



Nombre de conseillers  
En exercice : 29  
Présents : 23  
Votants : 29  
Date de la convocation : 3 octobre 2017

**N° 17.10.09.32**

L'an deux mille dix-sept et le neuf du mois d'octobre, 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, M. DE CHAMBRUN, Mme VIGNERON, Mme MERLET, M. GREPINET, M. ROQUES, M. GRAVIER, M. CASTELL, MME CAMBON, M. ROESCH, M. LOPEZ, M. TUAL, Mme MOURIES, M. MUNOZ, Mme PLAYS, Mme DAMAIS, Mme MACHERY, M. BOUISSEREN, M. GOEPFERT.

**PROCURATIONS** :

Mme MOULAOUÏ en faveur de M. ROQUES  
Mme JULLIEN en faveur de M. BOUSQUEL  
Mme PASDELOU en faveur de M. ROESCH  
Mme PRIE en faveur de M. LARGUIER  
Mme GAUZY-CHABLE en faveur de Mme PLAYS  
M. SELKE en faveur de M. MUNOZ

## **Pour une offre de garde « petite enfance » de qualité**

### **STRUCTURE MULTI-ACCUEIL MUNICIPAL LE PETIT PRINCE-ANTOINE DE SAINT EXUPERY**

#### **ACTUALISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**Rapporteur : Monsieur Jérôme LARGUIER**

**Monsieur Jérôme LARGUIER, adjoint délégué à l'enfance et à la Jeunesse, rapporteur**, rappelle aux membres de l'assemblée, que par délibération du 17 mars 2017, le Conseil Municipal approuvait l'actualisation du règlement de fonctionnement de la crèche municipale mettant ainsi fin à la convention avec l'Association Départementale des Infirmes Moteurs Cérébraux de l'Hérault (ADIMCH).

Aujourd'hui, l'évolution des modalités de facturation nécessitent à nouveau de faire évoluer le règlement de fonctionnement de la crèche municipale. En effet, le changement du logiciel de gestion



au profit d'un outil plus performant permet une gestion au plus près des heures réellement « consommées » par les enfants.

Dans le cadre de ces évolutions, une facture sera dorénavant adressée aux familles à terme échu, leur permettant de régler les frais de garde en crèche.

Par ailleurs, en cas de retard de paiement, la procédure suivante sera mise en œuvre ; si la facture n'est pas réglée au bout de 15 jours, une relance sera faite via l'Espace famille et si celle-ci n'est toujours pas régularisée au bout de 30 jours, le régisseur de recettes de la Ville de JUVIGNAC procédera à un transfert de la dette auprès des services de l'Etat, à savoir la trésorerie de COURNONTERRAL.

L'actualisation du règlement de fonctionnement est également l'occasion de proposer une gestion plus efficace de la liste d'attente, en mettant en place de nouvelles règles de pré-inscription : fourniture de la déclaration de grossesse lors de la pré-inscription et de l'acte de naissance de l'enfant avant le passage de son dossier de demande d'inscription en commission d'attribution des places.

#### **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 du multi-accueil municipal Le Petit-Prince-Antoine de Saint Exupéry, 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,

The stamp is circular and contains the text 'MUNICIPALITE DE JUVIGNAC' around the perimeter and 'MAIRIE' at the bottom. A blue ink signature is written across the stamp.

Acte rendu exécutoire  
après dépôt en préfecture le ..... 12/10/2017  
et publication le ..... 20/10/2017

# 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**

### 2. 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..

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.

### 3. 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.

Des salles sont mises à disposition des intervenants extérieurs (kinésithérapeutes, orthophonistes, ergothérapeutes, psychomotriciens,...) afin d'administrer les soins nécessaires sur place aux enfants porteurs de handicap.

#### **4. 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.

##### **b) 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 le plus tôt possible 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 », 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**

« La 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 .

### **1. La Direction**

La direction est assurée par trois personnes.

a) La directrice :

De formation initiale infirmière diplômée d'Etat, la directrice 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 en relation avec le médecin de la crèche. Elle favorise l'autonomie, la socialisation et contribue à l'éveil des enfants.

a) Les directrices adjointes :

La fonction d'adjointe de direction est assurée par deux professionnelles : une Educatrice de Jeunes Enfants (à 80 %) et une infirmière diplômée d'Etat (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 peuvent 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

## **3. 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.



#### **4. Le personnel non qualifié**

##### **a) Personnel auprès des enfants :**

Le personnel participe à l'encadrement des enfants.

##### **b) Personnel de 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 et participe à la contractualisation avec les 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.

#### **5. 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.

#### **6. Les stagiaires et apprentis**

Des stagiaires et apprentis peuvent être admis en fonction des effectifs, sous contrat de stage avec les écoles ou organismes 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 les effectifs.

#### **7. 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.

Ses missions sont 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 la directrice 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.

