médical précisant son aptitude professionnelle et sa non-contagiosité ;
 - l'attestation notifiant qu'il est à jour du calendrier vaccinal obligatoire
 - Selon le BEH n°16-17 du 20/04/2009
 - Sont recommandés sur ce BEH :
 - la coqueluche
 - l'hépatite A,
 - et la varicelle pour les personnes sans ATCD, séronégatives.

Tout le personnel doit se soumettre aux contrôles médicaux assurés par la médecine du travail.

4. Les stagiaires

Des stagiaires peuvent être admis en fonction des effectifs, sous contrat de stage avec les écoles ou organisme de formation. Ils devront se destiner à une profession exercée auprès des enfants. Les stages d'une durée inférieure à 3 semaines ne seront pas acceptés exception faite des stages de formation des assistantes maternelles. Il leur sera demandé un certificat médical d'aptitude et attestant de la mise à jour du calendrier vaccinal obligatoire pour travailler auprès des enfants.

5. Le médecin de crèche

Présent 4h par mois sur établissement.

Fonction : Le médecin rattaché a pour fonction de garantir des conditions d'accueil tant sur le plan de la santé, de la sécurité, de l'hygiène, de l'éveil et du bien être des enfants âgés de moins de six ans, en complémentarité de l'équipe pluridisciplinaire.

Il devra également :

- sensibiliser et accompagner l'équipe,
- repérer et confirmer plus précocement les troubles du comportement, du développement psychomoteur et d'adaptation psychosociale.

A des missions définies selon des directives réglementaires fixées par l'article 14 et plus précisément R. 2324-39 du décret du 20 février 2007.

Missions :

Il 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.

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R.2324-34 et R.2324-35.

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

Il assure, en collaboration avec le professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions éducatives de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

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 assure la visite d'admission ou donne son avis sur l'admission des enfants lorsque le médecin traitant réalise le certificat médical spécifié dans le contrat d'accueil.

Il examine les enfants à la demande des professionnels de santé présents ou apportant leur concours à l'établissement et avec l'accord des parents.

IV - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Tout au long de l'année, le personnel reste à la disposition des parents pour expliquer et faire partager la vie des enfants dans la structure.

La directrice et ses adjointes sont disponibles à tout moment de l'année et sur rendez-vous.

Plusieurs manifestations festives tel que fête de Noël, carnaval, fête de fin d'année associent les parents.

Une réunion parents - personnels est prévue en septembre, pour faire connaissance avec l'ensemble de l'équipe et répondre aux questions des parents.

Les parents peuvent être sollicités pour accompagner les enfants lors de sortie.

Un cahier est laissé à disposition des parents pour qu'ils puissent noter leurs suggestions.

Un passeport de vie en crèche est mis en place à l'arrivée de votre enfant en crèche. Ce document est là pour parler de votre enfant tout au long de sa présence à la crèche, que vous parents, pourrez investir, sans caractère intimiste car pouvant être à la portée de tous mais avant tout de votre enfant quand il désirera le consulter. Ce passeport de vie individualisé est un outil pédagogique s'inscrivant dans le projet d'établissement participant à un environnement rassurant pour votre enfant.

V - CONDITIONS D'ADMISSION

Modalité d'inscription

Toute préinscription sur liste d'attente se fait auprès de la directrice, de son adjointe ou du secrétariat.

Priorité est donnée aux Juvignacois, aux familles dont les deux parents travaillent et aux familles monoparentales dont le parent exerce une activité professionnelle, la situation socio-économique et familiale enfin la date de pré inscription pour un accueil régulier à temps plein.

Les inscriptions se feront auprès de la directrice.

1. La réservation et la contractualisation

Les parents peuvent choisir entre différents types d'accueil :

- l'accueil régulier contractualisé sur la base de la présence de l'enfant au moins une fois par semaine et mensualisé au prorata du nombre de mois prévus par le contrat.
- l'accueil occasionnel : l'enfant, qui a fait son adaptation dans la structure, est accueilli pour une courte durée et à un rythme non prévisible. Dans ce cas, il n'y a pas de réservation et donc pas de mensualisation.

Dans le cadre de l'accueil régulier : les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour un forfait d'heures. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation. Un contrat est signé par les parties. Les parents n'amenant pas leur enfant à la date prévue devra un mois de préavis.

Une modification du contrat en cours de période sera possible en cas de changement de statut familial ou professionnel sous réserve de justificatif en adéquation avec une mise à jour CAF pro.

Dans le cadre de l'accueil occasionnel : l'enfant est déjà connu de la structure, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. La réservation de place d'accueil occasionnel se fera auprès de la directrice ou de son adjointe.

Toute place réservée sera due sauf dans le cadre des déductions possibles.

Dans le cadre de l'accueil d'urgence : il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

Les contrats et les réservations se déclinent sur une base de fréquentation horaire.

Cependant pour les besoins d'accueils supérieurs à 2 heures ou inférieurs à 10 heures, des réservations en créneaux horaires peuvent être mis en place suivant les dispositions suivantes :

- Une matinée ou une après-midi équivalent à 4 heures,
- La prise de repas équivaut à la plage horaire de 2 heures. Ce créneau peut être intégré au forfait du matin et de l'après-midi (par exemple, 4H matin + 2h + 6h).

Pour d'autre contrat d'accueil, une réservation à l'heure est proposée.

2. Facturation et mode de calcul tarifaire

a) Mode de calcul tarifaire

Conformément aux prescriptions de la Caisse d'allocations Familiales, les tarifs de la crèche sont fixés en prenant en compte les ressources des familles et en leur appliquant de manière linéaire un taux d'effort mensuel, dans la limite d'un plancher et d'un plafond, dans les conditions suivantes :

❖ Calcul des ressources de la famille

Pour les familles allocataires, le montant des ressources pris en compte pour le calcul des participations familiales sera celui consultable sur le service télématique CAFPRO. Le gestionnaire passera convention avec la CAF pour consulter ces informations.

Pour les familles non allocataires de la CAF, les ressources prises en considération pour le calcul des participations familiales sont celles déclarées par les familles et figurant sur l'avis d'imposition.

Pour une meilleure adéquation avec la situation réelle de la famille, les 6 derniers bulletins de salaire sont pris en considération.

Pour les employés et travailleurs indépendants, les ressources prises en compte correspondent au bénéfice net (soit après abattement des frais professionnels) majoré des autres revenus si tel est le cas.

Aucune prestation familiale ou légale n'est prise en compte.

Les pensions reçues sont ajoutées, celles versées déduites.

Les frais réels ou abattement fiscaux ne sont pas déduits.

❖ Le taux d'effort des familles

Un taux d'effort est appliqué de manière linéaire à tous les revenus, dans la limite d'un plancher et d'un plafond de revenus. Ce taux d'effort est dégressif en fonction de la composition de la famille. Le montant de la mensualité du par la famille est **proportionnel au nombre d'heures mensuelles réservé par la famille dans son contrat avec la structure.**

- 0,06 % pour une famille avec 1 enfant à charge
- 0,05 % pour une famille avec 2 enfants à charge
- 0,04 % pour une famille avec 3 enfants à charge
- 0,03 % pour une famille avec 4 enfants à charge

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, le taux d'effort appliqué sera celui immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre.

❖ Définition du plancher

En l'absence de revenus identifiables ou en cas de revenus très faibles, un tarif minimum fixé sur la base d'un plancher de ressources sera appliqué. Ce minimum est fixé par la CAF tous les ans. Ce tarif sera revalorisé chaque année. Il concerne la cellule familiale dans sa globalité qu'il s'agisse d'un couple ou d'une personne isolée avec enfants.

❖ Définition du plafond

Le taux de participation défini ci-dessus sera appliqué aux ressources de la famille jusqu'à concurrence d'un plafond fixé par la CAF tous les ans. Ce plafond sera revalorisable chaque année.

Au-delà de ce plafond, le montant du tarif payé par la famille sera gelé.

En cas d'accueil d'urgence : ce type d'accueil renvoie à la notion de famille en situation d'urgence sociale ou à la notion de demandes faites dans l'urgence. Ce qui peut supposer de pouvoir déroger au respect du circuit administratif normal, en outre par recours à la possibilité ouverte par le décret du 20 février d'un dépassement de capacité de 10% à condition que la moyenne hebdomadaire ne dépasse pas la capacité d'accueil autorisée. Un tarif fixe sera appliqué : il correspondra à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent (participation familiale perçue sur une année/nombre d'actes payés par les familles). Le tarif demandé sera calculé sur une base horaire, pour permettre une personnalisation de la tarification.

❖ Mensualisation

Un contrat sera passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant à la crèche défini à partir des besoins qu'elle expose :

- Amplitude journalière d'accueil,
- Nombre de jours réservés par semaine,
- Nombre de mois ou de semaines de fréquentation de la crèche.

Le forfait ainsi calculé est mensuel ou hebdomadaire selon les situations.

A partir de ces éléments, le forfait mensuel sera calculé selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre annuel semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures/semaines} \times \text{taux horaire}}{\text{Nombre de mois}}$$

Il est prévu d'appliquer un tarif à l'heure pour un accueil \leq à 2 heures ou $>$ à 10 heures.

Toute heure commencée est due.

