

Nombre de conseillers
En exercice : 29
Présents : 24
Votants : 27
Date de la convocation : lundi 6 mars 2017

N° 17.03.13.03

L'an deux mille dix-sept et le treize du mois de mars, le Conseil municipal de la Commune de Juvignac, appelé à siéger régulièrement par l'envoi d'une convocation mentionnant l'ordre du jour, accompagnée des rapports subséquents et adressée au moins cinq jours francs avant la présente séance, s'est réuni en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur le Maire.

PRÉSENTS : M. SAVY, M. BOUSQUEL, M. LARGUIER, Mme MICHEL, M. BRAEMER, Mme THALY-BARDOL, M. DE CHAMBRUN, Mme VIGNERON, Mme MERLET, M. GREPINET, M. ROQUES, M. GRAVIER, Mme MOULAOU, M. ROESCH, Mme PRIE, Mme PASDELOU, M. TUAL, M. MUNOZ, Mme PLAYS, M. SELKE, Mme DAMAIS, Mme MACHERY, M. BOUISSEREN, M. GOEPFERT.

PROCURATIONS : M. CASTELL en faveur de M. BOUSQUEL
Mme CAMBON en faveur de M. GRAVIER
Mme GAUZY CHABLE en faveur de Mme PLAYS

ABSENTS : Mme JULLIEN, M. LOPEZ

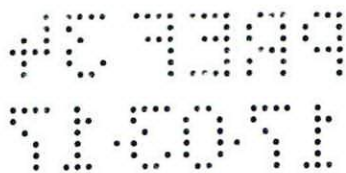
CRECHE MUNICIPALE « LA MAISON LE PETIT PRINCE DE SAINT EXUPERY »

REGLEMENT INTERIEUR
ACTUALISATION

Rapporteur : Monsieur Jérôme LARGUIER

Monsieur Jérôme LARGUIER, adjoint délégué à l'enfance et aux loisirs, rapporteur, rappelle aux membres de l'assemblée que par délibération en date du 15 juillet 2015, le Conseil Municipal approuvait le règlement de fonctionnement de la crèche municipale, « la maison du petit prince de Saint Exupéry ».

Il convient aujourd'hui en prévision de la rentrée de septembre 2017, de modifier ce règlement afin de tenir compte notamment de l'évolution du partenariat liant la commune de JUVIGNAC à l'Association Départementale des Infirmités Motrices et Cérébrales de l'Hérault (ADIMCH) au travers d'une délégation de service publique conclue le 1^{er} janvier 2013 et arrivée à échéance le 1^{er} janvier 2016 prévoyant pour rappel 8 places à temps plein réservées à des enfants de 1 à 6 ans en situation de handicap IMC et issus de l'ensemble des communes de la Métropole.



En effet depuis le départ du Professeur AULOMBARD de la présidence de l'ADIMCH en 2015, la plupart des demandes de l'association enregistrées par la direction de la crèche ne correspond plus au cahier des charges de la DSP (en terme de nombre de places et/ou de type de handicap).

Les dossiers validés par la Commission Médicale concernent des familles non Juvignacoises qui, confrontées parfois à des difficultés de transport ne parviennent pas à amener régulièrement leur enfant à la crèche, pénalisant de fait l'optimisation du berceau affecté.

Par ailleurs les communes de résidence de ces familles, invitées par la Commune de JUVIGNAC à participer financièrement aux frais d'accueil des dits enfants, n'ont pas souhaité accéder favorablement notre requête.

Enfin la commune de JUVIGNAC fait le choix de privilégier l'accueil d'enfants Juvignacois porteurs de handicaps avec prise en charge médicale sur le site en ouvrant le champ à toutes les formes de handicaps, sous réserve de l'avis favorable de la commission médicale compétente..

Pour l'ensemble de ces motifs, la ville de JUVIGNAC n'envisage pas de reconduire la convention avec l'ADIMCH afin de pouvoir disposer de la **totalité des soixante-dix (70) berceaux** que compte la crèche municipale et privilégier l'accueil des enfants de familles résidants à JUVIGNAC.