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, à l'adresse suivant : crechelepetitprince@ville-juvignac.fr, en transmettant une copie de la déclaration de grossesse. Un acte de naissance doit être transmis à la crèche avant la commission d'admission pour confirmer la pré-inscription de l'enfant sur la liste d'attente.

Les places sont accordées par une commission d'admission annuelle composée de l'adjoint en charge de l'enfance et la jeunesse, de la directrice des solidarités et de la petite enfance et de la directrice du multi-accueil.

Les critères d'admission sont :

- Etre domiciliés à Juvignac
- La date de préinscription

- Sans condition d'activité pour les deux parents

Des enfants pourront être accueillis en priorité sur orientation des services de la Protection Maternelle et Infantile et/ou de services médico-sociaux, après avis du médecin de la structure, de l'élu en charge de l'enfance et la jeunesse, de la direction, en fonction des places disponibles.

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 au quart d'heure.

Les parents peuvent choisir entre différents types d'accueil :

a) **Accueil régulier** : le temps de présence de 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.

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 sur une tablette à l'arrivée et au départ 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 familles 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 n'y a pas 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 a passé 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, les revenus pris en compte sont ceux perçus pour l'année (N-2), année de référence utilisée par CAF.

##### ➤ 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.

Nombre d'enfants	Composition de la famille				
	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' Allocation d'éducation de l'Enfant Handicapé (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, voir l'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.

Il repose sur 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. 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 :

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

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

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

➤ **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 déménageant hors de la commune en cours d'année 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.

*« Les familles recevront une facture en début de mois qui correspondra aux consommations du mois précédent. Si cette facture n'est pas réglée au bout de 15 jours, une relance sera faite via l'Espace famille et si elle n'est toujours pas régularisée au bout de 30 jours, le régisseur de recettes de la Ville de JUVIGNAC procédera à un transfert de la dette auprès des services de l'Etat, à savoir la trésorerie de COURNONTERRAL. »*

➤ **Modalités de règlement :**

Une facture mensuelle sera adressée au début de chaque mois correspondant aux heures mensualisées et régularisées du mois précédent, au parent payeur désigné lors de l'inscription.

Les moyens de paiement : en numéraire, par chèque, par carte bancaire sur l'espace famille ou 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 sur l'espace Famille sur le site de la commune 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 autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant et être appelées exceptionnellement à défaut de pouvoir joindre les parents
- Photocopie du livret de famille
- Attestation d'assurance de responsabilité civile au nom de l'enfant
- Justificatif de domicile pour les nouveaux arrivants sur la commune
- L'autorisation de sortie
- L'autorisation de prise de photographies et de films

Le contrat stipulant les modalités d'accueil : jour/semaine/mois

b) Le dossier financier :

- Numéro d'allocataire CAF ou autre organisme avec l'autorisation d'accès à CAFPRO (cf annexe VIII) ou espace d'un autre organisme :
  - Pour les familles allocataires : une copie d'écran CAFPRO datée avec numéro d'allocataire, ressources et composition de la famille
  - Pour les non allocataires CAF ou autre organisme ou les personnes n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur CAFPRO : l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2
- Justificatif du régime de protection sociale (cf annexe XI)
- Justificatif RSA

c) Le dossier enfant :

Une fiche d'inscription stipulant :

- Nom – prénom de l'enfant – Date de naissance
- Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant ou pédiatre choisi par les parents
- La photocopie du carnet de santé de vaccination
- 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.
- Le protocole appliqué en cas de fièvre.
- 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).
- Les habitudes de vie
- 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<sup>er</sup> 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 obligatoires selon la réglementation en vigueur.

La vaccination par le BCG n'est plus obligatoire avant l'entrée dans une collectivité (décret 2007-1111 du 17 juillet 2007). Par contre, elle 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. 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.

**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 direction du multi-accueil juge nécessaire.**

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

Il est important de 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<sup>er</sup> 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.

Ce sont les parents qui informent la crèche quand la diversification alimentaire débute.

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 varient au secteur « bébé », ils s'adaptent au rythme de chaque enfant.

Dans le secteur « moyen » et « grand », les horaires sont les suivants :

- Le déjeuner à partir de 11h
- 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
- un adulte pour trois enfants après 2 ans.

La participation des parents pour les sorties pourra être sollicitée.

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 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.

#### **4. Radiation**

En cas de non-respect du présent règlement de fonctionnement, 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.

### **VII – UTILISATION DU REGLEMENT 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 Protection Maternelle et Infantile et de la santé (DPMIS) par délégation du président du Conseil Départemental. 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 ».

Toute modification du règlement sera signalée conjointement aux services de la CAF et de la direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la santé et fera l'objet d'un avenant.

La Directrice et le personnel de la Crèche sont chargés de l'application du présent règlement.

Fait à Juvignac, le .....