Aucun supplément, aucune déduction ne seront accordés pour les repas amenés ou pour les couches fournies
Vous avez la possibilité de calculer votre taux horaire via le site internet de la CAF : www.mon-enfant.fr

a) Modalités de règlement :

Le paiement sera mensualisé et s'effectuera auprès de la personne habilitée de la structure.
Les déductions possibles seront soustraites de la facture du mois suivant.

b) Les Tickets CESU :

Les tickets CESU précisant "utilisable pour la garde d'enfant" sont acceptés comme moyen de paiement. Le montant total utilisé ne devra pas dépasser le montant de la facture mensuelle car il ne sera pas rendu de monnaie sur le ticket CESU.

c) Déductions admises par rapport au forfait :

- Toute journée d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical, les 3 premiers jours calendaires ouvrables (le dimanche n'étant pas compté) restant dus par la famille.
- Eviction par le médecin de la structure.

d) Majoration de tarif :

Les familles domiciliées hors de la commune verront leur frais de crèche majoré de 25%.

e) Retard de paiement :

Après deux rappels de non-paiement, il sera fait un signalement auprès du service comptabilité de la mairie en lien direct avec la Perception de COURNONTERRAL pour engager une procédure de recouvrement.

Il n'y aura pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat.

Tout départ de l'enfant avant la fin du contrat non signalé un mois à l'avance entraînera le paiement d'un mois de préavis.

3. Les dossiers d'admission (réf. contrat d'accueil)

a) Famille :

- Photocopie du livret de famille
- Numéro d'allocataire CAF ou autre organisme (photocopie de l'attestation CAF ou autre)
Photocopie de la feuille d'imposition ou de non imposition de l'année fiscale en cours
Justificatif de domicile datant de moins de trois mois
Numéro d'immatriculation Sécurité Sociale (photocopie de la carte vitale)

b) Enfant :

1 fiche d'inscription stipulant :

- Nom – prénom de l'enfant – Date de naissance
- Nom – Prénom des parents, de la fratrie
- Adresse et numéro de téléphone où les parents peuvent être joints
- Nom – Prénom et numéro de téléphone des personnes autorisées à reprendre l'enfant en dehors des parents
- Nom du médecin ou pédiatre
- L'autorisation de sortie (réf. contrat d'accueil)
- L'autorisation de prise de photographies et de films (réf. contrat d'accueil)
- Le contrat stipulant les modalités d'accueil : jour/semaine/mois (réf. contrat d'accueil)
- Autorisation d'accès à CAFPRO (réf. Contrat d'accueil)

c) Médical :

- La visite d'admission obligatoire faite par le médecin de la crèche obligatoire s'adresse uniquement aux enfants âgés de moins de 4 mois ou les enfants ayant un suivi médical particulier,
- Le dossier médical : photocopie du carnet de santé de vaccination, contexte médico-social (réf. contrat d'accueil),
- L'autorisation d'appel aux services d'urgence et d'hospitalisation et d'anesthésie générale si nécessaire en cas d'impossibilité de joindre les parents (réf. contrat d'accueil)
- Le médecin de crèche ou les services d'urgence seront appelés, en cas d'urgence
- Le protocole appliqué en cas de fièvre (réf. contrat d'accueil)
- Le certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin de famille ou pédiatre de l'enfant en référence du document fourni dans le contrat d'accueil de l'établissement,
- En cas de pathologie chronique, un Projet d'Accueil Individuel sera mis en place en concertation avec les parents, le médecin de la crèche, la directrice, l'équipe et le médecin et paramédicaux qui suivent l'enfant.

4. L'adaptation de l'enfant

L'adaptation de l'enfant est progressive. Elle se déroule habituellement sur 5 jours ouvrables et se module en fonction des besoins. Les parents restent avec leur enfant au début pour lui présenter les lieux et les personnes qui s'occuperont de lui, puis le confient au personnel pour une durée allant progressivement de 30mn à la journée complète. Un objet personnel (doudou) aidera l'enfant à accepter cette séparation. Une fiche explicative "Période d'adaptation" et une fiche "Trousseau" sont à votre disposition dans l'établissement en plus de l'équipe

pluridisciplinaire qui est à votre disposition pour répondre à vos questions. L'adaptation est payante dès le 1^{er} jour hors contrat annuel, selon un tarif horaire fixé par le contrat d'accueil.

VI - CONDITIONS DE SEJOUR

1. Santé de l'enfant

a) Le carnet de santé :

Le carnet de santé de l'enfant devra être confié à la directrice lors des visites individuelles du médecin de crèche (2 à 3 fois/ an) ou pour le mettre à jour après vaccinations.

Tout enfant doit se soumettre aux vaccinations du calendrier légal.

Sont obligatoires :

- Le DTP

Sont recommandés :

- La Coqueluche et HémophilusB (inclus avec le DTP dans le vaccin PENTACOQ ou INFARIX quinta),
- Le pneumocoque (PREVENAR),
- Le ROR,
- BCG cette vaccination ne peut être exigée mais fait l'objet d'une forte recommandation pour les enfants à risque élevé de tuberculose (Décret du 17/07/2007).

b) Délivrance de traitement et soins spécifiques :

Dans le cas de pathologie infectieuse touchant l'enfant il est fortement recommandé l'éviction de la collectivité : dans le cadre notamment de la bronchiolite, la gastro-entérite, la pneumopathie, l'otite, les conjonctives non traitées et le syndrome grippal.

Dès apparition de symptômes et de températures anormales vous serez prévenu. Il est nécessaire d'informer l'équipe encadrante de tout traitement au long court ainsi que tous les antécédents médicaux pouvant avoir une incidence quotidienne sur l'enfant (certificat médical faisant foi).

Aucun traitement ne sera délivré sans ordonnance, et remis à la responsable présente sur la structure au moment de l'accueil. Le nom de l'enfant et date d'ouverture doivent être notés sur l'emballage. Les médicaments à administrer matin et soir doivent l'être par les parents. La préparation et dilution du médicament faite au domicile restera à l'entière responsabilité de la famille.

Si votre enfant a besoin de soin de kinésithérapie durant sa journée de présence en crèche, la direction admet l'intervention d'un kinésithérapeute sur la structure. Mais afin de préserver la tranquillité des enfants, il est demandé de prévoir ces soins en dehors des périodes de garde à la crèche.

En conclusion : votre enfant sera accueilli à la crèche tant que son état est compatible avec la vie en collectivité.

c) Surveillance médicale :

Les enfants malades ne sont pas admis. Tout signalement de maladie contagieuse est obligatoire. Après une absence pour maladie contagieuse, le certificat de non contagion délivré par le médecin traitant est obligatoire.

Vous avez pour obligation de signaler toute chute ou traumatisme corporel de votre enfant en dehors de la crèche lors de son accueil.

Les urgences :

En cas de maladie survenant à la crèche, la directrice ou ses adjointes contactent les parents et selon la gravité font appel au médecin de crèche.

En cas d'urgence grave, la directrice ou ses adjointes jugent de la conduite à tenir et selon l'urgence appellent le centre 15.

En cas d'accident grave, un rapport circonstancié est envoyé dans les 24h aux services PMI.

2. La vie quotidienne dans la collectivité

Pour chaque enfant, des transmissions journalières écrites sont recueillies : informations données par les parents à l'accueil, activités de l'enfant à la crèche.

a) Trousseau de l'enfant :

Vêtements : pratiques et adaptés à la saison, ils seront marqués au nom de l'enfant.

Selon l'âge, 2 rechanges seront apportés.

Couches : chaque famille fournit les couches pour son enfant.

Trousse de toilette : elle se compose essentiellement d'un atomiseur à lavage de narine, d'une pommade pour le siège, de pipettes de sérum physiologique.

Fiche « Trousseau » à votre disposition dans la structure pour chaque secteur.

b) L'alimentation :

Les repas sont préparés sur place. Pour toute demande particulière des parents (halal, bio...) ou régime alimentaire spécifique, il sera demandé d'apporter le repas. Selon l'âge des enfants, différentes textures sont proposées. Nous n'introduisons pas de nouveaux aliments à fort risque allergique (ex. : fraise, kiwi,...). C'est à vous, parents, d'informer la crèche si vous avez commencé à introduire tel ou tel aliment.

Les horaires sont très variables au secteur « bébé ».

Dans le secteur « moyen » nous proposons :

- un temps de partage « tchin tchin de l'amitié » 8h30 / 9h,
- Le déjeuner à 11h-11h30
- Le goûter à 15h30-16h

Une fiche « Habitudes alimentaires de votre enfant » est à votre disposition à la crèche.

c) Le sommeil :

Dans le secteur « bébé » « petit », le rythme de l'enfant est totalement conservé.

Dans le secteur « moyen » : 1 repos le matin et en fin après-midi et 1 sieste après le déjeuner

Pour l'ensemble des enfants nous restons entièrement à l'écoute de leur besoin de repos.

d) Sorties – Promenades :

Il est recommandé :

- si la sortie est dans l'enceinte proche de la crèche et ne présente pas de risques majeurs 1 adulte pour 3 enfants,
- si elle a lieu plus loin et avec des risques particuliers 1 adulte pour 2 enfants ;
- nous pouvons aussi solliciter la participation des parents pour les sorties ;

Une autorisation de sortie signée par les parents est jointe au dossier pour les promenades habituelles.

Une autorisation spécifique est demandée pour des sorties plus exceptionnelles.

e) Objets personnels :

- Bijoux : le port de bijoux pour les enfants est interdit.

- Sucettes : elles ne seront pas attachées sur l'enfant ni maintenues par un lien autour du cou.

f) Horaires et conditions de départ des enfants :

« Lou Brès » est un établissement multi accueil. Les enfants peuvent être accueillis dès 7h30 le matin et ce jusqu'à 18h20 le soir, en journée, en demi journée ou séquence de 2h au moins.

Pour préserver la continuité de l'accueil, un enfant ne pourra pas être accueilli à un rythme inférieur à 1 fois par semaine.

Seules les personnes majeures autorisées par les parents seront habilitées à venir chercher les enfants et présenter une pièce d'identité (réf. contrat d'accueil).

Aucun mineur ne pourra se substituer à un adulte.

En cas de retard après 18h30 et après avoir épuisé les possibilités de contact avec les familles, la directrice ou son adjointe contactera le service de gendarmerie.

