



**Extrait du Registre
Des
Délibérations**

L'an deux mille dix sept
 Le 2 Aout à 18 heures 00

Le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes du Cubzaguais dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à Val de Virvée, au Centre de Loisirs Sans Hébergement Aubie et Espessas, 9 rue du Cros, sous la présidence de Monsieur DUMAS Alain, Président de séance.

Date de convocation le 27 Juillet 2017.

DELEGUES EN EXERCICE : 37
 NOMBRE DE PRESENTS : 22
 NOMBRE DE VOTANTS : 29

**Objet : Règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune
Enfant de la Communauté de Communes du Cubzaguais**

Présents : 22

BLANC Jean Franck (Teuillac), BORELLY Marie Claire (Saint André de Cubzac), BRUN Jean Paul (Saint Antoine-Val de Virvée), DUMAS Alain (Saint Gervais), FAMEL Olivier (Saint André de Cubzac), FUSEAU Mickael (Pugnac), GUINAUDIE Sylvain (Aubie/Espessas-Val de Virvée), GUINAUDIE Valérie (Mombrier), JEANNET Serge (Gauriaguet), JOLY Pierre (Bourg), LARRIEU Josette (Saint Gervais), LAVAUD Véronique (Saint André de Cubzac), LOUBAT Sylvie (Salignac-Val de Virvée), Angélique LUSSEAU (Saint André de Cubzac), MANSUY Ludovic (Saint André de Cubzac), MERCADIER Armand (Salignac – Val de Virvée), MIEYEVILLE Georges (Saint André de Cubzac), MONSEIGNE Célia (Saint André de Cubzac), PINSTON Stéphane (Saint André de Cubzac), ROUX Jean (PUGNAC), SAEZ Catherine (Tauriac), SAGASTI Sylvie (Peujard).

Absents excusés ayant donné pouvoir : 7

AYMAT Pascale (Saint André de Cubzac) pouvoir à Célia MONSEIGNE, BASTIDE Jacques (Saint Laurent d'Arce) pouvoir à Armand MERCADIER, COUPAUD Catherine (Pugnac) pouvoir à Jean ROUX, COURSEAUX Michaël (Saint André de Cubzac) pouvoir à Marie Claire BORRELLY, ISIDORE Jean Marc (Bourg) pouvoir à Pierre JOLY, MABILLE Christian (Peujard) pouvoir à SAGASTI Sylvie, POUCHARD Éric (Lansac) pouvoir à Michael FUSEAU.

Absents excusés : 8

BOBET Arnaud (Saint André de Cubzac), BOUCHET Marie Christine (Prignac et Marcamps), BOURSEAU Christiane (Virzac), BRIDOUX-MICHEL Nadia (Cubzac les Ponts), DAILLY Philippe (Saint André de Cubzac), GRAVINO Bruno (Saint Trojan), RAYNAL Vincent (Cubzac les Ponts), Alain TABONE (Cubzac les Ponts).

Secrétaires de séance : Véronique LAVAUD.

Suite à l'extension de périmètre de la Communauté de Communes du Cubzaguais au 1^{er} janvier 2017, et afin d'harmoniser le fonctionnement des Etablissements d'Accueil des Jeunes Enfants, un nouveau Règlement de fonctionnement a été élaboré.

Ce dernier se base sur les deux documents qui étaient appliqués jusqu'à présent, au sein du Cubzaguais historique et dans l'ex Communauté de Communes de Bourg, en reprenant toutes les informations qui doivent être portées à la connaissance des familles.

Le Règlement de fonctionnement est un document cadre, important, qui explique le fonctionnement et les règles des Etablissements d'accueil du jeune enfant de la collectivité.

Vu l'avis favorable de service de Protection Maternelle et Infantile du Département de la Gironde sur le projet de règlement,

Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide :

- D'approuver le règlement de fonctionnement des Etablissement d'Accueil du jeune enfant de la Communauté de Communes ci-annexé.

Pour : 29

Contre : 0

Abstention : 0

Enregistrée en sous-préfecture

Le :

Pour extrait certifié conforme

Publiée le :

Fait à Saint André de Cubzac

Le 03 Aout 2017.

Le Président,

A.DUMAS



Règlement de fonctionnement Des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant de la Communauté de Communes du Cubzaguais



Adopté le :.....
Par :.....

Table des matières

LES CARACTERISTIQUES DES STRUCTURES :	4
MODALITES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE	6
S'INSCRIRE AU SEIN DES STRUCTURES PETITE ENFANCE	7
LE CONTRAT D'ACCUEIL	9
LE MODE DE CALCUL DES TARIFS	11
LE PERSONNEL, INTERVENANTS ET PARTENAIRES	15
MODALITE DE DELIVRANCE DES SOINS SPÉCIFIQUE	18
L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT	20
Annexe 1 : Tableaux des agréments modulés des structures	28

PREAMBULE

Les établissements d'accueil collectif de jeunes enfants gérés par la Communauté de Communes du Cubzaguais assurent pendant la journée un accueil collectif régulier ou occasionnel des enfants âgés de 8 semaines à 3 ans révolus (porté à 4 ans pour répondre à certains besoins exceptionnels, essentiellement l'accueil en structure petite enfance des premières années de maternelle les mercredis et petites vacances), conformément au projet d'établissement de chaque structure. Pour les enfants présentant un handicap, l'accueil peut être proposé jusqu'à 5 ans révolus.

Les enfants et les familles y sont accueillis

- dans le respect de la différence
- dans le respect du principe de laïcité

Les services de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental (CD) et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) sont sollicités pour avis sur le fonctionnement, le nombre de places dévolues à l'accueil et l'âge des enfants accueillis ainsi que sur les projets d'établissement et le présent règlement.

Les structures multi accueil (liste P5) fonctionnent conformément :

- Au code de la Santé Publique : aux articles L 2324-1 et R 2324-16 et suivants, relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Au décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Aux instructions en vigueur et avec le soutien de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, de la Mutualité Sociale Agricole et du Conseil Départemental, toutes modifications étant applicables.
- Aux dispositions au règlement de fonctionnement ci-après.

Les caractéristiques des structures :

1-Mission des établissements d'accueil de jeunes enfants

Dans le cadre de leur mission, les établissements d'accueil ont pour rôle :

- de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement.
- d'aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale.
- de garantir un quotidien ajusté aux besoins individuels de l'enfant.
- de construire des liens personnalisés et sécurisants pour l'enfant et ses parents.
- de concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.
- de faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

2-Capacité d'accueil, horaires d'ouverture et fermeture et capacité modulée

Présentation des structures				
Structures	Capacité d'accueil et horaires	Fonctionnement	Fermetures annuelles	Equipe
Maison de la Petite Enfance 10, rue de roses 33240 Saint André de Cubzac Tél: 05.57.43.64.75 ou 06.24.14.35.30 mpe@grand-cubzaguais.fr	7h-19h 46 places dont 6 places pour l'accueil occasionnel	De 2 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle. Pour ceux entrant à l'école dérogation possible jusqu'au 3 ans de l'enfant.	3 Semaines et 2 jours en été. 1 semaine pendant les fêtes de fin d'année. Jours fériés et divers ponts décidés par la communauté de commune	1 directrice infirmière puéricultrice 1 éducatrice de jeune enfants (continuité de direction) 1 cuisinier 2 agents d'entretien 5 auxiliaires de puériculture 8 CAP petite enfance