IL EST DONC PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2121-22,
Après avoir entendu l'exposé des motifs précédents ;

D'ADOPTER le nouveau règlement de fonctionnement de la crèche municipale applicable à compter de la rentrée de septembre 2017, joint à la présente délibération ;

D'AUTORISER le Maire, ou son représentant habilité à cet effet, à prendre toutes dispositions et à signer tout acte et document rendu nécessaire pour l'exécution de la présente délibération.

Le Conseil municipal, après avoir délibéré, adopte la proposition de Monsieur LARGUIER à l'unanimité.

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

Le Maire,

Acte rendu exécutoire
après dépôt en préfecture le 17 Mars 2017
et publication le 17 Mars 2017

REGLEMENT de FONCTIONNEMENT



I - PRESENTATION DE LA STRUCTURE

1. Identité

Etablissement multi accueil
«Maison Le Petit Prince - Antoine de Saint Exupéry »
Chemin du Grand Chêne Blanc
34990 JUVIGNAC
Tél : 04 67 10 38 55 / 06 86 78 65 31 / 06.75.28.87.40

1. Forme d'accueil

« La maison du Petit Prince - Antoine de Saint Exupéry » est un établissement multi accueil. Il peut accueillir des enfants âgés de 10 semaines jusqu'à 5 ans révolus dont des enfants juvignacois en situation de handicap. A cet effet, des salles adaptées sont mises à disposition des intervenants extérieurs (kinésithérapeutes, orthophonistes, ergothérapeutes, psychomotriciens,...) afin d'administrer les soins nécessaires sur place.

La structure veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. C'est un lieu d'éveil et de socialisation. Elle apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Le projet éducatif déterminant les objectifs principaux et les besoins spécifiques des enfants fréquentant la structure est disponible.

2. Capacité d'accueil

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

Un agrément modulé est applicable tous les jours d'ouverture de la crèche et se répartit de la façon suivante

- ✓ Hors vacances scolaires
 - de 7h30 à 9h : 30 places
 - de 9h à 17h30 : 70 places
 - de 17h30 à 18h20 : 30 places
- ✓ Les vacances scolaires
 - de 7h30 à 9h : 20 places
 - de 9h à 17h30 : 45 places
 - de 17h30 à 18h20 : 20 places
- ✓ Les mercredis hors vacances scolaires
 - de 7h30 à 9h : 30 places
 - de 9h à 17h30 : 60 places
 - de 17h30 à 18h20 : 30 places

Ne pouvant déroger à la réglementation en vigueur et afin d'assurer les conditions de sécurité, les responsables du multi-accueil municipal se verront dans l'obligation de refuser un enfant dès lors que le seuil maximum sera atteint.

Les locaux sont conformes aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur. Ils sont aménagés pour les besoins de l'enfant de telle sorte que la surveillance en soit aisée.

3. Jours et heures d'accueil

a) Heures d'ouverture du lundi au vendredi : 7h30 à 18h20

- Toute absence doit être signalée avant 9h.
- Un enfant venant la matinée pourra partir à 12h avant le repas.
- Un enfant accueilli l'après-midi pourra arriver à 14h après la sieste.

a) Fermeture :

- Été : 4 semaines
- Petites vacances scolaires : 2 semaines
- Jours fériés.
- La structure fermera à 17h30 les veilles de vacances.
- Toute fermeture exceptionnelle pour formation ou autre sera signalée suffisamment tôt aux parents.

4. Age des enfants

Les enfants sont répartis en 3 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 6 ans

II - PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

1. Dénomination

« Maison Le Petit Prince – Antoine de Saint Exupéry » 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 I (jointe)

1. La Direction

a) La directrice :

Une infirmière dirige, gère administrativement la structure, organise le travail d'équipe et veille à sa cohésion. 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.

Elle représente la structure, est garante du projet d'établissement et veille au respect du règlement de fonctionnement.

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

Elle prend soin des enfants dans une approche globale pour maintenir, restaurer et promouvoir leur santé. Elle est responsable de la prévention et du dépistage en relation avec le médecin de la crèche. Favorise l'autonomie, la socialisation et contribue à l'éveil des enfants.

a) Les directrices adjointes :

La fonction d'adjointes de direction est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants (à 80 %) et une infirmière (à 20 %). Elles travaillent en collaboration avec la directrice et la remplacent en son absence. Elles participent à la formation du personnel et contribuent à la qualité du bien-être physique et moral des enfants dans la structure.