Les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche lors de l'inscription et s'engagent à le respecter. Ce règlement doit aussi être reconnu conforme par les services de la Caisse d'Allocation Familiale.

Fait à Juvignac, le

La Directrice de la Crèche

le Gestionnaire

Le Directeur de la PMI

Dr Catherine Roucaute

**ETABLISSEMENT MUNICIPAL
MULTIACCUEIL DE JUVIGNAC
« LOU BRES »**

ANNEXE 1

LISTE NOMINATIVE DU PERSONNEL

<i>NOMS ET PRENOMS</i>	<i>FONCTION</i>
CALMELS Marie-Virginie	Directrice Infirmière Puéricultrice
AGNEL Valérie	Directrice Adjointe Infirmière
BONNOT Annie	Co-Adjointe Infirmière Puéricultrice
BRINGER Stéphanie	Co-Adjointe Educatrice de Jeunes Enfants
LOISON Annie	Auxiliaire de Puériculture
JUNG Valérie	Auxiliaire de Puériculture
BESNHARD Caroline/ HENIN Isabelle	Auxiliaire de Puériculture
FRELET Céline	Auxiliaire de Puériculture
DOMENECK	Auxiliaire de Puériculture
HUGUET Miranda	Auxiliaire de Soins
BORG Sylvie	Adjoint technique
BONHERT Sandrine	Adjoint Technique
TEULON Céline	Adjoint Technique
PICHET Ramona	Adjoint Technique
CHAOUCHI Elisabeth	Adjoint Technique
THYRI Sonia	Adjoint Technique

**CRECHE MUNICIPALE
MULTI ACCUEIL DE JUVIGNAC
« LOU BRÈS »**

ATTESTATION

Je soussigné,, représentant légal de
l'enfant atteste avoir reçu et pris
connaissance du règlement de fonctionnement municipal « Lou Brès » et m'engage à le respecter.

A, le

Lu et Approuvé
(mention à écrire ci-dessous)

Signature du représentant légal

REGLEMENT de FONCTIONNEMENT

I - PRESENTATION DE LA STRUCTURE

6. Identité

**Etablissement multi accueil
« LES TISTOUS »
Chemin du Grand Chêne Blanc
34990 JUVIGNAC
Tél : 04 67 75 37 27 Pavillon 1
Tél : 04 67 75 46 30 Pavillon 2
Tél : 06 86 78 65 31**

7. Forme d'accueil

« Les Tistouss » est un établissement multi accueil divisé en deux pavillons.

8. Capacité d'accueil

« Les Tistouss » peut accueillir :

▪ Hors vacances scolaires :

- 32 places d'accueil régulier
- 2 places d'accueil occasionnel
- (divisé en deux groupes de 17 places sur deux pavillons)

▪ Juillet et les Petites Vacances :

- 15 places d'accueil régulier
- 2 places d'accueil occasionnel

9. Jours et heures d'accueil

c) Heures d'ouverture du lundi au vendredi : 7h30 à 18h30

- Il est préférable que les enfants du secteur « moyens » et « grands » arrivent au plus tard à 9h30.
- Toute absence doit être signalée avant 9h.
- Un enfant venant la matinée pourra partir soit à 11h30 avant le repas, soit à 12h30 avant la sieste.
- Un enfant accueilli l'après-midi pourra arriver à 12h30 pour la sieste ou à 14h après la sieste.
- Pour préserver le repos des enfants, la tranquillité de la structure pendant la sieste, il n'y aura pas d'accueil entre 12h30 et 14h30.
- Dans le cas d'un accueil régulier, un enfant ne pourra être accueilli moins de 2h dans la journée et pas moins d'une fois par semaine.
- Les enfants admis de façon occasionnelle, le seront sur des plages horaires laissées libres par les enfants accueillis plus souvent.
- Pour des raisons de sécurité et d'organisation, il vous est demandé d'amener votre enfant au plus tard 9h30 le matin et de venir le chercher au plus tôt à 14h30 pour les secteurs moyen et grand en dehors des situations exceptionnelles.

d) Fermeture :

- Été : 4 semaines
- Hiver : 1 semaine entre Noël et la rentrée de janvier.
- Toute fermeture exceptionnelle pour formation ou autre sera signalée suffisamment tôt aux parents.

10. Age des enfants

Les enfants sont répartis en 1 secteur en fonction de leurs acquisitions, leur âge et leur développement psychomoteur :

- Les marcheurs », 15 mois jusqu'à 3 ans et demi,

II - PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

1. Dénomination

« Les Tistou » est un établissement municipal placé sous la responsabilité du Maire de JUVIGNAC

Adresse Mairie : 997 Les Allées de l'Europe
34990 JUVIGNAC

Tél : 04 67 10 42 42

Fax : 04 67 10 40 49

3. Assurance

Le Gestionnaire a souscrit une assurance « responsabilité civile » auprès de la société d'assurance SMACL, 141 avenue SALVADOR ALLENDE, 79031 NIORT Cedex 09.

III - PRESENTATION DU PERSONNEL

Les noms et les grades et les fonctions du personnel affecté à la structure figurent en annexe 1.

6. La Direction

c) La Direction :

Elle est assurée par une infirmière puéricultrice qui dirige, gère administrativement la structure et organise le travail d'équipe. Elle représente la structure, est garante du projet d'établissement et veille au respect du règlement de fonctionnement. Elle est responsable de la prévention et du dépistage en relation avec le médecin de la crèche. Elle participe à la formation individuelle et collective des agents de la structure. Elle est consultée lors de l'affectation du personnel dans son établissement. En tant que régisseur suppléant à la crèche, elle a, en délégation, un rôle dans les facturations et réceptionne les paiements des frais de garde.

Elle gère en collaboration avec les services municipaux l'admission des enfants accueillis, accueille les parents et reste disponible pour eux tout au long du parcours de l'enfant dans la structure.

d) La directrice adjointe :

C'est l'agent relevant du grade d'Infirmière Diplômée d'Etat qui assure la fonction d'adjoint de Direction. Elle travaille en collaboration avec la directrice et la remplace en son absence. Elle participe à la formation du personnel et contribue à la qualité du bien être physique et moral des enfants dans la structure, de plus, elle réceptionne les paiements de frais de garde en délégation.

L'effectif de la structure comprenant une Educatrice de Jeunes Enfants, celle-ci assure la continuité de la responsabilité de la structure en l'absence de la directrice et de son adjointe, à titre de co-adjointe elle est habilitée de réceptionner les frais de garde en délégation.

7. Le personnel qualifié

Ces personnes sont titulaires du diplôme de Puéricultrice, d'Infirmière, d'Educatrice de jeune enfant et d'auxiliaire de puériculture.

La proportion de ces professionnelles restera au moins égale à 50% du personnel assurant l'encadrement des enfants.

Quelque soit le nombre d'enfants dans la structure, il y aura toujours 2 agents en poste dont 1 membre responsable.

Par ailleurs, le personnel minimum devra être composé de :

- 1 agent pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 agent pour 8 enfants qui marchent

En cas d'absence courte ou impondérable, tout personnel d'encadrement doit être remplacé par un autre diplômé ; auxiliaire de puériculture compris.

8. Autres personnels

d) Personnel participant à l'encadrement des enfants :

Ce personnel bénéficie de 3 ans d'expérience professionnelle auprès des enfants ou de l'un des diplômes requis par l'art.3 de l'arrêté du 26.12.2000.

e) Personnel du service :

Il assure l'entretien des locaux, du linge et la préparation des repas.

f) Personnel administratif :

Il assure les tâches administratives du multi-accueil en collaboration avec la directrice et ses adjointes. Il est habilité à réceptionner les paiements des frais de gardes crèche et participe à la contractualisation des familles par délégation de la direction. Il assure le standard et accueille les familles pour les questions administratives en l'absence et en délégation de la direction.

Dossier du Personnel

Toute personne intégrant la structure doit fournir :

- 1 extrait de casier judiciaire
- 1 dossier médical comprenant :
 - l'attestation d'examen médical précisant son aptitude professionnelle et sa non-contagiosité ;
 - l'attestation notifiant qu'il est à jour du calendrier vaccinal obligatoire
 - Selon le BEH n°16-17 du 20/04/2009
 - Sont recommandés sur ce BEH :
 - la coqueluche
 - l'hépatite A,
 - et la varicelle pour les personnes sans ATCD, séronégatives.

Tout le personnel doit se soumettre aux contrôles médicaux assurés par la médecine du travail.

9. Les stagiaires

Des stagiaires peuvent être admis en fonction des effectifs, sous contrat de stage avec les écoles ou organisme de formation. Ils devront se destiner à une profession exercée auprès des enfants. Les stages d'une durée inférieure à 3 semaines ne seront pas acceptés exception faite des stages de formation des assistantes maternelles. Il leur sera demandé un certificat médical d'aptitude et attestant de la mise à jour du calendrier vaccinal obligatoire pour travailler auprès des enfants.

10. Le médecin de crèche

Présent 4h par mois sur établissement.

Fonction : Le médecin rattaché a pour fonction de garantir des conditions d'accueil tant sur le plan de la santé, de la sécurité, de l'hygiène, de l'éveil et du bien être des enfants âgés de moins de six ans, en complémentarité de l'équipe pluridisciplinaire.

Il devra également :

- sensibiliser et accompagner l'équipe,

- repérer et confirmer plus précocement les troubles du comportement, du développement psychomoteur et d'adaptation psychosociale.

A des missions définies selon des directives règlementaires fixées par l'article 14 et plus précisément R. 2324-39 du décret du 20 février 2007.

Missions :

Il 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.

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R.2324-34 et R.2324-35.

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

Il assure, en collaboration avec le professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions éducatives de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

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 assure la visite d'admission ou donne son avis sur l'admission des enfants lorsque le médecin traitant réalise le certificat médical spécifié dans le contrat d'accueil.