<p>Micro Crèche d'Aubie et Espessas</p> <p>9, rue du Cros 33240 Val de Virvée -Aubie et Espessas Tél:05.57.33.09.67 ou 06.88.32.71.84 mcae@grand-cubzaguais.fr</p>	<p>8h-18h</p> <p>10 places dont 2 places pour l'accueil occasionnel</p>	<p>De 12 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle. Pour ceux entrant à l'école dérogation possible jusqu'au 3 ans de l'enfant.</p>	<p>3 Semaines et 2 jours en été. 1 semaine en février ou 1 semaine en avril (en alternance avec la micro crèche de Peujard) 1 semaine pendant les fêtes de fin d'année. Jours fériés et divers ponts décidés par la communauté de commune</p>	<p>1 référente technique (12h par semaine) éducatrice de jeunes enfants</p> <p>1 auxiliaire de puériculture</p> <p>5,5 CAP petite enfance</p>
<p>Micro Crèche de Peujard</p> <p>46 Moulin de la sicarderie 33240 Peujard Tél: 05.57.42.85.38 ou 06.88.32.71.84 mcp@grand-cubzaguais.fr</p>	<p>7h30-18h30</p> <p>10 places dont 2 places pour l'accueil occasionnel</p>	<p>De 12 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle. Pour ceux entrant à l'école dérogation possible jusqu'au 3 ans de l'enfant.</p>	<p>3 Semaines et 2 jours en été. 1 semaine en février ou 1 semaine en avril (en alternance avec la micro crèche d'Aubie et Espessas) 1 semaine pendant les fêtes de fin d'année. Jours fériés et divers ponts décidés par la communauté de commune</p>	<p>1 référente technique (12h par semaine) éducatrice de jeunes enfants</p> <p>1 auxiliaire de puériculture</p> <p>5,5 CAP petite enfance</p>
<p>Galopin Des Vignes</p> <p>22 le Bourg 33710 Pugnac Tél: 05.57.43.83.39 galopinsdesvignes@grand-cubzaguais.fr</p>	<p>7h30-18h30</p> <p>20 places dont 4 places pour l'accueil occasionnel</p>	<p>De 2 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle. Pour ceux entrant à l'école dérogation possible jusqu'au 3 ans de l'enfant.</p>	<p>3 Semaines et 2 jours en été. 1 semaine pendant les fêtes de fin d'année. Jours fériés et divers ponts décidés par la communauté de commune</p>	<p>1 directrice éducatrice de jeunes enfants</p> <p>1 cuisinière</p> <p>2 agents d'entretien</p> <p>2 auxiliaires de puériculture 6 CAP petite enfance</p>

3-Les différents types d'accueil

Accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents selon un nombre d'heures mensuelles. **La contractualisation est obligatoire en cas d'accueil régulier. Le contrat de réservation précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine).**

A titre d'exemple il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaine ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure.

Accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est connu de l'établissement il y est inscrit et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Un accueil mixte est possible, il permet aux familles de combiner différents modes de fréquentation et d'ajouter, en fonction des disponibilités de l'établissement, des temps de présence occasionnels aux temps de présence réguliers prévus au contrat.

Accueil d'urgence

L'accueil d'urgence intervient lorsque la famille connaît une rupture dans son équilibre de vie. Il répond à une demande qui n'a pas pu être anticipée, ou n'a pas pu se résoudre avant ce délai.

L'accueil d'urgence propose une solution d'accueil temporaire pour apaiser la situation, dépasser le moment de crise, et réfléchir aux besoins et aux relais à mettre en place si nécessaire. Cet accueil est en fonction des disponibilités des établissements et limité à 1 mois. Après la première semaine d'accueil, un bilan intermédiaire est organisé en concertation avec la famille et la directrice de la structure.

Ce bilan permet de déterminer si le dispositif d'accueil d'urgence doit être reconduit et si une passerelle doit être envisagée.

Les passerelles

La structure qui reçoit l'enfant durant le dispositif d'accueil d'urgence n'est pas nécessairement celle susceptible d'accueillir l'enfant par contrat si l'accueil doit être pérennisé.

Modalités d'ouverture et de fermeture

1-Fonctionnement courant

Les établissements sont généralement ouverts tous les jours, sauf les samedis, dimanches, jours fériés et éventuellement pendant certaines périodes de l'année. Les horaires propres à chaque établissement sont précisés dans le tableau ci-dessus. A titre exceptionnel, ces horaires peuvent être ponctuellement modifiés (mouvements sociaux, grèves). Les parents en sont avertis au plus tôt.

2-Fermetures ponctuelles

Lorsqu'en application de décisions du président de la Communauté de Communes du Cubzaguais est décidé la fermeture de certains établissements sur des périodes spécifiques, les familles sont averties un mois à l'avance par voie d'affichage dans les établissements ou remis en individuel et par une information donnée oralement par le personnel.

3-Fermeture estivale et hivernale

Les établissements sont fermés pendant trois semaines consécutives au moins sur la période des mois de juillet et/ou août. Les établissements ferment également une semaine entre Noël et jour de l'an, ainsi qu'une semaine supplémentaire pendant les vacances scolaires d'hiver et/ou printemps pour les établissements de moins de quinze places.

S'inscrire au sein des structures petite enfance

Réflexion préalable :

Avant de se préinscrire une réflexion doit avoir lieu au sein de la famille afin de déterminer :

- Les besoins d'accueil (régulier, occasionnel, urgent)*
- Les horaires*
- Les attentes de la famille concernant la structure*

1-La pré-inscription

La préinscription se fait uniquement sur rendez-vous auprès des responsables des différentes structures. Le dossier de pré-inscription officialise la demande d'accueil, il sera constitué au moment du rendez-vous.

Une préinscription n'engage pas à une inscription définitive ni à une place assurée au sein de l'un de nos établissements.

Il est demandé aux familles de confirmer la préinscription à la naissance de l'enfant et/ou tous les 3 mois.

2-Les modalités d'admission des enfants

Les établissements d'accueil de la petite enfance sont réservés dans la limite des places disponibles aux résidents de la Communauté de Communes du cubzaguais.

La Commission d'attribution des places

Objectifs

En tenant compte des contraintes structurelles et organisationnelles de chacun des établissements, la Commission d'attribution des places garantit l'optimisation de leur fréquentation en prenant en compte au mieux les besoins des enfants et des familles.

Dans ce cadre, elle établit des propositions d'admission tout en garantissant la diversité des temps d'accueil, la mixité sociale et la mixité d'âge. Il ne pourra être imposé de condition d'activité professionnelle ou assimilée aux deux parents ou au parent unique.

Composition de la commission et critères d'admission

Les demandes d'inscriptions sont examinées :

- par une commission pour l'attribution des places pour la rentrée de septembre
- par une commission à chaque ouverture d'établissement
- par l' élu et la Direction de la Petite Enfance en cours d'année.

Les familles sont avisées de la décision par courrier.