L'organisation et le fonctionnement de la crèche s'appuient ensuite sur les professionnels diplômés (Educatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture) qui assurent la **continuité de la responsabilité** de la structure en l'absence de la directrice et des adjointes. (cf annexe V)

Afin d'évaluer et améliorer les pratiques professionnelles, des réunions de travail sont organisées régulièrement. Des formations ponctuelles pourront également avoir lieu au cours de l'année.

2. Le personnel diplômé

Ces personnes sont titulaires du diplôme de Puéricultrice, d'Infirmière, d'Educateur de Jeunes Enfants et Auxiliaire de Puériculture.

La proportion de ces professionnelles diplômées correspond à 40 % au moins de l'effectif.

Quel que 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

1. Le personnel qualifié

Le personnel participe à l'encadrement des enfants. Il 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.

2. Le personnel non qualifié

a) Personnel de service :

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

b) Personnel administratif :

Il assure les tâches administratives du multi-accueil en collaboration avec la directrice et ses adjointes 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.

3. Dossier du Personnel

Toute personne intégrant la structure doit fournir :

- 1 extrait de casier judiciaire
- 1 dossier médical comprenant :

Une attestation d'examen médical précisant son aptitude professionnelle et sa non-contagiosité.

Une attestation notifiant qu'il est à jour du calendrier vaccinal obligatoire : diphtérie, tétanos, poliomyélite, hépatite B, BCG. Certaines vaccinations sont recommandées : rubéole, rougeole, coqueluche et Hépatite A.

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

4. Les stagiaires et apprentis

Des stagiaires et apprentis 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. Il leur sera demandé un certificat médical d'aptitude attestant de la mise à jour du calendrier vaccinal obligatoire pour travailler auprès des enfants.

En aucun cas les stagiaires ou apprentis ne sont comptés dans l'effectif du personnel.

5. Le médecin de crèche

a) 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 07 juin 2010.

b) 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.

○ Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation de l'enfant dans l'établissement, en lien avec sa famille, son médecin traitant et l'équipe de 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 établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint d'aucune affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

○ Il examine les enfants à son initiative ou 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.

V - CONDITIONS D'ADMISSION

1. Les modalités d'inscription

Toute préinscription sur liste d'attente se fait par mail, sur le site de la ville de Juvignac.

Les places sont accordées par une commission d'attribution annuelle.

Les inscriptions seront effectives après l'ouverture obligatoire en Mairie d'un « Compte famille » avec des frais de dossier de 20 euros à compter du 1^{er} juillet 2013 et révisables chaque début d'année civile.

Les critères d'admission sont :

- Etre domiciliés à Juvignac,
- La date de préinscription.
- Sans condition d'activité pour les deux parents

Ne seront pas prioritaires :

- Les agents communaux
- Les personnes ayant déjà un enfant en crèche

2. La réservation et la contractualisation

Les réservations se font à l'heure.

Les parents peuvent choisir entre différents types d'accueil :

a) **Accueil régulier** : l'enfant est contractualisé sur la base de la présence d'au moins une fois par semaine et mensualisé au prorata du nombre de mois prévus par le contrat.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure pour un nombre d'heures réservées sur une année maximum en fonction des besoins de la famille.

La tarification horaire appliquée à la famille est déterminée à partir du barème défini par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf).

La réservation des heures et le montant de la facturation font l'objet d'un contrat de mensualisation avec les parents.

Toute place réservée sera due sauf dans le cadre des déductions

b) **Accueil occasionnel** : l'enfant est déjà connu de la structure, et a fait son adaptation. Il est accueilli pour une courte durée et à un rythme non prévisible.

La réservation des heures et le montant de la facturation ne font pas l'objet d'un contrat de mensualisation avec les parents.

La tarification horaire appliquée à la famille est déterminée à partir du barème Cnaf. Les actes facturés sont égaux aux actes réalisés.

En cas d'absence, les heures seront facturées sur la réservation si le délai de prévenance de 48h n'est pas respecté.

c) **Accueil d'urgence** : l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». Il n'y a pas de réservation.