Il examine les enfants à la demande des professionnels de santé présents ou apportant leur concours à l'établissement et avec l'accord des parents.

IV - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Tout au long de l'année, le personnel reste à la disposition des parents pour expliquer et faire partager la vie des enfants dans la structure.

La directrice et ses adjointes sont disponibles à tout moment de l'année et sur rendez-vous.

Plusieurs manifestations festives tel que fête de Noël, carnaval, fête de fin d'année associent les parents.

Une réunion parents - personnels est prévue en septembre, pour faire connaissance avec l'ensemble de l'équipe et répondre aux questions des parents.

Les parents peuvent être sollicités pour accompagner les enfants lors de sortie.

Un cahier est laissé à disposition des parents pour qu'ils puissent noter leurs suggestions.

Un passeport de vie en crèche est mis en place à l'arrivée de votre enfant en crèche. Ce document est là pour parler de votre enfant tout au long de sa présence à la crèche, que vous parents, pourrez investir, sans caractère intimiste car pouvant être à la portée de tous mais avant tout de votre enfant quand il désirera le consulter. Ce passeport de vie individualisé est un outil pédagogique s'inscrivant dans le projet d'établissement participant à un environnement rassurant pour votre enfant.

V - CONDITIONS D'ADMISSION

Modalité d'inscription

Toute préinscription sur liste d'attente se fait auprès de la directrice, de son adjointe ou du secrétariat.

Priorité est donnée aux Juvignacois, aux familles dont les deux parents travaillent et aux familles monoparentales dont le parent exerce une activité professionnelle, la situation socio-économique et familiale enfin la date de pré inscription pour un accueil régulier à temps plein.

Les inscriptions se feront auprès de la directrice.

5. La réservation et la contractualisation

Les parents peuvent choisir entre différents types d'accueil :

- l'accueil régulier contractualisé sur la base de la présence de l'enfant au moins une fois par semaine et mensualisé au prorata du nombre de mois prévus par le contrat.
- l'accueil occasionnel : l'enfant, qui a fait son adaptation dans la structure, est accueilli pour une courte durée et à un rythme non prévisible. Dans ce cas, il n'y a pas de réservation et donc pas de mensualisation.

Dans le cadre de l'accueil régulier : les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour un forfait d'heures. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation. Un contrat est signé par les parties. Les parents n'amenant pas leur enfant à la date prévue devront un mois de préavis.

Une modification du contrat en cours de période sera possible en cas de changement de statut familial ou professionnel sous réserve de justificatif en adéquation avec une mise à jour CAF pro.

Dans le cadre de l'accueil occasionnel : l'enfant est déjà connu de la structure, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. La réservation de places en accueil occasionnel se fera auprès de la directrice ou de son adjointe.

Toute place réservée sera due sauf dans le cadre des déductions possibles.

Dans le cadre de l'accueil d'urgence : il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

Pour des séquences de réservations supérieures à 2 heures, des réservations en créneaux horaires peuvent être mis en place suivant les dispositions suivantes :

- une matinée ou une après-midi équivalent à 4 heures,
- la prise de repas équivaut à la plage de 2 heures. Ce créneau peut être intégré au forfait du matin et de l'après-midi (par exemple, 4h matin + 2h = 6h).

Pour d'autre contrat d'accueil, une réservation à l'heure est proposée.

2. Facturation et mode de calcul tarifaire

f) Mode de calcul tarifaire

Conformément aux prescriptions de la Caisse d'allocations Familiales, les tarifs de la crèche sont fixés en prenant en compte les ressources des familles et en leur appliquant de manière linéaire un taux d'effort mensuel, dans la limite d'un plancher et d'un plafond, dans les conditions suivantes :

❖ Calcul des ressources de la famille

Pour les familles allocataires, le montant des ressources pris en compte pour le calcul des participations familiales sera celui consultable sur le service télématique CAFPRO. Le gestionnaire passera convention avec la CAF pour consulter ces informations.

Pour les familles non allocataires de la CAF, les ressources prises en considération pour le calcul des participations familiales sont celles déclarées par les familles et figurant sur l'avis d'imposition.

Pour une meilleure adéquation avec la situation réelle de la famille, les 6 derniers bulletins de salaire sont pris en considération.

Pour les employés et travailleurs indépendants, les ressources prises en compte correspondent au bénéfice net (soit après abattement des frais professionnels) majoré des autres revenus si tel est le cas.

Aucune prestation familiale ou légale n'est prise en compte.

Les pensions reçues sont ajoutées, celles versées déduites.

Les frais réels ou abattement fiscaux ne sont pas déduits.

❖ Le taux d'effort des familles

Un taux d'effort est appliqué de manière linéaire à tous les revenus, dans la limite d'un plancher et d'un plafond de revenus. Ce taux d'effort est dégressif en fonction de la composition de la famille. Le montant de la mensualité du par la famille est **proportionnel au nombre d'heures mensuelles réservé par la famille dans son contrat avec la structure.**

- 0,06 % pour une famille avec 1 enfant à charge
- 0,05 % pour une famille avec 2 enfants à charge
- 0,04 % pour une famille avec 3 enfants à charge
- 0,03 % pour une famille avec 4 enfants à charge

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, le taux d'effort appliqué sera celui immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre.

❖ Définition du plancher

En l'absence de revenus identifiables ou en cas de revenus très faibles, un tarif minimum fixé sur la base d'un plancher de ressources sera appliqué. Ce minimum est fixé par la CAF tous les ans. Ce tarif sera revalorisé chaque année. Il concerne la cellule familiale dans sa globalité qu'il s'agisse d'un couple ou d'une personne isolée avec enfants.

❖ Définition du plafond

Le taux de participation défini ci-dessus sera appliqué aux ressources de la famille jusqu'à concurrence d'un plafond fixé par la CAF tous les ans. Ce plafond sera revalorisable chaque année.

Au-delà de ce plafond, le montant du tarif payé par la famille sera gelé.

En cas d'accueil d'urgence : ce type d'accueil renvoie à la notion de famille en situation d'urgence sociale ou à la notion de demandes faites dans l'urgence. Ce qui peut supposer de pouvoir déroger au respect du circuit administratif normal, en outre par le recours à la possibilité ouverte par le décret du 20 février 2007 d'un dépassement de capacité jusqu'à 10% à condition que la moyenne hebdomadaire ne dépasse pas la capacité d'accueil autorisée. Un tarif fixe sera appliqué : il correspondra à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent (participation familiale perçue sur une année/nombre d'actes payés par les familles).

Le tarif demandé sera calculé sur une base horaire, pour permettre une personnalisation de la tarification.

❖ Mensualisation

Un contrat sera passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant à la crèche défini à partir des besoins qu'elle expose :

- Amplitude journalière d'accueil,
- Nombre de jours réservés par semaine,
- Nombre de mois ou de semaines de fréquentation de la crèche.

Le forfait ainsi calculé est mensuel ou hebdomadaire selon les situations.

A partir de ces éléments, le forfait mensuel sera calculé selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre annuel semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures/semaines} \times \text{taux horaire}}{\text{Nombre de mois}}$$

Il est prévu d'appliquer un tarif à l'heure pour un accueil \leq à 2 heures ou $>$ à 10 heures.

Toute heure commencée est due.

Aucun supplément, aucune déduction ne seront accordés pour les repas amenés ou pour les couches fournies
Vous avez la possibilité de calculer votre taux horaire via le site internet de la CAF : www.mon-enfant.fr

b) Modalités de règlement :

Le paiement sera mensualisé et s'effectuera auprès de la personne habilitée de la structure.
Les déductions possibles seront soustraites de la facture du mois suivant.

g) Les Tickets CESU :

Les tickets CESU précisant "utilisable pour la garde d'enfant" sont acceptés comme moyen de paiement. Le montant total utilisé ne devra pas dépasser le montant de la facture mensuelle car il ne sera pas rendu de monnaie sur le ticket CESU.

h) Déductions admises par rapport au forfait :

- Toute journée d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical, les 3 premiers jours calendaires ouvrables (le dimanche n'étant pas compté) restant dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4ème jour.
- Eviction par le médecin de la structure.
- Fermeture de l'établissement.

i) Majoration de tarif :

Les familles domiciliées hors de la commune verront leur frais de crèche majoré de 25%.

j) Retard de paiement :

Après deux rappels de non-paiement, il sera fait un signalement auprès du service comptabilité de la mairie en lien direct avec la Perception de COURNONTERRAL pour engager une procédure de recouvrement.

Il n'y aura pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat.

Tout départ de l'enfant avant la fin du contrat non signalé un mois à l'avance entraînera le paiement d'un mois de préavis.

6. Les dossiers d'admission (réf. contrat d'accueil)

d) Famille :

- Photocopie du livret de famille
- Numéro d'allocataire CAF ou autre organisme (photocopie de l'attestation CAF ou autre)
Photocopie de la feuille d'imposition ou de non imposition de l'année fiscale en cours
Justificatif de domicile datant de moins de trois mois
Numéro d'immatriculation Sécurité Sociale (photocopie de la carte vitale)

e) Enfant :

1 fiche d'inscription stipulant :

- Nom – prénom de l'enfant – Date de naissance
- Nom – Prénom des parents, de la fratrie
- Adresse et numéro de téléphone où les parents peuvent être joints
- Nom – Prénom et numéro de téléphone des personnes autorisées à reprendre l'enfant en dehors des parents
- Nom du médecin ou pédiatre
- L'autorisation de sortie (réf. contrat d'accueil)
- L'autorisation de prise de photographies et de films (réf. contrat d'accueil)
- Le contrat stipulant les modalités d'accueil : jour/semaine/mois (réf. contrat d'accueil)
- Autorisation d'accès à CAFPRO (réf. Contrat d'accueil)

f) Médical :

- La visite d'admission obligatoire faite par le médecin de la crèche obligatoire s'adresse uniquement aux enfants âgés de moins de 4 mois ou les enfants ayant un suivi médical particulier,
- Le dossier médical : photocopie du carnet de santé de vaccination, contexte médico-social (réf. contrat d'accueil),
- L'autorisation d'appel aux services d'urgence et d'hospitalisation et d'anesthésie générale si nécessaire en cas d'impossibilité de joindre les parents (réf. contrat d'accueil)
- Le médecin de crèche ou les services d'urgence seront appelés, en cas d'urgence

- Le protocole appliqué en cas de fièvre (réf. contrat d'accueil)
- Le certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin de famille ou pédiatre de l'enfant en référence du document fourni dans le contrat d'accueil de l'établissement,
- En cas de pathologie chronique, un Projet d'Accueil Individuel sera mis en place en concertation avec les parents, le médecin de la crèche, la directrice, l'équipe et le médecin et paramédicaux qui suivent l'enfant.