Les critères :

- Commune d'habitation
- Situation familiale
- Ancienneté et régularité de la demande
- Equilibre socio-économique

3-Procédure après Commission d'admission

L'admission définitive est également subordonnée :

- ✓ **A l'envoi du coupon réponse** dans un délai de 10 jours suivant réception du courrier d'affectation. Passé ce délai, sans réponse des familles, la place est déclarée vacante et réattribuée à une autre famille. Le (la) directeur (trice) devra s'assurer que les conditions qui ont déterminé l'attribution sont toujours remplies.
- ✓ **À la réception d'un dossier administratif complet (remis à la responsable de la structure)** qui devra être composé des photocopies des pièces administratives suivantes en fonction de la situation du demandeur :
 - Une photocopie de l'attestation de la carte vitale du parent qui couvre l'enfant avec le nom de l'enfant inscrit,
 - L'attestation de l'organisme prenant en charge les prestations familiales (mentionnant le numéro d'allocataire CAF ou MSA et le nom de l'affilé + enfant),
 - La photocopie du livret de famille actualisé (pages concernant l'enfant et sa famille),
 - La photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé : **vaccinations obligatoires** Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite et éventuellement les autres **vaccinations fortement recommandées** pour la sécurité des enfants accueillis en collectivité : coqueluche, haemophyllus, pneumococque, rougeole, oreillon, rubéole, BCG et hépatite B et méningococque C. **L'absence de vaccination obligatoire peut remettre en cause la place de l'enfant en structure.**
 - Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture eau, gaz, EDF ou loyer) tous les ans en septembre,
 - L'autorisation de consulter en ligne le dossier d'allocataire sur CAF PRO ou MSA
 - Une photocopie de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2 de chaque parent si l'accès CAF PRO ou MSA est refusé. A fournir chaque année.

- Une autorisation du droit à l'image de l'enfant pour prendre des photos au sein de la structure et éventuellement les diffuser sur les structures d'accueil
- Attestation d'Assedic, une attestation d'employeur ou un bulletin de salaire,
- Attestation responsabilité civile avec le nom de l'enfant tous les ans,
- En cas de formation : carte d'étudiant ou justificatif de scolarité ou attestation de stage,
- En cas de divorce ou de séparation il sera demandé un exemplaire de la décision de justice définissant les modalités de mise en œuvre de la garde de l'enfant.

Ces documents doivent impérativement être remis au responsable **avant le 1er jour d'adaptation**, faute de quoi la Communauté de communes se réserve le droit d'annuler l'inscription.

✓ **À l'avis favorable du médecin de l'établissement :**

-soit sur la production du certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité établi par le médecin choisi par la famille (pour les enfants de plus de 4 mois qui ne présentent pas de handicap, et qui ne sont ni atteint d'une affection chronique, ni d'un problème de santé nécessitant une attention particulière)

-soit suite à la visite médicale réalisée par le médecin de l'établissement

✓ **A l'approbation et à l'engagement à respecter le présent règlement de fonctionnement (dater et signer la dernière page et la remettre),**

✓ **À la signature du contrat d'accueil par le ou les responsables légaux : Si une différence est constatée entre les temps d'accueil au moment de la demande et la signature du contrat de réservation, l'admission pourra être réévaluée par la commission d'admission.**

✓ **Au respect d'une période d'adaptation : étape clef pour tout enfant arrivant en structure. Elle est indispensable et nécessaire. La période est définie de façon conjointe par l'équipe éducative et les parents. Elle peut varier selon chaque enfant.**

Le contrat d'accueil

1-La base du contrat

Celle-ci est constituée :

- par le nombre d'heures d'accueil réservées et planifiées sur une ou plusieurs semaines,
- par le taux d'effort horaire applicable.

La famille est tenue de payer les heures fixées dans le planning de réservation du contrat d'accueil. Toute demi-heure commencée est due.

2-Les clauses du contrat

Lors des premiers rendez-vous avec le responsable de la structure, un contrat d'accueil est établi et remis ainsi que les documents relatifs au fonctionnement.

L'amplitude horaire de l'accueil de l'enfant est fixée par le contrat d'accueil, selon l'amplitude d'ouverture de la structure. Il est basé sur le planning demandé par les familles et validé lors de la commission d'attribution des places.

La réservation peut porter sur un accueil à temps plein, à temps partiel ou pour quelques heures par semaines. Les dispositions du contrat, dont un exemplaire est remis aux parents, formalisent les droits et obligations des deux parties.

Le contrat est conclu à l'inscription définitive dans la structure. La date d'entrée dans l'établissement est fixée entre les deux parties avec une période d'adaptation obligatoire de 15 jours minimums.

Ce contrat précise la date d'entrée, le tarif horaire, le nombre d'heures mensuelles et la tarification basée sur une mensualisation. Le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserves d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour les absences déductibles. Les jours de fermeture prévus de la structure sont déjà déduits de la mensualisation.

Les horaires que vous aurez spécifiés sur la fiche de demandes de places devront être respectés au moment de la signature du contrat de réservation

L'inscription de votre enfant est reconductible d'une année sur l'autre, sauf en cas de changement de résidence hors communauté de communes.

Le contrat sera revu chaque année en septembre avec le responsable de la structure.

3-Modification du contrat

La directrice se réserve le droit de faire des modifications de contrat en cours d'année si elle constate une différence trop importante entre le contrat et les heures réellement effectuées par l'enfant.

Toute modification entraîne la signature d'un nouveau contrat.

- Modification de la fréquentation

Toute demande de modification du contrat de réservation, devra être formulée par écrit un mois avant la date d'effet.

En cas de demande de changement de la fréquentation initiale : la demande des parents doit être formulée au moins un mois avant la date souhaitée de mise en application, ce changement prenant effet le 1er jour ouvré du mois suivant. Un tel changement ne constitue pas un droit et reste conditionné par la capacité d'accueil disponible et par le respect des conditions d'accueil applicables à la structure.

Quelle intervienne en cours d'année ou pour la rentrée scolaire suivante la modification entraînera la signature d'un nouveau contrat de réservation et se fera en fonction des disponibilités de places dans la structure, ou au regard de la situation professionnelle et familiale des parents.

Chaque partie peut résilier le contrat de réservation avec un préavis de 4 semaines.

- *Modifications liées aux changements de situations*

Lors de changements dans la situation de la famille, les allocataires, doivent réactualiser leur dossier auprès de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la Mutualité Sociale et Agricole. La famille doit aussi signaler le changement le plus rapidement possible à la référente ou à la direction, afin de réviser le contrat, cela pouvant entraîner des modifications tarifaires à la hausse ou à la baisse, cette demande est à l'initiative des parents et doit être effectué par écrit. Aucun effet rétroactif ne sera réalisé.

A la naissance d'un nouvel enfant dans la famille, le taux d'effort applicable est révisé, dès réception de l'acte de naissance par le directeur (trice) de la structure. Ce changement de tarif donne lieu à l'établissement d'un nouveau contrat, au premier jour du mois suivant.

4-Départ Définitif

- *Départ volontaire*

Les parents qui désirent mettre fin au contrat doivent en informer la direction de l'établissement et la Communauté des communes Cubzaguais par écrit ; un préavis d'un mois est exigé, qui sera facturé.

- *Départ pour déménagement hors Communauté de Communes du Cubzaguais*

Il est mis fin au contrat d'accueil le dernier jour de contrat précédent la période de fermeture estivale.

