



POLE ADMINISTRATION GENERALE

Siège : 13 bis Rue du Docteur Rocheblave 30260 QUISSAC

SEANCE DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

L'an deux mil seize et le vingt juillet, à dix-huit heure trente, le Conseil communautaire de la Communauté de Communes du Piémont Cévenol s'est réuni à la bergerie de Monnier à Pompignan au nombre prescrit par la loi, sous la Présidence de Monsieur Olivier GAILLARD, Président de la Communauté de Communes du Piémont Cévenol.

Date de convocation : le 13 Juillet 2016

Date d'affichage : le 13 Juillet 2016

Nombre de délégués : 56

En exercice : 56

Présents : 34

Votants : 34 + 4

Votants par procuration : 4

Absents excusés : 16

Absent : 2

Présents : MM.GROSMAITRE Jean Yves, CRUVEILLER Fabien, ROUDIL Joël, MENVIEL Rémy, DAUTHEVILLE Jacques, JEAN Lionel, ALEGRE André, Mme PRATLONG Nicole, MM.LAGARDE Jean-Louis, CAUVIN Bernard, Mme SEGURA Delphine, MM.VINCENT Jean Claude, BUCHOU Serge, Mme ROMERO Maryse, MM.FELIX Freddy, CASTANON Philippe, Mme RUBIO Cendrine, M.ALARY Rémy, Mmes SOUCHE Martine, AUBERT Martine, M.DREVON Nicolas, Mme TOURNEREAU Anaïs, MM.BOUCHI LAMONTAGNE Jean Claude, OLIVIERI Bruno, CARLIER Georges, CERRET Michel, MOH Cyril, Mme RIFKIN Sonia, MM.MAZAURIC Pierre, RETCHEVITCH Jean Luc, Mmes DUMAZERT Sabine LAURENT Stéphanie, M. MONEL José.

Procurations de : M. CASTANET Claude à Mme LAURENT Stéphanie
M.LAYRE Jacques à M. Fabien CRUVEILLER
Mme BARON Réjane à M.MOH Cyril
M. LAURITA David à M. Olivier GAILLARD

Absents excusés : MM.GILHODEZ Thierry, MARTIN Laurent, SIPEIRE Jacky, Mmes TRUMPLER Bettina, SOUTOUL Marie-Christine, MM.LABRUGUIERE Éric, CAZALIS Sébastien, CATHALA Serge, Mme BRUNEL Isabelle, M.BARON Jérôme, Mmes MEUNIER Hélène, VIGOUROUX Dany, M. TARQUINI Joseph, Mmes PEREZ Cécile, LEFORT Véronique, MOLLARD Alexandra.

Absents : MM. ALBEROLA Laurent, CAHU Robert

Secrétaire de séance : M. CAUVIN Bernard

Début de séance : 18h35



POLE ADMINISTRATION GENERALE

13) Règlements de fonctionnement des EAJE : Actualisation des règlements de fonctionnement des 5 EAJE gérés en direct et adoption du règlement de fonctionnement de la micro-crèche Les Petits Vic'Kings

Stéphanie LAURENT rappelle que le règlement de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans est la traduction, dans l'organisation et le fonctionnement, des orientations définies dans le projet d'établissement, en particulier dans le projet social intercommunal. Il définit les fonctions et responsabilités, notamment celles du directeur, du référent technique, du médecin et établit les éléments contractuels entre les familles et le service.

Il est donc proposé de modifier dans ce sens les règlements de fonctionnements des établissements d'accueil de jeunes enfants, le règlement de fonctionnement pour la micro-crèche de Vic Le Fesq a également été rédigé dans ce sens.

Elle indique que la Protection Maternelle Infantile du Gard nous a fait part de ses préconisations concernant les règlements de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant. Ainsi, les modifications suivantes ont été apportées :

- Mise à jour des protocoles d'urgence rédigés par le médecin référent.
 - o Administration du Paracétamol.
 - o Administration des traitements médicaux
 - o Ajout du médecin référent pour les micro-crèches
 - o Projet d'Accueil Individualisé.
- Mise à jour de la liste des maladies à éviction (cf. décret).
- Création d'un Règlement de Fonctionnement par établissement avec un socle commun.
 - o Intégration du taux d'effort pour les micro-crèches (différent des multi-accueils).
 - o Ajout des missions de l'auxiliaire de puériculture pour la micro-crèche de Vic Le Fesq.
 - o Contrat des familles au réel.
 - o Accueil Occasionnel : délai de rétractation.
 - o Congés personnels des familles.
- Mise à jour des organigrammes.