7. L'adaptation de l'enfant

L'adaptation de l'enfant est progressive. Elle se déroule habituellement sur 5 jours ouvrables et se module en fonction des besoins. Les parents restent avec leur enfant au début pour lui présenter les lieux et les personnes qui s'occuperont de lui, puis le confient au personnel pour une durée allant progressivement de 30mn à la journée complète. Un objet personnel (doudou) aidera l'enfant à accepter cette séparation. Une fiche explicative "Période d'adaptation" et une fiche "Trousseau" sont à votre disposition dans l'établissement en plus de l'équipe pluridisciplinaire qui est à votre disposition pour répondre à vos questions. L'adaptation est payante dès le 1^{er} jour hors contrat annuel, selon un tarif horaire fixé par le contrat d'accueil.

VI - CONDITIONS DE SEJOUR

3. Santé de l'enfant

d) Le carnet de santé :

Le carnet de santé de l'enfant devra être confié à la directrice lors des visites individuelles du médecin de crèche (2 à 3 fois/ an) ou pour le mettre à jour après vaccinations.

Tout enfant doit se soumettre aux vaccinations du calendrier légal.

Sont obligatoires :

- Le DTP

Sont recommandés :

- La Coqueluche et HémophilusB (inclus avec le DTP dans le vaccin PENTACOQ ou INFARIX quinta),
- Le pneumocoque (PREVENAR),
- Le ROR,
- BCG cette vaccination ne peut être exigée mais fait l'objet d'une forte recommandation pour les enfants à risque élevé de tuberculose (Décret du 17/07/2007).

e) Délivrance de traitement et soins spécifiques :

Dans le cas de pathologie infectieuse touchant l'enfant il est fortement recommandé l'éviction de la collectivité : dans le cadre notamment de la bronchiolite, la gastro-entérite, la pneumopathie, l'otite, les conjonctives non traitées et le syndrome grippal.

Dès apparition de symptômes et de températures anormales vous serez prévenu. Il est nécessaire d'informer l'équipe encadrante de tout traitement au long court ainsi que tous les antécédents médicaux pouvant avoir une incidence quotidienne sur l'enfant (certificat médical faisant foi).

Aucun traitement ne sera délivré sans ordonnance, et remis à la responsable présente sur la structure au moment de l'accueil. Le nom de l'enfant et date d'ouverture doivent être notés sur l'emballage. Les médicaments à administrer matin et soir doivent l'être par les parents. La préparation et dilution du médicament faite au domicile restera à l'entière responsabilité de la famille.

Si votre enfant a besoin de soin de kinésithérapie durant sa journée de présence en crèche, la direction admet l'intervention d'un kinésithérapeute sur la structure. Mais afin de préserver la tranquillité des enfants, il est demandé de prévoir ces soins en dehors des périodes de garde à la crèche.

En conclusion : votre enfant sera accueilli à la crèche tant que son état est compatible avec la vie en collectivité.

f) Surveillance médicale :

Les enfants malades ne sont pas admis. Tout signalement de maladie contagieuse est obligatoire. Après une absence pour maladie contagieuse, le certificat de non contagion délivré par le médecin traitant est obligatoire.

Vous avez pour obligation de signaler toute chute ou traumatisme corporel de votre enfant en dehors de la crèche lors de son accueil.

Les urgences :

En cas de maladie survenant à la crèche, la directrice ou ses adjointes contactent les parents et selon la gravité font appel au médecin de crèche.

En cas d'urgence grave, la directrice ou ses adjointes jugent de la conduite à tenir et selon l'urgence appellent le centre 15.

En cas d'accident grave, un rapport circonstancié est envoyé dans les 24h aux services PMI.

4. La vie quotidienne dans la collectivité

Pour chaque enfant, des transmissions journalières écrites sont recueillies : informations données par les parents à l'accueil, activités de l'enfant à la crèche.

g) Trousseau de l'enfant :

Vêtements : pratiques et adaptés à la saison, ils seront marqués au nom de l'enfant.

Selon l'âge, 2 rechanges seront apportés.

Couches : chaque famille fournit les couches pour son enfant.

Trousse de toilette : elle se compose essentiellement d'un atomiseur à lavage de narine, d'une pommade pour le siège, de pipettes de sérum physiologique.

Fiche « Trousseau » à votre disposition dans la structure pour chaque secteur.

h) L'alimentation :

Les repas sont assurés par une restauration de liaison froide et amené dans les pavillons d'accueils. Pour toute demande particulière des parents (halal, bio...) ou régime alimentaire spécifique, il vous sera demandé de fournir les repas. Selon l'âge des enfants, différentes textures sont proposées. Nous n'introduisons pas de nouveaux aliments à fort risque allergique (ex. : fraise, kiwi,...). C'est à vous, parents, d'informer la crèche si vous avez commencé à introduire tel ou tel aliment.

Dans le secteur « moyen » / « grand », nous proposons :

- un temps de partage « tchin tchin de l'amitié » 8h30 / 9h,
- Le déjeuner à 11h-11h30
- Le goûter à 15h30-16h

Une fiche « Habitudes alimentaires de votre enfant » est à votre disposition à la crèche.

i) Le sommeil :

Pour l'ensemble des enfants nous restons entièrement à l'écoute de leur besoin de repos. (une sieste est proposée après le repas à tous les enfants).

j) Sorties – Promenades :

Il est recommandé :

- si la sortie est dans l'enceinte proche de la crèche et ne présente pas de risques majeurs 1 adulte pour 3 enfants,

- si elle a lieu plus loin et avec des risques particuliers 1 adulte pour 2 enfants ;
- nous pouvons aussi solliciter la participation des parents pour les sorties ;

Une autorisation de sortie signée par les parents est jointe au dossier pour les promenades habituelles.
Une autorisation spécifique est demandée pour des sorties plus exceptionnelles.

k) Objets personnels :

- Bijoux : le port de bijoux pour les enfants est interdit.
- Sucettes : elles ne seront pas attachées sur l'enfant ni maintenues par un lien autour du cou.

l) Horaires et conditions de départ des enfants :

« Les Tistou 1 et 2 » est un établissement multi accueil. Les enfants peuvent être accueillis dès 7h30 le matin et ce jusqu'à 18h20 le soir, en journée, en demi journée ou séquence de 2h au moins.

Pour préserver la continuité de l'accueil, un enfant ne pourra pas être accueilli à un rythme inférieur à 1 fois par semaine.

Seules les personnes majeures autorisées par les parents seront habilitées à venir chercher les enfants et présenter une pièce d'identité (réf. contrat d'accueil).

Aucun mineur ne pourra se substituer à un adulte.

En cas de retard après 18h30 et après avoir épuisé les possibilités de contact avec les familles, la directrice ou son adjointe contactera le service de gendarmerie.

Les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche lors de l'inscription et s'engagent à le respecter. Ce règlement doit aussi être reconnu conforme par les services de la caisse d'allocation familial.

Fait à Juvignac, le

La Directrice de la Crèche

le Gestionnaire

Le Directeur de la PMI
Dr Catherine Roucaute

**ETABLISSEMENT MUNICIPAL
MULTIACCUEIL DE JUVIGNAC
« LES TISTOUS »**

ANNEXE 1

LISTE NOMINATIVE DU PERSONNEL

NOMS ET PRENOMS	FONCTION
CALMELS Marie-Virginie	Directrice Infirmière Puéricultrice
AGNEL Valérie	Directrice Adjointe Infirmière
BONNOT Annie	Co-Adjointe Infirmière Puéricultrice
TORRES Nadine	Co-Adjointe Educatrice de Jeunes Enfants
CRUEIZE Nathalie	Co-Adjointe Educatrice de Jeunes Enfants
GREGOIRE Laetitia	Auxiliaire de Puériculture
VARGOZ Corinne	Auxiliaire de Puériculture
MARTINEZ Stéphanie	Auxiliaire de Puériculture
LIDIER Annie	Adjoint Technique
CHABBERT Virginie	Adjoint Technique
BOUTHIER Kathia	Adjoint Technique
SAUVAN Charlotte	Adjoint Technique
CASTANIER Marine	Adjoint Technique
GARON Maryse	Adjoint Technique
JAC Josiane	Adjoint Technique

**CRECHE MUNICIPALE
MULTI ACCUEIL DE JUVIGNAC
« LES TISTOUS »**

ATTESTATION

Je soussigné,, représentant légal de
l'enfant atteste avoir reçu et pris
connaissance du règlement de fonctionnement municipal « Les Tistous » et m'engage à le respecter.

A, le

Lu et Approuvé
(mention à écrire ci-dessous)

Signature du représentant légal

REGLEMENT de FONCTIONNEMENT

I - PRESENTATION DE LA STRUCTURE

1. Identité

**Etablissement multi accueil
«La maison du Petit Prince » Antoine de Saint Exupéry
chemin du Grand Chêne Blanc
34990 JUVIGNAC
Tél : 04 67 75 14 75 / 06 86 78 65 31**

2. Forme d'accueil

« La maison du Petit Prince » Antoine de Saint Exupéry est un établissement multi accueil.