5-Les Motifs de radiation

Les motifs de radiation peuvent découler de :

- Trois non paiements successifs de la participation mensuelle.
- La non fréquentation pendant un ou plusieurs jours **de façon répétitive**, sans que la Direction de l'établissement ait été avertie du motif.
- Le non-respect du règlement intérieur et notamment les horaires du contrat et de la structure.
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement.
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou la situation de ressources.
- L'absence de l'enfant durant la période d'adaptation prévue, sauf dans le cas de force majeure.

La décision de radiation pourra être immédiatement exécutoire. Cependant, les dispositions du contrat doivent être équitables pour les deux parties, en respectant un préavis d'un mois.

La participation familiale horaire

1-Mode de calcul :

Pour l'accueil régulier ou l'accueil occasionnel, la tarification est calculée sur la base des ressources décrites au paragraphe ci-après auxquelles est appliqué un taux d'effort. Le calcul se fait comme suit :

(Ressources annuelles n-2 / 12) x taux d'effort horaire x nombre d'heures réservées par la famille

2-Ressources à prendre en compte :

Pour les familles allocataire de la CAF et de la MSA de la Gironde, la communauté de communes du Cubzaguais a signé une convention permettant la consultation systématique (avec l'autorisation des parents) de la base allocataire CAF (CDAP) et MSAPRO. Celle-ci permet d'accéder aux informations nécessaires au calcul de la participation de la famille. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous le précisant par courrier adressé à la communauté de communes du Cubzaguais.

-Pour les allocataires : les ressources retenues pour l'attribution des prestations familiales, telles que calculées dans CDAP ou MSAPRO

Pour les familles non allocataires de la CAF et de la MSA de la Gironde (régimes particuliers), le calcul sera effectué sur **présentation de l'avis d'imposition N-2**.

Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus de la famille figurant sur l'avis d'imposition, avant frais réels et abattement.

Les natures de revenus retenus sont :

- Les revenus d'activité professionnelle et assimilés
- Les pensions, retraites et rentes (dont les pensions alimentaires reçues)
- Les autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables

Attention toutefois, des mesures de minorations ou majorations des revenus peuvent être appliquées dans certains cas, conformément à la réglementation en vigueur.

3- Application d'un plancher et d'un plafond :

Ces planchers et plafonds national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales, ainsi que les ressources de la famille, **sont réactualisés tous les ans en janvier et donnent lieu à l'établissement d'un nouveau contrat.**

En cas de ressources inférieures au plancher communiqué annuellement par la CNAF, c'est le plancher qui est retenu.

La participation financière est établie le jour de la signature du contrat.

Le barème CNAF est obligatoire, il permet de rendre accessible au plus grand nombre la structure en réduisant significativement la participation financière des familles. En contrepartie la CAF verse une aide financière au gestionnaire (La Communauté de Communes) permettant de réduire en partie le coût financier de l'établissement pour la collectivité.

2-Le taux d'effort (en % des ressources mensuelles)

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille. Le barème est indiqué ci-dessous

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 ou 5 enfants	6 ou 7 enfants	8 enfants ou plus
Accueil Multi-Accueil	0,06	0,05	0,04	0,03	0,03	0,02
Accueil familial, parental et micro-crèche	0,05	0,04	0,03	0,03	0,02	0,02

Pour les non-allocataires, les pièces justificatives doivent être adressées au responsable de la structure, qui se charge de réactualiser le dossier.

3-Tarifification particulière :

La présence d'un enfant porteur de handicap dans la famille entraîne l'application du taux d'effort inférieur.

Le calcul du tarif se fera :

1. pour les allocataires sur présentation de l'attestation de versement de l'Allocation d'Education Enfants Handicapé (A.E.E.H.) délivrée par la Caisse d'Allocations Familiales.
2. pour les non allocataires, sur présentation de la notification de la décision du taux d'handicap remise par la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

Pour enfant en garde alternée

Concernant l'accueil d'un enfant en garde alterné chez ses parents, deux contrats seront mis en place pour la famille (un pour chaque parent). Les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte (s'ils sont à charge).

Tarifification de l'accueil d'urgence

Concernant l'accueil d'urgence initial (période de deux semaines), en l'absence des documents nécessaires au calcul du tarif, le taux d'effort s'applique sur un montant minimal de ressources appelées ressources « plancher ». Ce forfait correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Tarifification pour les enfants placés chez des assistants familiaux :

Lorsqu'un travailleur social des services de PMI, ASE (aide sociale à l'enfance), association spécialisée...préconise l'accueil d'un enfant afin de lui permettre un temps de socialisation, le tarif applicable facturé à ce service sera le coût moyen de celui facturé l'année précédente

dans la structure soit le montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés sur l'exercice précédent.

5-Les dépassements d'horaires :

Les dépassements d'horaires au-delà du contrat seront facturés en plus, sur la base du tarif établi pour la famille. Chaque demi-heure commencée est facturée à la famille. En cas d'inadaptation du contrat (dépassements ou départs anticipés répétitifs) le contrat d'accueil sera revu.

6- Les modalités de paiement :

Le paiement des prestations s'effectue toujours à terme échu et au plus tard le 15 du mois après réception de la facture.

- **Sur place en espèces, chèque CESU ou chèque (à l'ordre du régisseur de recettes de +nom de la structure)**
- **Par internet :** en carte bancaire, sur le portail Famille de la Communauté de commune.

Lors de l'inscription des identifiants pour le portail famille vous sont transmis via votre adresse mail. Ces derniers vous donnent accès au dossier de votre enfant. Vous pouvez effectuer des modifications sur le dossier (téléphone, ou autre) et également faire des demandes d'accueil complémentaires (pour les enfants non présents les 5 jours)

Un relevé de l'état de règlement (journal des règlements) peut être délivré sur demande auprès du responsable de l'établissement.

6-La réduction de la participation financière

Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure.

- *Fermeture exceptionnelle en journée ou demi-journée :*

Les jours de fermeture des structures ne sont pas facturés (jours fériés, ponts, fermetures annuelles...) et sont déjà déduits de la mensualisation lors de la réalisation du contrat d'accueil. Ils seront affichés au plus tôt dans les structures.

Si des fermetures de structures ou de sections exceptionnelles arrivaient (jours de grève, intempérie...), les heures prévues d'accueil de l'enfant seront déduites sur la facture suivante.

- *Les jours de congés des familles :*

Les congés des familles, en dehors des périodes de fermeture de la crèche, sont fixés à 1 jour semaine/année civile maximum au prorata du temps d'accueil, dans la mesure où ils sont signalés par courrier. Exemple : Un enfant qui a un contrat de 5 jours bénéficiera de 5 jours de congé par année civile.

Pour l'accueil régulier contractualisé : Un préavis est demandé par courrier un mois à l'avance pour les grandes vacances et 15 jours avant pour les petites vacances. A défaut de préavis les absences seront facturées.

Il n'y a pas de réduction pour convenance personnelle, congés ou absences supplémentaires.

Toutefois, si les familles préviennent la structure suffisamment tôt de l'absence et si elle peut être remplacée par un autre enfant, la structure s'engage à ne pas vous facturer les jours où votre enfant sera remplacé.