Le Conseil communautaire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du conseil communautaire en date du 12 décembre 2013 relative au règlement de fonctionnement des crèches intercommunales

Vu la délibération du conseil communautaire en date du 06 mars 2014 relative au règlement spécifique des structures Petite Enfance

Vu la délibération du conseil communautaire en date du 20 juillet 2016 décidant du passage en régie directe de la gestion de la micro-crèche de Vic Le Fesq

Considérant les préconisations de la Protection Maternelle Infantile du Gard,

Considérant la nécessité de règlementer le fonctionnement de la micro crèche de Vic le Fesq

Considérant la nécessité d'actualiser le règlement de fonctionnement des Etablissements d'Accueils Jeunes Enfants,

Considérant les modifications du règlement présentées,

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur,

Après en avoir délibéré,

DECIDE à l'unanimité

Direction Générale des Services

Tél : 04 66 93 06 12 - Mail : direction-generale@piemont-cevenol.fr



POLE ADMINISTRATION GENERALE

- de modifier les règlements de fonctionnement des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant du Piémont Cévenol tel qu'annexés
- d'approuver le règlement de fonctionnement de la micro crèche de Vic le Fesq tel qu'annexé
- d'autoriser le Président à signer tout document à cet effet

Pour extrait conforme au registre des délibérations du Conseil communautaire.

Fait à Quissac, le 1^{er} août 2016



Le Président

Olivier GAILLARD

Certifiée exécutoire compte-tenu :

- de la transmission en sous-préfecture le
- de la publication :

REÇU EN PREFECTURE

le 01/08/2016

Application agréée E-legalite.com

030-200034411-20160720-CCPC_D13_200716-0



POLE ENFANCE JEUNESSE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissements d'accueil du jeune enfant

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant

« La Foire aux Mômes » à Quissac

« La Mistounaille » à Durfort et St-Martin-de-Sossenac

« Lou Soureillou » à St Hippolyte du Fort

« Lous Pequelets » à Lédignan

Les micro-crèches

« Les Petits Dragons » à Sauve

« Les Petits Vic'Kings » à Vic Le Fesq

Multi-accueil Lou Soureillou
Cœur de Ville
30170 St Hippolyte du Fort
creche-sthippo@piemont-cevenol.fr
04 66 53 81 24

Multi-accueil La Mistounaille
Chemin de l'Aounou
30170 Durfort et St Martin de Sossenac
creche-durfort@piemont-cevenol.fr
04 66 77 58 34

Multi-accueil La Foire aux Mômes
85, rue Bel Air
30260 Quissac
creche-quissac@piemont-cevenol.fr
04 66 77 33 89

Multi-accueil Lous Péquelets
Rue des violettes
30350 LEDIGNAN
creche-ledignan@piemont-cevenol.fr
04 66 83 45 25

Micro-crèche Les Petits Dragons
Rue des Boisseliers
30610 Sauve
microcreche-sauve@piemont-cevenol.fr
04 66 80 25 89

Micro-crèche Les Petits Vic'Kings
Chemin du Vidourle
30260 Vic Le Fesq
microcreche-vic@piemont-cevenol.fr
04 66 71 49 93



POLE ENFANCE JEUNESSE

Généralités	
I. Présentation	p 4
II. Le fonctionnement	p 5
II.1 Les lieux	
II.2 Les horaires d'ouverture	
II.3 Les périodes de fermeture	
III. Le personnel encadrant	p 7
III.1 Une équipe de professionnels au service du projet	
III.2 Les stagiaires	
III.3 Le médecin de la crèche	
IV. Les conditions d'admission et les modalités d'inscription	p 11
IV.1 Les conditions d'admission	
<i>La commission d'attribution des places</i>	
<i>La procédure d'admission</i>	
<i>Les critères d'admission</i>	
<i>Place vacante après la rentrée de septembre</i>	
IV.2 Les modalités d'inscription	
<i>IV.2.1 la constitution des dossiers familles et enfant</i>	
<i>IV 2.2 la participation financière des parents ou représentants légaux</i>	
IV 2.2.1 le mode de calcul	
IV 2.2.2 participation financière pour un accueil régulier	
IV 2.2.3 participation financière pour un accueil occasionnel ou d'urgence	
IV 2.2.4 participation financière pour la période d'adaptation	
<i>IV.2.3 les cas particuliers</i>	
IV 2.3.1 les exonérations	
V. La vie quotidienne	p22
V.1 Le séjour de l'enfant	
V.1.1 La phase d'adaptation	
V.1.2 la santé de l'enfant	
V.1.2.1 les vaccins	
V.1.2.2 les traitements médicaux en cours	
V 1.2.3 les soins et l'hospitalisation d'urgence	
V.1.3 l'hygiène et les affaires personnelles	
V.2 Les repas	
V.3 Le rythme de l'enfant	
VI. Le projet éducatif	p 24
VI.1 Le rôle des parents	
VII. La radiation	p 25
VIII. L'adoption et la modification du dit règlement	p 25