Le tarif appliqué est défini annuellement par le gestionnaire et affiché dans l'établissement : il correspond à un tarif fixe (montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent/nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente).

Les actes facturés sont égaux aux actes réalisés.

Quel que soit l'accueil envisagé, pour les parents qui ne veulent pas communiquer leurs revenus, il leur sera appliqué le tarif plafond, révisable toutes les années par la CNAF.

3. Le comptage des heures

Le comptage des heures réalisées se fait par badgeuse à l'entrée et sortie de l'enfant accueilli de la structure

4. Les modes de calcul des tarifs

a) La tarification (cf annexe VII)

En référence aux exigences fixées par la CNAF, le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources de la famille dans la limite d'un plancher et d'un plafond. Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire. La participation de la famille est contractuelle et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux, les soins d'hygiène et les couches. Il ne doit pas y avoir de suppléments ou déductions faites pour les

repas amenés par les familles et/ou les couches.

➤ **Le 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. Les familles sont informées que le gestionnaire gardera une copie écran CAF PRO avec numéro d'allocataire, ressources et composition de la famille, dans le dossier administratif.

Pour les familles non allocataires de la CAF, il convient de prendre les revenus perçus pour l'année (N-2), année de référence utilisée par CAF PRO.

➤ **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.

| | Composition de la famille | | | | |
|------------------|---------------------------|-----------|-----------|--------------------------|---------------------------|
| Nombre d'enfants | 1 enfant | 2 enfants | 3 enfants | de 4 enfants à 7 enfants | De 8 enfants à 10 enfants |
| Taux horaire | 0.06% | 0.05% | 0.04% | 0.03% | 0.02% |

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, bénéficiant de l'Aeeh, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure, le taux d'effort appliqué sera celui immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre. Un justificatif de l'AEEH sera à fournir.

➤ **La notion d'enfant à charge**

Un enfant est reconnu à charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans. Pour la résidence alternée, cf annexe XII.

➤ **Définition du plancher**

En l'absence de ressources 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. 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.

b) Le contrat d'accueil (cf annexe IX)

Le contrat d'accueil est conclu avec la famille pour une durée déterminée dans l'établissement, sur la base des besoins qu'elle expose : nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois – ou de semaines – de fréquentation. Elle repose que le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

c) Le contrat de mensualisation (cf annexes VII et X)

Le contrat de mensualisation fait suite au contrat d'accueil, calculé sur la base de la mensualisation. Il prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet d'établir un forfait mensuel.

Il est défini pour la durée de l'inscription de l'enfant en crèche, à partir des besoins que chaque famille expose :

- Amplitude journalière d'accueil,
- Nombre de jours réservés par semaine,
- Nombre de mois ou de semaines de fréquentation de la crèche.
- Nombre de jours de congés demandés par la famille, en dehors des fermetures de la

structure :

- ✓ si les dates sont connues, elles seront notifiées dans le contrat
- ✓ si les dates ne sont pas connues, une estimation d'heures à capitaliser sera donnée par les parents et un délai de prévenance de 15 j sera alors demandé pour les dates des congés, pour une meilleure organisation globale.

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

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

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles seront facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, toute demi-heure commencée est due.

Aucune déduction ne sera accordée pour les repas amenés ou pour les couches fournies.

De même, 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

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

d) La facturation

Dans les factures adressées aux familles, le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la CAF. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

Des lors, chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

La facturation prend en compte les repas principaux, les soins d'hygiène et les couches.

➤ Déductions admises

- 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 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.
- Pour les enfants en situation de handicap, la direction peut octroyer aux parents la possibilité de garder leur enfant après évaluation de l'état clinique de l'enfant.

➤ **Majoration de tarif**

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

➤ **Retard de paiement**

Les modalités relatives au retard de paiement sont précisées dans le règlement de monétique sus évoqué.

➤ **Modalités de règlement :**

Le système de prépaiement a été retenu par le conseil municipal. En conséquence le compte famille, évoqué à l'article V1, devra être toujours être créditeur au dernier jour du mois (m-1), au minimum du montant des frais mensuels de crèche fixés par le contrat. La régularisation entre le prévisionnel et le réel s'effectuera au cours du mois (m+1).

Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence, le compte famille devra être crédité le jour de l'accueil, d'au moins une journée de frais de crèche.

Les moyens possibles : en numéraire, par chèque, par carte bancaire auprès du régisseur de recette de la Mairie. Il est aussi possible de régler par prélèvement automatique en imprimant et complétant les documents à télécharger dans l'espace Famille sur le site de la commune de Juvignac et suivre les directives.

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. En cas de dépassement le trop versé demeurera acquis à la mairie.

5. **Les dossiers d'admission**

a) **Le dossier famille :**

- Nom et prénom des parents, de la fratrie, adresse – téléphone où les parents peuvent être joints
- Nom de personnes majeures autorisés à conduire ou à reprendre l'enfant et être appelées exceptionnellement à défaut de pouvoir joindre les parents
- Photocopie du livret de famille
- Justificatif de domicile pour les nouveaux arrivants sur la commune
- 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)

b) **Le dossier financier :**

- Numéro d'allocataire CAF ou autre organisme (photocopie de l'attestation CAF ou

autre) avec l'autorisation d'accès à CAFPRO (cf annexe VIII):

- Pour les familles allocataires : une copie d'écran CAFPRO datée avec numéro d'allocataire, ressources et composition de la famille
- Pour les non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur CAFPRO : l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2
 - o Photocopie de la feuille d'imposition ou de non-imposition de l'année fiscale N-2 (exemple 2013 pour 2015) si non allocataire CAF
 - o Justificatif du régime de protection sociale (cf annexe XI)
 - o Justificatif RSA

c) Le dossier enfant :

Une fiche d'inscription stipulant :

- o Nom – prénom de l'enfant – Date de naissance
- o Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin ou pédiatre choisi par les parents
- o La photocopie du carnet de santé de vaccination, contexte médico-social.
- o 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.
 - o Le protocole appliqué en cas de fièvre.
 - o 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.
 - o Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place (si besoin Projet d'Accueil Individuel - PAI).
 - o Les habitudes de vie
 - o Le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes

6. L'adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité

L'adaptation est un temps nécessaire pour les familles, l'équipe et l'enfant, afin d'apprendre à se connaître et d'accepter la séparation. Elle est progressive. Elle se déroule habituellement sur 10 jours ouvrables et se module en fonction des besoins de chacun. L'adaptation est payante dès le 1^{er} jour, selon le tarif horaire fixé par le contrat d'accueil.

VI - CONDITIONS DE SEJOUR

1. La santé de l'enfant

a) Le carnet de santé :

Le carnet de santé de l'enfant peut être présenté, avec l'accord des parents, lors des visites individuelles du médecin de crèche.

Tout enfant doit se soumettre aux vaccinations du calendrier légal :

- o A partir de 2 mois : Diphtérie, Tétanos, Polio (DTP) sont obligatoires, il est recommandé d'y associer Coqueluche et Haemophilus type B, Hépatite B ainsi que le vaccin pneumococcique (2 injections et un rappel pour l'ensemble de ces vaccinations).
- o A partir du 12^{ème} mois : le ROR est recommandé, suivi d'une revaccination entre 16 et 18 mois.
- o A partir du 12^{ème} mois, le Méningocoque C est recommandé, 1 seule injection.

La vaccination par le BCG n'est plus obligatoire avant l'entrée dans une collectivité (décret 2007-1111 du 17 juillet 2007). Par contre, il fait l'objet d'une recommandation forte pour les enfants à risque élevé de tuberculose.

En cas de contre-indication, un certificat médical devra être fourni et renouvelé tous les 6 mois.

b) Modalités de délivrance de traitement et soins spécifiques :

De façon générale, l'administration des médicaments dans une structure d'accueil du jeune enfant ne doit se faire qu'avec parcimonie. Chaque fois que cela est possible, il est fortement recommandé que le médecin prescripteur puisse délivrer un traitement à administrer matin et soir par les parents en dehors des horaires de la collectivité.