- *Les jours de maladie de l'enfant :*

Sur présentation du certificat médical, un délai de carence de 3 jours (1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) est facturé.

- *En cas d'hospitalisation :*

Aucun délai de carence n'est pratiqué sur présentation d'un certificat d'hospitalisation.

- *Eviction pour raison médicale :*

Les enfants atteints de pathologie contagieuse, nécessitant une éviction pour raison médicale et ceux dont l'état de santé nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent pas être accueillis, conformément aux recommandations nationales. L'éviction pour raison médicale est une procédure guidée par la nécessité de protéger et d'isoler les enfants contagieux du reste de la collectivité. Elle est limitée à un nombre restreint d'affections -dont la liste, assortie des conditions, figure en annexe au présent règlement. L'éviction est mise en œuvre par le/la responsable de la structure, sur décision du médecin référent de la structure.

Le personnel, intervenants et partenaires

1-La coordinatrice Petite Enfance

La Communauté de communes du Cubzaguais dispose, au sein du service petite enfance d'une coordinatrice petite enfance qui supervise l'ensemble des structures d'accueil de la Petite Enfance et qui contribue à l'optimisation de l'offre d'accueil sur l'ensemble de la Communauté de communes. Sa mission principale est de participer à l'élaboration et à l'application d'une politique globale de petite enfance.

2-Les fonctions du directeur et de référent technique

Le directeur (trice) ou le référent technique est garant de la qualité de l'accueil des enfants et du suivi des relations avec la famille. Il (elle) encadre l'équipe et veille à l'application du projet éducatif.

Le directeur (trice) ou le référent technique est responsable de l'organisation et de la gestion de l'établissement conformément aux dispositions légales en vigueur.

Il (elle) est chargé(e) de faire appliquer le présent règlement, est garant(e) du projet d'établissement et assure la responsabilité hiérarchique du personnel.

Il (elle) participe à la mise en place des PAI (projet d'accueil individualisé). En concertation avec le médecin de l'établissement, il (elle) définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par ce dernier.

- *L'infirmière puéricultrice*

La puéricultrice apporte dans l'exercice de ses compétences, son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants. Elle s'assure,

en concertation avec le pédiatre de l'établissement, de la bonne adaptation des enfants et du respect de leurs besoins.

Par ailleurs, elle veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière. Le cas échéant, elle veille aux modalités de délivrance des soins et à la mise en œuvre des prescriptions médicales. Elle est habilitée à valider une prescription médicale et à administrer des médicaments.

- *L'éducatrice de jeunes enfants*

L'éducatrice de jeunes enfants, valorise la fonction pédagogique qui favorise l'éveil et le développement des enfants en collaboration étroite avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants. Dans le cadre de ses missions elle accompagne la parentalité.

En situation de direction (directrice sur multi accueil ou référente technique sur micro crèche), elle s'assure avec le pédiatre de l'établissement, de la bonne adaptation des enfants et du respect de leurs besoins, de l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière. Il (elle) ne peut ni valider des ordonnances ni délivrer de médicaments hors PAI et protocole établi par le médecin référent.

4-La continuité de fonction de direction

En l'absence du directeur (trice)/ référent(e) technique toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de direction. Ainsi, il est remplacé dans ces missions par un professionnel de la structure identifiée selon un protocole mis en place dans chaque établissement et communiqué aux parents le cas échéant.

5-L'équipe

Conformément aux dispositions du code de la santé publique relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans, l'équipe est composée selon la capacité de la structure : de puéricultrice, d'éducateurs de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'agent titulaire du CAP Petite Enfance ou équivalent. Leur rôle est détaillé dans chaque projet d'établissement.

Formés pour répondre de façon personnalisée aux besoins des enfants dans un climat chaleureux et qui, par une observation régulière acquièrent une excellente connaissance des enfants accueillis et sont les interlocuteurs privilégiés des familles.

- *Les stagiaires.*

La structure sera amenée à accueillir des stagiaires tout au long de l'année pour des formations liées à la petite enfance, au service à la personne, la cuisine, l'hygiène etc.

Les stagiaires seront encadrés par les professionnels de la structure sur des durées variables, ils vous seront présentés ainsi qu'à vos enfants. Ils seront amenés à prendre en charge vos enfants sous la surveillance et la responsabilité des professionnels.

6-Le médecin de l'établissement

Le pédiatre ou le médecin de l'établissement veille au bon développement des enfants accueillis en collaboration avec le responsable de la structure. Il assure le suivi médical préventif des enfants et assure la visite d'admission en présence d'un des parents qui doit se munir du carnet de santé à jour. La visite est obligatoire pour l'admission des enfants de moins de 4 mois, pour les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique, ou un quelconque problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Elle a lieu directement au cabinet de médecin référent.

Pour les enfants de plus de 4 mois, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité peut être établi par le médecin choisi par la famille. Une visite pourra, néanmoins, être proposée par la suite avec le pédiatre de l'établissement.

Aucune prescription médicale, ni certificat ne pourront être délivrés dans le cadre de ses fonctions de médecin d'établissement. Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire il peut à son initiative ou sur demande d'un professionnel et avec l'accord des parents examiner les enfants.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents. Il intervient auprès des équipes pour l'application des mesures préventives d'hygiène, s'assure des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse et d'épidémie. Il élabore des protocoles datés, signés, réactualisés chaque année à destination des équipes, en collaboration avec le responsable de la structure, notamment sur l'hyperthermie et sur les gestes d'urgence. Il élabore les PAI en concertation avec le responsable, la famille et le médecin traitant de l'enfant.

6-Les intervenants extérieurs

Pour compléter ou accompagner les professionnels, des intervenants participent au fonctionnement et proposent des activités diverses auprès des enfants et de l'équipe. Les activités peuvent être diverses et variées ainsi selon les directives des structures peuvent être mis en place par exemple : baby gym, lecture, musique...

Les équipes participent aussi à un temps d'analyse des pratiques avec un intervenant extérieur.

7-Les partenaires institutionnels

Des structures administratives telles que :

- Les services de Protection Maternelle et Infantile du département exercent une tutelle administrative sur le service petite enfance : ils vérifient la conformité des locaux et les travaux envisagés, les qualifications des personnes et le respect des textes de loi relatifs à l'accueil des jeunes enfants.
- La Caisse d'Allocations Familiales et la Mutuelle Sociale Agricole accompagnent les collectivités dans la réalisation de nouvelles structures et de projets. Elles exercent aussi une tutelle administrative Celle-ci comporte des obligations financières mutuelles et le contrôle annuel des comptes permet de vérifier leur réalisation.
- Les locaux sont régulièrement visités par la commission de sécurité afin de vérifier leur conformité pour l'accueil du public notamment en ce qui concerne la sécurité anti-incendie. D'autres organismes interviennent dans la surveillance et la sécurité du bâtiment.

MODALITE DE DELIVRANCE DES SOINS SPÉCIFIQUES

1-Les modalités de délivrance des soins spécifiques

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents doivent systématiquement signaler **tout problème de santé de leur enfant à son arrivée dans l'établissement, ainsi que toute prise de médicaments en dehors du temps d'accueil.**

Lorsqu'un enfant présente des symptômes (fièvre, éruption cutané...) à son arrivée, le responsable (la personne en continuité de direction et/ou les agents des groupes) dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil ou avoir recours à l'avis du médecin référent de la structure.