3. Capacité d'accueil

« La maison du Petit Prince » Antoine de Saint Exupéry a un agrément de 70 places :

- Hors vacances scolaires est réparti en :
 - 66 places d'accueil régulier
 - 4 places d'accueil occasionnel
 - dont 8 places pour enfants infirmes moteurs cérébral.
- Mercredi, Juillet et les Petites Vacances :
 - 40 places d'accueil régulier
 - 2 places d'accueil occasionnel

1. Jours et heures d'accueil

a) Heures d'ouverture du lundi au vendredi : 7h30 à 18h30

- Il est préférable que les enfants du secteur « moyens » et « grands » arrivent au plus tard à 9h30.
- Toute absence doit être signalée avant 9h.
- Un enfant venant la matinée pourra partir soit à 11h30 avant le repas, soit à 12h30 avant la sieste.
- Un enfant accueilli l'après-midi pourra arriver à 12h30 pour la sieste ou à 14h après la sieste.
- Pour préserver le repos des enfants, la tranquillité de la structure pendant la sieste, il n'y aura pas d'accueil entre 12h30 et 14h.
- Dans le cas d'un accueil régulier, un enfant ne pourra être accueilli moins de 2h dans la journée et pas moins d'une fois par semaine.
- Les enfants admis de façon occasionnelle, le seront sur des plages horaires laissées libres par les enfants accueillis plus souvent.
- Pour des raisons de sécurité et d'organisation, il vous est demandé d'amener votre enfant au plus tard 9h30 le matin et de venir le chercher au plus tôt à 14h30 pour les secteurs moyen et grand en dehors des situations exceptionnelles.

b) Fermeture :

- Été : 4 semaines
- Hiver : 1 semaine entre Noël et la rentrée de janvier.
- Toute fermeture exceptionnelle pour formation ou autre sera signalée suffisamment tôt aux parents.
- Jours fériés.

1. Age des enfants

Les enfants sont répartis en 4 secteurs en fonction de leurs acquisitions, leur âge et leur développement psychomoteur :

- Les « non marcheurs », 2 mois et demi jusqu'à 18 mois,
- Les « moyens », à partir de 12 mois jusqu'à 2 ans,
- Les « grands », de 2 ans à 4 ans,
- Dans le cadre de la convention de l'association ADIMCH les enfants pourront être accueillis jusqu'à l'âge de 6 ans.

II - PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

Dénomination

« La maison du Petit Prince » est un établissement municipal placé sous la responsabilité du Maire de JUVIGNAC

Adresse Mairie : 997 Les Allées de l'Europe

34990 JUVIGNAC

Tél : 04 67 10 42 42

Fax : 04 67 10 40 49

1. Assurance

Le Gestionnaire a souscrit une assurance « responsabilité civile » auprès de la société d'assurance SMACL, 141 avenue SALVADOR ALLENDE, 79031 NIORT Cedex 09.

III - PRESENTATION DU PERSONNEL

Les noms et les grades et les fonctions du personnel affecté à la structure figurent en annexe 1.

1. La Direction

a) La Direction :

Elle est assurée par une infirmière puéricultrice qui dirige, gère administrativement la structure et organise le travail d'équipe. Elle représente la structure, est garante du projet d'établissement et veille au respect du règlement de fonctionnement. Elle est responsable de la prévention et du dépistage en relation avec le médecin de la crèche. Elle participe à la formation individuelle et collective des agents de la structure. Elle est consultée lors de l'affectation du personnel dans son établissement. En tant que régisseur suppléant à la crèche, elle a, en délégation, un rôle dans les facturations et réceptionne les paiements des frais de garde.

Elle gère en collaboration avec les services municipaux l'admission des enfants accueillis, accueille les parents et reste disponible pour eux tout au long du parcours de l'enfant dans la structure.

b) La directrice adjointe :

C'est l'agent relevant du grade d'Infirmière Diplômée d'Etat qui assure la fonction d'adjoint de Direction. Elle travaille en collaboration avec la directrice et la remplace en son absence. Elle participe à la formation du personnel et contribue à la qualité du bien être physique et moral des enfants dans la structure, de plus, elle réceptionne les paiements de frais de garde en délégation.

L'effectif de la structure comprenant trois Educatrices de Jeunes Enfants, celles-ci assurent la continuité de la responsabilité de la structure en l'absence de la directrice et de son adjointe, à titre de co-adjointe.

Une infirmière puéricultrice responsable du pôle technique assure en temps que co-adjointe un rôle de référente en hygiène et sécurité, s'inscrivant dans une démarche qualité de l'établissement.

1. Le personnel qualifié

Ces personnes sont titulaires du diplôme de Puéricultrice, d'Infirmière, d'EJE et auxiliaire de puériculture. La proportion de ces professionnelles restera au moins égale à 50% du personnel assurant l'encadrement des enfants.

Quelque soit le nombre d'enfants dans la structure, il y aura toujours 2 agents en poste dont 1 membre responsable.

Par ailleurs, le personnel minimum devra être composé de :

- 1 agent pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 agent pour 8 enfants qui marchent

En cas d'absence courte ou impondérable, tout personnel d'encadrement doit être remplacé par un autre diplômé ; axillaire de puériculture compris.

2. Autres personnels

a) Personnel participant à l'encadrement des enfants :

Ce personnel bénéficie de 3 ans d'expérience professionnelle auprès des enfants ou de l'un des diplômes requis par l'art.3 de l'arrêté du 26.12.2000.

b) Personnel du service :

Il assure l'entretien des locaux, du linge et la préparation des repas, surveillance sieste, encadrement des enfants exceptionnellement.

c) Personnel administratif :

Il assure les tâches administratives du multi-accueil en collaboration avec la directrice et ses adjointes. Il est habilité à réceptionner les paiements des frais de gardes crèche et participe à la contractualisation des familles par délégation de la direction. Il assure le standard et accueille les familles pour les questions administratives en l'absence et en délégation de la direction.

Dossier du Personnel

Toute personne intégrant la structure doit fournir :

- 1 extrait de casier judiciaire
- 1 dossier médical comprenant :
 - l'attestation d'examen médical précisant son aptitude professionnelle et sa non-contagiosité ;
 - l'attestation notifiant qu'il est à jour du calendrier vaccinal obligatoire
 - Selon le BEH n°16-17 du 20/04/2009
- Sont recommandés sur ce BEH :
 - la coqueluche
 - l'hépatite A,
 - et la varicelle pour les personnes sans ATCD, séronégatives.

Tout le personnel doit se soumettre aux contrôles médicaux assurés par la médecine du travail. (inscrit dans le registre médical de suivie du personnel de la structure)

1. Les stagiaires

Des stagiaires peuvent être admis en fonction des effectifs, sous contrat de stage avec les écoles ou organisme de formation. Ils devront se destiner à une profession exercée auprès des enfants. Les stages d'une durée inférieure à 3 semaines ne seront pas acceptés exception faite des stages de formation des assistantes maternelles. Il leur sera demandé un certificat médical d'aptitude et attestant de la mise à jour

du calendrier vaccinal obligatoire pour travailler auprès des enfants.

2. Le médecin de crèche

Présent environ 13h par mois sur établissement.

Fonction : Le médecin rattaché a pour fonction de garantir des conditions d'accueil tant sur le plan de la santé, de la sécurité, de l'hygiène, de l'éveil et du bien être des enfants âgés de moins de six ans, en complémentarité de l'équipe pluridisciplinaire.

Il devra également :

- sensibiliser et accompagner l'équipe,
- repérer et confirmer plus précocement les troubles du comportement, du développement psychomoteur et d'adaptation psychosociale.

A des missions définies selon des directives règlementaires fixées par l'article 14 et plus précisément R. 2324-39 du décret du 20 février 2007.

Missions :

Il 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.

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R.2324-34 et R.2324-35.

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

Il assure, en collaboration avec le professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions éducatives de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

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 assure la visite d'admission ou donne son avis sur l'admission des enfants lorsque le médecin traitant réalise le certificat médical spécifié dans le contrat d'accueil.

Il examine les enfants à la demande des professionnels de santé présents ou apportant leur concours à l'établissement et avec l'accord des parents.

IV - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Tout au long de l'année, le personnel reste à la disposition des parents pour expliquer et faire partager la vie des enfants dans la structure.

La directrice et la directrice adjointe sont disponibles à tout moment de l'année et sur rendez-vous.

Plusieurs manifestations festives tel que fête de Noël, carnaval, fête de fin d'année associent les parents.

Une réunion parents - personnels est prévue en octobre, pour faire connaissance avec l'ensemble de l'équipe et répondre aux questions des parents.

Les parents peuvent être sollicités pour accompagner les enfants lors de sortie.

Un cahier est laissé à disposition des parents pour qu'ils puissent noter leurs suggestions.

Un passeport de vie en crèche est mis en place à l'arrivée de votre enfant en crèche. Ce document est là pour parler de votre enfant tout au long de sa présence à la crèche, que vous parents, pourrez investir, sans caractère intimiste car pouvant être à la portée de tous mais avant tout de votre enfant quand il désirera le consulter. Ce passeport de vie individualisé est un outil pédagogique s'inscrivant dans le projet d'établissement participant à un environnemental rassurant pour votre enfant.

V - CONDITIONS D'ADMISSION

Modalité d'inscription

Toute préinscription sur liste d'attente se fait auprès de la directrice, de son adjointe.

Les modalités d'attribution des places fait l'objet d'une commission d'attribution des places.

Les inscriptions se feront auprès de la directrice.