La délivrance de médicaments, uniquement sur prescription médicale, est sous la responsabilité de la directrice puéricultrice, infirmière. Toutefois, le traitement (sur prescription médicale sans mention « à administrer par un auxiliaire médical ») peut être donné par un personnel à qui la directrice aura délégué cette mission, en sachant que cette prise de médicaments se fait toujours sous sa responsabilité et avec une autorisation écrite des parents (circulaires n° 99-320 du 4 juin 1999 et n° 2011-331 du 27 septembre 2011).

c) Surveillance médicale

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.

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

Les parents s'engagent à venir chercher leur enfant si la responsable le juge nécessaire.

Après une absence pour maladie contagieuse, le certificat de réintégration délivré par le médecin traitant est obligatoire.

Signaler tout incident survenu à la maison pour une meilleure prise en charge dans la structure.

2. La vie quotidienne dans la collectivité

L'enfant doit arriver propre et habillé et doit avoir pris son petit déjeuner ou 1^{er} biberon. Les parents veilleront à fournir tout le nécessaire concernant leur enfant ainsi qu'un objet transitionnel (doudou, tétine, tissus...) pour faciliter la séparation.

Pour chaque enfant, des transmissions journalières seront partagées entre les professionnels et les parents, permettant ainsi d'optimiser la prise en charge de l'enfant.

a) Trousseau de l'enfant :

Dans la structure, les soins d'hygiène sont dispensés en fonction des besoins de l'enfant (les couches et les produits de toilette sont fournis par la structure). Il est demandé aux parents d'apporter du linge nécessaire au change.

b) L'alimentation :

Les repas sont assurés par une société de restauration en liaison froide. Toute demande particulière

des parents sera prise en compte ; pour les régimes spécifiques (allergie), il sera demandé aux parents de fournir les repas.

Dans le cas où les parents fourniraient les repas de leur enfant, un protocole « panier repas » sera établi.

Selon l'âge des enfants, différentes textures sont proposées.

C'est à vous, parents, d'informer la crèche quand est commencée la diversification alimentaire.

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 des repas sont très variables au secteur « bébé ». Nous prenons en compte le rythme de l'enfant.

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

- o Une collation 8h30 / 9h
- o Le déjeuner à partir de 11h
- o Le goûter à partir de 15h30

c) Le sommeil :

Chaque enfant a un lit personnel adapté à son âge. Le rythme de sommeil de chaque enfant sera respecté.

d) Sorties – Promenades :

Il est recommandé :

Un adulte pour deux enfants jusqu'à deux ans et un adulte pour trois enfants après 2 ans.

Nous pouvons aussi solliciter la participation des parents pour les sorties.

Le groupe sera toujours encadré par un professionnel diplômé.

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 :

Tout objet considéré comme dangereux (foulard, écharpes, barrettes, chouchou...) sera retiré à l'enfant ; la structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vols ou de détérioration d'objets personnels.

Le port de bijoux par les enfants est interdit.

3. 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.

Il est important que les familles se présentent 10 à 15 mn avant l'heure de fermeture, afin d'avoir un temps d'échange nécessaire sur le déroulement de la journée.

Seules les personnes majeures autorisées par les parents lors de l'inscription seront habilitées à venir chercher les enfants. Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite du parent ou représentant légal et présenter une pièce d'identité.

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.

VII – UTILISATION DU REGELEMENT DE FONCTIONNEMENT ET RATIFICATION

Le règlement de fonctionnement finalisé et signé par le gestionnaire est soumis à l'approbation du médecin directeur départemental de la PMIS par délégation du président du Conseil Général. Il est également reconnu conforme par les services de la CAF.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans la structure. Les parents en prennent connaissance lors de l'inscription et s'engagent à le respecter après avoir signé le document joint au dossier d'admission en y apportant la mention « lu et approuvé ».

En cas de non-respect, une radiation de l'enfant peut être prononcée ainsi qu'en cas de non-paiement du forfait mensuel ou de retard répété à l'heure de la fermeture.

La responsable et tout le personnel du multi accueil sont chargés de l'application du présent règlement.

La structure ne pourra être engagée au-delà de sa propre responsabilité.

Toute modification sera signalée conjointement aux services de la CAF et de la PMIS et fera l'objet d'un avenant.

Fait à Juvignac, le

Le maire de Juvignac

Jean-Luc SAVY