2-Protocole concernant la fièvre

En cas de forte élévation de température, les parents sont avertis. Le responsable (ou la personne en continuité de fonction de direction ou tout autre agent) de la structure garantit l'application du protocole d'hyperthermie établi par le pédiatre de la structure ou le médecin traitant. Le paracétamol sera donné par un membre de l'équipe. Selon l'élévation de la température et/ou de l'état général de l'enfant, il peut être demandé aux parents de venir le chercher.

3-Les maladies contagieuses

En cas de maladie contagieuse de leur enfant, les parents doivent prévenir au plus vite le responsable de l'établissement afin qu'il puisse mettre en œuvre, dans les meilleurs délais, les mesures préventives qui s'imposent en lien avec le pédiatre de l'établissement. Les autres parents en seront informés par voie d'affichage.

Certaines maladies contagieuses peuvent entraîner une éviction temporaire, selon les recommandations du Haut Conseil de Santé Publique et des protocoles mis en place par le médecin référent. Chaque situation sera étudiée par le pédiatre sur le plan individuel et collectif. Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de l'établissement est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

4- Les médicaments

Au sein des structures où il n'y a pas de puéricultrice (micro-crèche et galopins des vignes) les prescriptions médicales ne peuvent pas être validés : AUCUN MEDICAMENT NE POURRA ETRE DELIVRE. Seuls les médicaments rentrant dans le cadre de PAI ou de protocoles interne à la structure pourront être administrés.

Au multi accueil de St André de Cubzac les prises de médicaments doivent rester exceptionnelles. Elles restent à la charge de la famille et doivent se faire, dans la mesure du possible, en dehors du temps d'accueil.

Les familles doivent informer le médecin traitant pour qu'il en tienne compte dans ses prescriptions et évite les prises pendant la journée. Les ordonnances doivent être

nominatives, datées et signées et avec une durée de traitement précisée par le médecin traitant et validée par la puéricultrice.

Le médicament doit être fourni dans son emballage d'origine, dans la mesure du possible non entamé. Les antibiotiques, s'ils sont reconstitués, doivent être transportés dans des conditions respectant leurs bonnes conservations.

5-Handicap et maladie chronique

Les enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique sont accueillis dans les établissements si leur état de santé est compatible avec une vie en collectivité après évaluation par le médecin de l'établissement.

Une étude préalable des conditions requises pour un accueil de qualité et adapté aux besoins de l'enfant sera systématiquement engagée en collaboration avec les parents, le médecin, la directrice en concertation avec son équipe et la coordinatrice.

Le Protocole d'Accueil Individualisé sera élaboré sur demande de la famille. Il sera rédigé et signé lors d'une réunion en présence des parents, du responsable, du médecin d'établissement en lien avec le médecin prescripteur.

Ce dispositif concerne les cas suivants :

- handicap ;
- maladie chronique nécessitant la prise d'un traitement sur le temps d'accueil ;
- régime alimentaire spécifique ;
- intervention ponctuelle de professionnels extérieurs.

6-Modalité médicale en cas d'urgence

En cas d'urgence, la directrice prendra toutes les dispositions nécessaires selon le protocole établi avec le médecin de la structure et s'engage à :

- Effectuer les gestes de premiers secours
- Joindre les services de secours ainsi que le médecin de la structure
- Joindre les parents de l'enfant qui ont signé une autorisation de premiers soins aussi vite que possible.

En cas d'absence de la directrice, le protocole de continuité des fonctions de direction s'appliquera.

Des protocoles d'urgence sont établis par le médecin référent de l'établissement. En cas d'urgence, le SAMU sera appelé, et si nécessaire l'enfant sera transporté aux urgences pédiatriques. Une autorisation figurant dans le contrat d'accueil, sera signée par les parents. En cas d'accident ou d'urgence survenant dans l'établissement et nécessitant une hospitalisation, les frais incomberont aux parents. L'assurance de la communauté de communes interviendra dans le règlement des seules dépenses restant à sa charge.

L'organisation du quotidien de l'enfant

1-La période d'adaptation

Étape clef pour tout enfant arrivant en structure, **elle est essentielle et nécessaire**. Ce temps de rencontre est indispensable à tous (enfants, famille, professionnels) pour apprendre à se connaître, à bien connaître les habitudes de l'enfant et pour qu'une confiance mutuelle s'installe. Ainsi, l'enfant pourra trouver les repères nécessaires à son épanouissement dans la structure. **Elle permet également de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et à celui de sa famille.**

Selon l'âge de l'enfant, sa personnalité, son histoire familiale, elle sera plus ou moins longue. Cette période est définie de façon conjointe par l'équipe éducative et les parents. **Elle peut varier selon chaque enfant de 2 à 3 semaines maximum.**

Elle commence par une visite et une présentation des locaux, de l'équipe et du fonctionnement de l'établissement. Ensuite l'enfant sera invité régulièrement sur une courte durée à prendre part à la vie du lieu en présence de l'un de ses parents. Progressivement, les parents s'absenteront sur des périodes de plus en plus longues. Cet accueil a lieu avec des agents de référence.

Lors de chaque accueil prévoir d'apporter son objet transitionnel « doudou » ou objet ayant l'odeur de la maison afin de rendre la séparation pour votre enfant la moins difficile et de le sécuriser au mieux.

En cas d'accueil urgence, une période d'adaptation spécifique sera réfléchi, mais ne sera pas supprimée.

La période d'adaptation est facturée dès la première heure même lorsque le parent est présent.

2-Le matériel à fournir par les parents

- Une gigoteuse et une paire de drap de lit bébé pour les plus petits (groupe des moussaillons et des matelots à la MPE pour le groupe des bébés au Galopins des vignes de Pugnac ainsi que pour les enfants de 12/18 mois sur les micro-crèche)
- Des dosettes de sérum physiologique
- Une boîte de mouchoir en papier
- Une crème pour le siège (pâte à l'eau ou autre)
- Des vêtements et sous-vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant et adaptés selon la saison et sa taille.
- Casquette, chapeau, crème solaire marqués au nom de l'enfant. Si l'enfant n'a pas de crème solaire l'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de problème avec la crème utilisée par l'établissement.
- Des chaussons marqués au nom de l'enfant (dès qu'il est habitué à en porter à la maison).

- Un thermomètre
- Une petite boîte pour ranger la tétine pour les enfants en ayant une.
- Les biberons et tétines
- Le lait 1^{er} âge, 2^{ème} âge et lait de croissance

Pour les galopins des vignes : Un protocole paracétamol du médecin traitant et le paracétamol en flacon ou suppositoire (emballage neuf).

Les équipes seront susceptibles tout au long de l'année de vous demander de fournir à nouveau ces produits s'ils viennent à manquer.

La structure fournit les couches (de la marque choisie par la communauté de communes), les produits de change (gel lavant pour le siège), gants, serviette, les bavoirs et les draps (dès que l'enfant n'est plus couché dans un lit à barreaux)

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (colliers, boucles d'oreilles, bracelets, collier de dentition, barrettes et pinces à cheveux...) est strictement interdit en raison du danger qu'ils présentent. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration des jouets apportés par les enfants.