1. La réservation et la contractualisation

Les parents peuvent choisir entre différents types d'accueil :

- l'accueil régulier contractualisé sur la base de la présence de l'enfant au moins une fois par semaine et mensualisé au prorata du nombre de mois prévus par le contrat.
- l'accueil occasionnel : l'enfant, qui a fait son adaptation dans la structure, est accueilli pour une courte durée et à un rythme non prévisible. Dans ce cas, il n'y a pas de réservation et donc pas de mensualisation.

Dans le cadre de l'accueil régulier : les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour un forfait d'heures. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation. Un contrat est signé par les parties. Les parents n'amenant pas leur enfant à la date prévue devront un mois de préavis.

Une modification du contrat en cours de période sera possible en cas de changement de statut familial ou professionnel sous réserve de justificatif en adéquation avec une mise à jour CAF pro.

Toute place réservée sera due sauf dans le cadre des déductions possibles (respect des délais de prévenances : 3 semaines avant par demande écrite auprès de la direction pour poser 5 jours consécutifs de vacances, une semaine avant par demande écrite pour poser 1 ou 2 jours ponctuels en semaine).

Dans le cadre de l'accueil « occasionnel » : l'enfant est déjà connu de la structure, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. La réservation de places en accueil occasionnel se fera auprès de la directrice ou de son adjointe.

Dans le cadre de l'accueil « d'urgence » : ce type d'accueil renvoie à la notion de famille en situation d'urgence sociale ou à la notion de demandes faites dans l'urgence. Ce qui peut supposer de pouvoir déroger au respect du circuit administratif normal, en outre par le recours à la possibilité ouverte par le décret du 20 février 2007 d'un dépassement de capacité jusqu'à 10% à condition que la moyenne hebdomadaire ne dépasse pas la capacité d'accueil autorisée. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

Cependant pour les besoins d'accueils supérieurs à 2 heures ou inférieurs à 10 heures, la réservation en créneaux horaires peut être mise en place suivant les dispositions suivantes :

- Une matinée égale ou une après-midi équivalent à 4 heures,
- La prise de repas équivaut à la plage de 2 heures. Ce créneau peut être intégré au forfait du matin et de l'après-midi (par exemple, 4h matin + 2h = 6h).

Pour d'autre contrat d'accueil, une réservation à l'heure est proposée.

1. Facturation et mode de calcul tarifaire

a) Mode de calcul tarifaire

Conformément aux prescriptions de la Caisse d'allocations Familiales, les tarifs de la crèche sont fixés en prenant en compte les ressources des familles et en leur appliquant de manière linéaire un taux d'effort mensuel, dans la limite d'un plancher et d'un plafond, dans les conditions suivantes :

❖ Calcul des ressources de la famille

Pour les familles allocataires, le montant des ressources pris en compte pour le calcul des participations familiales sera celui consultable sur le service télématique CAFPRO. Le gestionnaire passera convention avec la CAF pour consulter ces informations.

Pour les familles non allocataires de la CAF, les ressources prises en considération pour le calcul des participations familiales sont celles déclarées par les familles et figurant sur l'avis d'imposition.

Pour une meilleure adéquation avec la situation réelle de la famille, les 6 derniers bulletins de salaire sont pris en considération.

Pour les employés et travailleurs indépendants, les ressources prises en compte correspondent au bénéfice net (soit après abattement des frais professionnels) majoré des autres revenus si tel est le cas.

Aucune prestation familiale ou légale n'est prise en compte.

Les pensions reçues sont ajoutées, celles versées déduites.

Les frais réels ou abattement fiscaux ne sont pas déduits.

❖ Le taux d'effort des familles

Un taux d'effort est appliqué de manière linéaire à tous les revenus, dans la limite d'un plancher et d'un plafond de revenus. Ce taux d'effort est dégressif en fonction de la composition de la famille. Le montant de la mensualité du par la famille est **proportionnel au nombre d'heures mensuelles réservé par la famille dans son contrat avec la structure.**

- 0,06 % pour une famille avec 1 enfant à charge
- 0,05 % pour une famille avec 2 enfants à charge
- 0,04 % pour une famille avec 3 enfants à charge
- 0,03 % pour une famille avec 4 enfants à charge

Si il y a un enfant handicapé dans la famille, le taux d'effort appliqué sera celui immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre.

❖ Définition du plancher

En l'absence de revenus identifiables ou en cas de revenus très faibles, un tarif minimum fixé sur la base d'un plancher de ressources sera appliqué. Ce minimum est fixé par la CAF tous les ans. Ce tarif sera revalorisé chaque année. Il concerne la cellule familiale dans sa globalité qu'il s'agisse d'un couple ou d'une personne isolée avec enfants.

❖ Définition du plafond

Le taux de participation défini ci-dessus sera appliqué aux ressources de la famille jusqu'à concurrence d'un plafond fixé par la CAF tous les ans. Ce plafond sera revalorisable chaque année.

Au-delà de ce plafond, le montant du tarif payé par la famille sera gelé.

En cas d'accueil d'urgence : Un tarif fixe sera appliqué : il correspondra à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent (participation familiale perçue sur une année/nombre d'actes payés par les familles).

Le tarif demandé sera calculé sur une base horaire, pour permettre une personnalisation de la tarification.

❖ Mensualisation

Un contrat sera passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant à la crèche défini à partir des besoins qu'elle expose :

- Amplitude journalière d'accueil,
- Nombre de jours réservés par semaine,

- Nombre de mois ou de semaines de fréquentation de la crèche.

Le forfait ainsi calculé est mensuel ou hebdomadaire selon les situations.

A partir de ces éléments, le forfait mensuel sera calculé selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre annuel semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures/semaines} \times \text{taux horaire}}{\text{Nombre de mois}}$$

Il est prévu d'appliquer un tarif à l'heure pour un accueil \leq à 2 heures ou $>$ à 10 heures.

Toute heure commencée est due.

Aucun supplément, aucune déduction ne seront accordés pour les repas amenés ou pour les couches fournies

Vous avez la possibilité de calculer votre taux horaire via le site internet de la CAF : www.mon-enfant.fr

a) Modalités de règlement :

Le paiement sera mensualisé et s'effectuera auprès de la personne habilitée de la structure.

Les déductions possibles seront soustraites de la facture du mois suivant.

a) Les Tickets CESU :

Les tickets CESU précisant "utilisable pour la garde d'enfant" sont acceptés comme moyen de paiement. Le montant total utilisé ne devra pas dépasser le montant de la facture mensuelle car il ne sera pas rendu de monnaie sur le ticket CESU.

b) Déductions admises par rapport au forfait :

- Toute journée d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical, les 3 premiers jours calendaires ouvrables (le dimanche n'étant pas compté) restant dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4ème jour.
- Eviction par le médecin de la structure.
- Fermetures de l'établissement.

a) Majoration de tarif :

Les familles domiciliées hors de la commune verront leur frais de crèche majoré de 25%.

b) Retard de paiement :

Après deux rappels de non-paiement, il sera fait un signalement auprès du service comptabilité de la mairie en lien direct avec la Perception de COURNONTERRAL pour engager une procédure de recouvrement.

Il n'y aura pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat.

Tout départ de l'enfant avant la fin du contrat non signalé un mois à l'avance entraînera le paiement d'un mois de préavis.

1. Les dossiers d'admission (réf. contrat d'accueil)

a) Famille :

- Photocopie du livret de famille
- Numéro d'allocataire CAF ou autre organisme (photocopie de l'attestation CAF ou autre)
Photocopie de la feuille d'imposition ou de non imposition de l'année fiscale en cours
Justificatif de domicile datant de moins de trois mois
Numéro d'immatriculation Sécurité Sociale (photocopie de la carte vitale)

a) Enfant :

1 fiche d'inscription stipulant :

- Nom – prénom de l'enfant – Date de naissance
- Nom – Prénom des parents, de la fratrie
- Adresse et numéro de téléphone où les parents peuvent être joints
- Nom – Prénom et numéro de téléphone des personnes autorisées à reprendre l'enfant en dehors des parents
- Nom du médecin ou pédiatre

- L'autorisation de sortie (réf. contrat d'accueil)
- L'autorisation de prise de photographies et de films (réf. contrat d'accueil)
- Le contrat stipulant les modalités d'accueil : jour/semaine/mois (réf. contrat d'accueil)
- Autorisation d'accès à CAFPRO (réf. Contrat d'accueil)

a) Médical :

- La visite d'admission obligatoire faite par le médecin de la crèche obligatoire s'adresse uniquement aux enfants âgés de moins de 4 mois ou les enfants ayant un suivi médical particulier,
- Le dossier médical : photocopie du carnet de santé de vaccination, contexte médico-social (réf. contrat d'accueil),
- L'autorisation d'appel aux services d'urgence et d'hospitalisation et d'anesthésie générale si nécessaire en cas d'impossibilité de joindre les parents (réf. contrat d'accueil)
- Le médecin de crèche ou les services d'urgence seront appelés, en cas d'urgence
- Le protocole appliqué en cas de fièvre (réf. contrat d'accueil)
- Le certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin de famille ou pédiatre de l'enfant en référence du document fourni dans le contrat d'accueil de l'établissement,
- En cas de pathologie chronique, un Projet d'Accueil Individuel sera mis en place en concertation avec les parents, le médecin de la crèche, la directrice, l'équipe et le médecin et paramédicaux qui suivent l'enfant.

1. L'adaptation de l'enfant

L'adaptation de l'enfant est progressive. Elle se déroule habituellement sur 5 jours ouvrables et se module en fonction des besoins. Les parents restent avec leur enfant au début pour lui présenter les lieux et les personnes qui s'occuperont de lui, puis le confient au personnel pour une durée allant progressivement de 30mn à la journée complète. Un objet personnel (doudou) aidera l'enfant à accepter cette séparation. Une fiche explicative "Période d'adaptation" et une fiche "Trousseau" sont à votre disposition dans l'établissement en plus de l'équipe pluridisciplinaire qui est à votre disposition pour répondre à vos questions. L'adaptation est payante dès le 1^{er} jour hors contrat annuel, selon un tarif horaire fixé par le contrat d'accueil.