3-Arrivées et départs de l'enfant

Vigilance et respect des besoins de l'enfant sont assurés dans chaque structure d'accueil. Les établissements organisent des activités d'éveil, un temps de restauration et une période de sieste. Pour le respect des rythmes de l'enfant et afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure, en référence au projet éducatif, il est demandé aux parents de respecter ces plages d'activités. Par ailleurs, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont pour lui des points de repères importants.

❖ En ce qui concerne les arrivées :

Il est demandé aux familles, en dehors du groupe des bébés, d'amener leurs enfants au plus tard à 9h30, heure de début des activités décloisonnées.

L'enfant sera accueilli entre 12h et 12h15 pour les enfants présents en demi-journée ; de 14h30 à 15h l'après-midi (seulement pour les galopins de vignes) pour ne pas perturber le déroulement des levers de sieste et afin qu'un agent puisse se rendre disponible pour l'enfant.

Les enfants restent sous la responsabilité de l'accompagnant tant que ceux-ci n'ont pas été accueillis par un membre du personnel.

❖ En ce qui concerne les départs :

Selon les heures de fermeture des structures (c.f tableau p5), il est demandé aux familles d'arriver au plus tard 10 minutes avant celle-ci pour prendre le temps d'effectuer au mieux les transmissions. Par ailleurs, réglementairement il ne doit plus y avoir d'enfant présent au sein des structures en dehors des heures effectives de fermetures.

Seuls les responsables légaux ou les personnes majeures désignées dans le contrat d'accueil, munies d'une pièce d'identité, sont habilitées à venir chercher l'enfant. Dans le cas

exceptionnel où une personne majeure non autorisée doit venir chercher l'enfant, un des deux parents doit prévenir le responsable de l'établissement par mail ou par fax en mentionnant l'identité des personnes. L'enfant sera confié à la personne désignée par les parents sur présentation d'une pièce d'identité. En cas d'éloignement géographique des deux responsables légaux, il est **demandé aux familles de désigner deux personnes majeures susceptibles d'être contactées et de pouvoir récupérer l'enfant.**

Les professionnels peuvent refuser le départ de l'enfant s'il estime que l'adulte qui le prend en charge est susceptible de le mettre en danger. Il en réfère alors à la responsable de la structure et/ou coordinatrice petite enfance qui prendront les mesures nécessaires.

Tout accident survenant à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement engage la responsabilité civile des parents dès lors que leurs enfants se trouvent sous leur surveillance, c'est-à-dire lorsque les parents ont récupéré leur enfant en section.

4-Le pointage

Les heures de présence de chaque enfant sont enregistrées à l'aide d'un système de pointeuse. Le pointage est effectué à l'arrivée dans l'établissement et au départ de l'enfant après qu'il ait quitté la section. Pour ce faire un écran tactile est présent dans l'enceinte des locaux. Celle-ci permet de comptabiliser les heures de présence par enfant accueilli.

En dehors des horaires prévus au contrat, les dépassements seront automatiquement facturés (à la demi-heure) au-delà de 7 minutes d'avance ou de retard. Au-delà des heures hebdomadaires contractualisées des heures supplémentaires peuvent être réalisées et donc payées au même tarif que les heures contractualisées. **Toute demi-heure entamée est due.**

5-Absences

Pour le bon fonctionnement de la structure toute absence même exceptionnelle doit être signalée au responsable de la structure par téléphone la veille ou le jour même **en cas d'absence non prévue au plus tard avant 9h.** Prévenir de l'absence ou du retard de votre enfant permet une meilleure gestion des plannings du personnel, d'ajuster le nombre de repas préparés et l'organisation d'activités proposées aux enfants. Si l'absence de votre enfant est anticipée et remplacée la structure s'engage à ne pas vous facturer la journée.

Pour toute absence supérieure à une semaine non justifiée, un courrier sera adressé aux parents. En l'absence de réponse, la place est déclarée vacante après trois semaines à compter du premier jour d'absence.

6-Retards

Lorsque le ou les parents pressentent qu'ils seront dans l'impossibilité de respecter ponctuellement les horaires fixés, ils doivent en informer le personnel de l'équipe le plus en amont possible. Il est important que les agents présents sur les groupes des bébés en soient informés, afin de respecter au mieux le rythme de l'enfant notamment en les couchant si nécessaire.

Dans le cas où l'enfant serait encore dans la structure à l'heure de la fermeture, les responsables de l'établissement prendront toute disposition pour que les parents ou la personne préalablement désignée par ces derniers puissent venir chercher l'enfant. En dernier recours la gendarmerie sera sollicitée.

7-Hygiène et alimentation

La toilette incombe aux parents. L'enfant doit arriver habillé, la couche de la nuit changée, et en ayant pris le petit déjeuner.

L'heure du repas est fixée à 11h, les enfants doivent arriver au plus tard à 10h45 ou en cas d'incapacité entre 12h et 12h20 en ayant pris leur repas préalablement.

En fonction de la fréquentation, le déjeuner et le goûter sont donnés sur le temps d'accueil. Dans le cadre de la diversification, la première introduction alimentaire est laissée à l'initiative de la famille.

La structure fournit des repas adaptés à l'âge de l'enfant, sauf les laits infantiles (lait 1er âge, lait de suite et lait de croissance) qui seront amenés par les parents et les aliments de régime.

Les parents de fournissent les biberons et tétines personnels sous réserve qu'ils soient conformes à la réglementation en vigueur (absence de bisphénol et de phtalates).

L'allaitement maternel est favorisé. Les mamans ont la possibilité d'amener du lait maternel, il sera consommé uniquement dans la journée. Le transport du lait sera assuré dans un contenant isotherme. Un protocole de conservation du lait maternel sera mis en place.

Ne pourront obtenir de repas spécifique que les enfants souffrant d'une maladie métabolique spécifiée par le médecin traitant et entérinée par le médecin attaché à la structure dans le cadre d'un contrat d'accueil individualisé. Tout produit entrant dans un régime particulier est à la charge des parents.

Les interdictions alimentaires liées à la religion seront respectées en accord avec la direction.

Les contraintes de la restauration collective ne permettent pas la consommation de produits « faits maison » : pour les festivités les parents devront veiller à apporter que des produits issus du commerce dans leur emballage d'origine (merci de garder emballage et étiquette pour la structure pour la traçabilité)

Les galopins des vignes et la maison de la petite enfance

Les repas sont préparés par le (la) cuisinier(e) et adaptés aux besoins de l'enfant. Les menus sont proposés à la responsable de l'établissement qui les valide. Ils sont ensuite affichés dans la structure le lundi matin pour la semaine à venir.

Micro-crèche

Les repas en micro-crèche sont livrés par une société externe à la CDC par le biais d'une liaison froide. La remise en température se fait par les agents des micro-crèche.

8-Sortie programmée en cours de journée

Dans le cas où des parents participent aux sorties organisées par l'établissement, les parents peuvent être sollicités pour aider à l'encadrement des enfants (2 enfants au maximum).

Les sorties restent conditionnées à l'application des dispositions en vigueur, notamment du plan Vigipirate.

Pour les sorties à pieds organisées pour les plus grands (bibliothèque, expositions...), une autorisation écrite des parents est annexée au contrat d'accueil.

Pour les sorties véhiculées une autorisation sera à signer à chacune d'elle.

Cette activité est couverte par le contrat en responsabilité civile de la communauté de communes du Cubzaguais.

Pour que les enfants puissent participer aux sorties chaque famille doit fournir une attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant et mentionnant les dates d'échéances.

9-Photos et films

Les parents doivent donner expressément leur accord au responsable de la structure, pour que leur enfant puisse apparaître : sur des photos et films réalisés par le personnel ou par d'autres parents à l'occasion notamment de manifestations internes (fêtes, anniversaires...).

Dans ce cas, il s'agit d'un usage familial et privatif excluant expressément l'exploitation commerciale ou non des films, photos...ou leur diffusion sur internet (y compris sur les blogs personnels) et dans les médias.

10-Circulation dans l'établissement

L'accès des locaux, des pièces de vie et d'hygiène est restrictif aux seuls parents et personnes habilitées.

D'une manière générale, les parents peuvent circuler dans les espaces réservés aux enfants et aux familles dans l'établissement, dans des conditions telles que le fonctionnement de la structure ne soit pas perturbé et que soient respectées les règles d'hygiène et de sécurité. Les parents doivent se munir de sur-chaussures dès l'entrée de l'établissement afin de maintenir l'équipement dans de bonne condition d'hygiène.

Les parents sont responsables des frères et sœurs de l'enfant accueilli. Le comportement de ceux-ci ne doit pas perturber le fonctionnement de l'établissement.

Les parents doivent veiller à bien fermer les portes, portail derrière eux et à ne laisser entrer dans l'établissement aucun inconnu.

La communauté de communes décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol des poussettes et sièges autos laissés dans les locaux. Les poussettes doivent être pliées et identifiées et ne pas gêner les issues de secours.

Les animaux sont interdits dans les structures.

Il est interdit de fumer au sein de l'établissement.

11-Modalité d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement

Dans le souci de continuité avec le milieu familial, un dialogue quotidien entre les parents et l'équipe est indispensable. Les responsables de structure restent à votre disposition pour répondre à toutes vos questions.

Une réunion avec l'ensemble des parents sera prévue une fois par an après la rentrée, pour présenter l'équipe, le fonctionnement ainsi que le projet d'établissement.

Des réunions d'informations entre parents et professionnels de la petite enfance pourront également être organisées.

Nous vous invitons à participer à la vie de l'établissement si vous le souhaitez (accompagnements, fêtes, bricolage, don de matériel de récupération, savoir-faire divers que vous aimeriez partager avec les enfants).

Informations individuelles :

Lors de l'arrivée et du départ de l'enfant des transmissions individuelles concernant l'enfant seront effectuées et notées sur un classeur de transmission pour le reste de l'équipe afin d'assurer la continuité de la prise en charge.

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la directrice de la structure ou du médecin référent.

Des informations individuelles vous seront transmises également par courrier directement remis en main propre par les agents ou la directrice.

Informations collectives :

Les règles de fonctionnement générales de l'établissement sont présentées aux familles par la responsable à l'occasion du rendez-vous d'inscription et lors de la réunion d'information pour les parents.

Le règlement est expliqué par le directeur (trice) et le projet d'établissement est présenté. Ces deux documents sont affichés dans l'établissement pour être consultables à tout moment par les parents.

Tout au long de l'année des réunions d'information sont organisées par le directeur (trice) afin de leur présenter les moments clés de la vie de leur enfant à la crèche. Des fêtes, cafés des parents, atelier enfants-parents, moments conviviaux peuvent également être mis en œuvre à la discrétion du directeur (trice) de la structure.

Des panneaux d'affichage réservés à l'information des parents sont installés dans chaque établissement.

Afin de faciliter l'expression collective des parents sur la vie quotidienne des établissements d'accueil, **des conseils de crèche** ont été créés. Ils permettent de mieux connaître les besoins des familles et de présenter aux parents les différents projets.

Le conseil de crèche est une instance consultative, un espace de dialogue et d'informations communautaires entre les usagers, les élus et le personnel qui a pour but d'associer plus étroitement les parents à la vie politique intercommunale en faveur de la petite enfance.

- de mieux connaître les besoins des familles,
- de proposer des échanges entre parents et professionnels.

Le conseil de crèche se réunira au minimum une fois par an.

Modalités du conseil de crèche :

Les intérêts collectifs y sont débattus, ceci exclu les problématiques individuelles

Le conseil à un rôle consultatif et, donc, n'exerce pas de tutelle sur les responsables de structures, ni ne se substitue à leur rôle ou à celui de l'équipe.

La composition du conseil de crèche :

Les Elus : responsable de la petite enfance, conseillers intéressés par les questions abordées

Le personnel : directrice de structure, EJE, auxiliaire de puériculture, agent titulaire du CAP ou autre

La coordinatrice petite enfance

Les représentants des parents : titulaires et/ou suppléants de chaque groupe d'enfants

Les participants :

Les élus sont membres de droit, tout comme la coordinatrice petite enfance

Les représentants du personnel sont adoptés par désignation

Les représentants de parents sont élus

ANNEXE 1 : Tableau de répartition de l'agrément modulé

Maison de la petite enfance de St André de Cubzac

Tranche Horaire	Capacité d'accueil modulé
7h00 à 7h30	10
7h30 à 8h00	15
8h à 8h30	20
8h30 à 9h00	35
9h00 à 17h	46
17h à 17h30	35
17h30 à 18h00	20
18h00 à 18h30	15
18h30 à 19h00	5

Micro crèche de Peujard

Tranches horaires	Capacité d'accueil modulée
7h30 à 8h30	5
8h30 à 17h30	10
17h30 à 18h30	5

Micro-crèche Aubie et Espessas

Tranche Horaire	Capacité d'accueil modulé
8h à 8h30	5
8h30 à 9h00	7
9h à 17h00	10
17h à 17h30	7
17h30 à 18h00	5

Multi-accueil les Galopins des Vignes de Pugnac Proposition d'agrément modulé

Tranche Horaire	Capacité d'accueil modulé
7h30 à 8h00	5
8h à 8h30	10
8h30 à 9h00	15
9h00 à 17h	20
17h à 17h30	15
17h30 à 18h00	10
18h00 à 18h30	5

ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Crèches intercommunales de la Communauté de Communes du Cubzaguais

Je soussigné(e)

Domicilié (e)

En qualité de

- Mère
- Père
- Autre, précisez

Titulaire de l'autorité parentale de (Prénom et Nom de ou des enfants) inscrit(s) à la crèche
.....déclare avoir
reçu ce jour le règlement de fonctionnement de la crèche de

Je suis également informé (e) qu'il m'appartient de prendre connaissance du dit règlement et
de veiller aux directives et consignes évoquées à l'intérieur de ce document.

J'autorise l'accès au service d'information en ligne CDAP de la Caisse d'Allocation Familiales :

- Oui Non

J'autorise l'accès au service d'information en ligne de la MSA pour la prises en compte de mes
ressources :

- Oui Non

Envoyé en préfecture le 04/08/2017

Reçu en préfecture le 04/08/2017

Affiché le



ID : 033-243301223-20170802-2017117-DE