VI - CONDITIONS DE SEJOUR

1. Santé de l'enfant

a) Le carnet de santé :

Le carnet de santé de l'enfant devra être confié à la directrice lors des visites individuelles du médecin de crèche (2 à 3 fois/ an) ou pour le mettre à jour après vaccinations.

Tout enfant doit se soumettre aux vaccinations du calendrier légal.

Sont obligatoires :

- Le DTP

Sont recommandés :

- La Coqueluche et Hémophilus B (inclus avec le DTP dans le vaccin PENTACOQ ou INFARIX quinta),
- Le pneumocoque (PREVENAR),
- Le ROR,
- BCG cette vaccination ne peut être exigée mais fait l'objet d'une forte recommandation pour les enfants à risque élevé de tuberculose (Décret du 17/07/2007).

a) Délivrance de traitement et soins spécifiques :

Dans le cas de pathologie infectieuse touchant l'enfant il est fortement recommandé l'éviction de la collectivité : dans le cadre notamment de la bronchiolite, la gastro-entérite, la pneumopathie, l'otite, les conjonctives non traitées et le syndrome grippal.

Dès apparition de symptômes et de températures anormales vous serez prévenu. Il est nécessaire d'informer l'équipe encadrante de tout traitement au long court ainsi que tous les antécédents médicaux pouvant avoir une incidence quotidienne sur l'enfant (certificat médical faisant foi).

Aucun traitement ne sera délivré sans ordonnance, et remis à la responsable présente sur la structure au moment de l'accueil. Le nom de l'enfant et date d'ouverture doivent être notés sur l'emballage. Les médicaments à administrer matin et soir doivent l'être par les parents. La préparation et dilution du médicament faite au domicile restera à l'entière responsabilité de la famille.

Si votre enfant a besoin de soin de kinésithérapie durant sa journée de présence en crèche, la direction admet l'intervention d'un kinésithérapeute sur la structure. Mais afin de préserver la tranquillité des enfants, il est demandé de prévoir ces soins en dehors des périodes de garde à la crèche.

En conclusion : votre enfant sera accueilli à la crèche tant que son état est compatible avec la vie en collectivité.

b) Surveillance médicale :

Les enfants malades ne sont pas admis. Tout signalement de maladie contagieuse est obligatoire. Après une absence pour maladie contagieuse, le certificat de non contagion délivré par le médecin traitant est obligatoire.

Vous avez pour obligation de signaler toute chute ou traumatisme corporel de votre enfant en dehors de la crèche lors de son accueil.

Les urgences :

En cas de maladie survenant à la crèche, la directrice ou ses adjointes contactent les parents et selon la gravité font appel au médecin de crèche.

En cas d'urgence grave, la directrice ou ses adjointes jugent de la conduite à tenir et selon l'urgence appellent le centre 15.

En cas d'accident grave, un rapport circonstancié est envoyé dans les 24h aux services PMI.

1. La vie quotidienne dans la collectivité

Pour chaque enfant, des transmissions journalières écrites sont recueillies : informations données par les parents à l'accueil, activités de l'enfant à la crèche.

a) Trousseau de l'enfant :

Vêtements : pratiques et adaptés à la saison, ils seront marqués au nom de l'enfant.

Selon l'âge, 2 rechanges seront apportés.

Couches : chaque famille fournit les couches pour son enfant.

Trousse de toilette : elle se compose essentiellement d'un atomiseur à lavage de narine, d'une pommade pour le

siège, de pipettes de sérum physiologique.

Fiche « Trousseau » à votre disposition dans la structure pour chaque secteur.

b) L'alimentation :

Les repas sont assurés par une société de restauration en liaison froide. Pour toute demande particulière des parents (halal, bio...) ou régime spécifique (allergie et autre), il sera demandé aux parents de fournir les repas. Selon l'âge des enfants, différentes textures sont proposées.

Nous n'introduisons pas de nouveaux aliments à fort risque allergique (ex. : fraise, kiwi,...). C'est à vous, parents, d'informer la crèche si vous avez commencé à introduire tel ou tel aliment.

L'intervention d'une diététicienne est possible dans le cadre de l'information au parent. Celle ci participe en concertation avec la direction à la composition des repas et à la formation continue du personnel.

Les horaires sont très variables au secteur « bébé ».

Dans le secteur « moyen » et « grand », nous proposons :

- un temps de partage « tchin tchin de l'amitié » 8h30 / 9h,
- Le déjeuner à 11h-11h30
- Le goûter à 15h30-16h

Une fiche « Habitudes alimentaires de votre enfant » est à votre disposition à la crèche.

a) Le sommeil :

Dans le secteur « bébé » / « Petits », le rythme de l'enfant est totalement conservé.

Dans le secteur « moyen » : 1 repos le matin et en fin après-midi et 1 sieste après le déjeuner sont proposés,

Dans le secteur « grand » : 1 sieste après le déjeuner est proposée.

Pour l'ensemble des enfants nous restons entièrement à l'écoute de leur besoin de repos.

b) Sorties – Promenades :

Il est recommandé :

- si la sortie est dans l'enceinte proche de la crèche et ne présente pas de risques majeurs 1 adulte pour 3 enfants,
- si elle a lieu plus loin et avec des risques particuliers 1 adulte pour 2 enfants ;
- nous pouvons aussi solliciter la participation des parents pour les sorties ;

Une autorisation de sortie signée par les parents est jointe au dossier pour les promenades habituelles.

Une autorisation spécifique est demandée pour des sorties plus exceptionnelles.

a) Objets personnels :

- Bijoux : le port de bijoux pour les enfants est interdit.
- Sucettes : elles ne seront pas attachées sur l'enfant ni maintenues par un lien autour du cou.

a) Horaires et conditions de départ des enfants :

« La maison du Petit Prince » Antoine de Saint Exupéry est un établissement multi accueil. Les enfants peuvent être accueillis dès 7h30 le matin et ce jusqu'à 18h20 le soir, en journée, en demi journée ou séquence de 2h au moins.

Pour préserver la continuité de l'accueil, un enfant ne pourra pas être accueilli à un rythme inférieur à 1 fois par

semaine.

Seules les personnes majeures autorisées par les parents seront habilitées à venir chercher les enfants et présenter une pièce d'identité (réf. contrat d'accueil).

Aucun mineur ne pourra se substituer à un adulte.

En cas de retard après 18h30 et après avoir épuisé les possibilités de contact avec les familles, la directrice ou son adjointe contactera le service de gendarmerie.

Les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche lors de l'inscription et s'engagent à le respecter. Ce règlement doit aussi être reconnu conforme par les services de la Caisse d'Allocation Familiale.

Fait à Juvignac, le

La Directrice de la Crèche

le Gestionnaire

Le Directeur de la PMI
Dr Catherine Roucaute

**ETABLISSEMENT MUNICIPAL
MULTIACCUEIL DE JUVIGNAC**
« La maison du Petit Prince » Antoine de Saint Exupéry

ANNEXE 1

Liste nominative du personnel

NOMS ET PRENOMS	FONCTION
CALMELS Marie-Virginie	Directrice Infirmière Puéricultrice
AGNEL Valérie	Directrice Adjointe Infirmière
BONNOT Annie	Co-Adjointe Infirmière Puéricultrice
TORRES Nadine	Co-Adjointe Educatrice de Jeunes Enfants
BRINGER Stéphanie	Co-Adjointe Educatrice de Jeunes Enfants
CRUEIZE Nathalie	Co-Adjointe Educatrice de Jeunes Enfants
FLERET Céline	Auxiliaire de Puériculture
DOMENECK	Auxiliaire de Puériculture
LOISON Annie	Auxiliaire de Puériculture
JUNG Valérie	Auxiliaire de Puériculture
BESNHARD Caroline	Auxiliaire de Puériculture
VARGOZ Corinne	Auxiliaire de Puériculture
MARTINEZ Stéphanie	Auxiliaire de Puériculture
HUGUET Miranda	Auxiliaire de Soins
BORG Sylvie	Adjoint technique
THYRI Sonia	Adjoint technique
LIDIER Annie	Adjoint Technique
CHABBERT Virginie	Adjoint Technique
CHAOUCHI Elisabeth	Adjoint Technique
BONHERT Sandrine	Adjoint Technique
TEULON Céline	Adjoint Technique
BOUTHIER Kathia	Adjoint Technique
ROCHER	Adjoint Technique
SAUVAN Marine	Adjoint Technique
CASTANIER Charlotte	Adjoint Technique
PICHET Ramona	Adjoint Technique
JAC Josiane	Adjoint Technique
GARON Maryse	Adjoint Technique

**CRECHE MUNICIPALE
MULTI ACCUEIL DE JUVIGNAC
«La maison du Petit Prince »Antoine de Saint Exupéry**

ATTESTATION

Je soussigné,, représentant légal
de l'enfant atteste avoir reçu et pris
connaissance du règlement de fonctionnement municipal de « La maison du Petit Prince »Antoine de
Saint Exupéry et m'engage à le respecter.

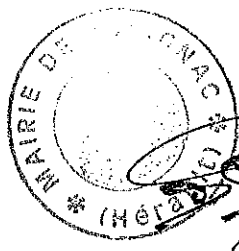
A, le

Lu et Approuvé
(mention à écrire ci-dessous)

Signature du représentant légal

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, adopte la proposition de Madame LABORDET, à l'unanimité des suffrages.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an sus dits.

 Le Maire

Acte rendu exécutoire
après dépôt en préfecture
le 16/12/2009
et publication
le 16/12/2009