POLE ENFANCE JEUNESSE

GÉNÉRALITÉS

Dans le cadre de ses compétences définies par arrêtés préfectoral n° 2012-198-006 en date du 16/07/2012 portant création de la communauté de communes du Piémont Cévenol, cette dernière a dans le cadre des ACTIONS SOCIALES d'intérêt communautaire la compétence « enfance-jeunesse ». Le fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) est une action intégrée dans un contrat enfance jeunesse signé avec la CAF du Gard. Ce dernier est un contrat d'objectifs et de financement qui contribue au développement de l'accueil destiné aux enfants et aux jeunes jusqu'à 17 ans révolus. Il prend notamment en compte : les accueils de loisirs, les Etablissements d'Accueils du Jeune Enfant (EAJE), les micro-crèches. Le règlement de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans est la traduction, dans l'organisation et le fonctionnement, des orientations définies dans le projet d'établissement, en particulier dans le projet social intercommunal. Il définit les fonctions et responsabilités, notamment celles du directeur et du médecin et établit les éléments contractuels entre les familles et le service. La responsabilité juridique de la collectivité gestionnaire est établie en fonction des textes officiels visés ci-après :

- Réglementation relative aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans : **décret n° 2010-613 du 7 juin 2010**
- Réglementation relative à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales : **décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006**
- Réglementation relative aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans : **arrêté du 26 décembre 2000**
- Réglementation relative à l'autorité parentale : **loi n°2002-305 du 04 mars 2002**
- Réglementation relative à l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux : **décret n°2007-1111 du 17 juillet 2007**
- Réglementation en vigueur relative à l'hygiène alimentaire et l'hygiène des locaux
- Code de la santé publique art L23224-1, L2324-2 et 2324-17.
- Instructions de la CNAF dont circulaire PSU n°2011-105 du 29/06/2011
- Circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014 relative à l'application de la PSU
- Le présent règlement de fonctionnement qui a pour objet de fixer les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de 6 ans et de préciser le mode de fonctionnement de l'établissement.

Les missions principales des structures multi accueil de la petite enfance sont les suivantes :

- Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants, ainsi qu'à leur développement,
- Concourir à l'intégration sociale des enfants,
- Apporter une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale,
- Faciliter l'accès aux enfants des familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.



POLE ENFANCE JEUNESSE

I. Présentation

Les établissements multi-accueil (terme actuel pour désigner les crèches et les haltes garderies) et les micro-crèches sont ce que l'on nomme des établissements d'accueil du jeune enfant, ci-après dénommé EAJE. Ils accueillent tous les enfants de moins de 6 ans. Les EAJE sont agréés par les services du Conseil Départemental pour un certain nombre de places conformément à l'arrêté :

- ⇒ « La Foire aux mômes » : 40 places,
- ⇒ « La Mistounaille » : 20 places,
- ⇒ « Lou Soureillou » : 25 places,
- ⇒ « Lous Pequelets » : 27 places,
- ⇒ « Les Petits Dragons » : 10 places,
- ⇒ « Les Petits Vic'Kings » : 10 places.

Chaque structure possède un agrément modulé lui permettant d'accueillir un nombre restreint d'enfants en début et fin de journée.

Plusieurs possibilités d'accueil sont possibles, définies ci-dessous :

✓ **L'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 sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

✓ **L'accueil occasionnel :**

L'accueil est appelé occasionnel lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

Il peut concerner les parents dont l'enfant fait l'objet d'un accueil régulier, qui peuvent solliciter ponctuellement des plages horaires en sus de celles réservées dans leur contrat.

L'accueil a lieu dans la limite des places disponibles.

✓ **L'accueil exceptionnel ou d'urgence :**

L'accueil est dit exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». Cet accueil ne peut durer plus de 15 jours.



POLE ENFANCE JEUNESSE

✓ L'accueil périscolaire (Accueil non prioritaire):

Les enfants scolarisés peuvent être accueillis le matin et le soir en accueil périscolaire **dans la limite des places disponibles**, à la condition qu'ils soient emmenés et récupérés à la crèche par un adulte extérieur au personnel de la crèche, sous la responsabilité des parents.

Ce type d'accueil est contractualisé et étudié par la direction.

Durant les vacances scolaires, cet accueil périscolaire du matin et du soir est **suspendu** et n'est pas facturé aux familles.

Certains enfants scolarisés peuvent aussi être accueillis le mercredi dans la limite des places disponibles.

Le personnel des EAJE n'est pas habilité pour emmener ou chercher un enfant à l'école.

➔ **Durant les vacances scolaires, les enfants scolarisés peuvent être accueillis en accueil occasionnel lorsqu'il y a des disponibilités et sur réservation écrite uniquement.**

✓ L'accueil d'enfant porteur de handicap :

Les enfants porteurs de handicaps et/ou de maladies chroniques seront accueillis selon les modalités à déterminer entre les parents, la directrice de la structure et le médecin référent et éventuellement le médecin de la PMI. Afin de favoriser au mieux l'intégration de l'enfant dans la structure, il sera établi un Projet d'accueil Individualisé en lien avec la famille. Pour faciliter cet accueil, la directrice peut faire appel, en accord avec la famille, au Relais d'Accompagnement Petite Enfance et Handicap (RAPEH), service cofinancé par la CAF et le Conseil Départemental du Gard.

II. Le fonctionnement

II.1 Les lieux

Les EAJE de Durfort, Quissac, Lédignan, Saint Hippolyte du Fort et Sauve et Vic Le Fesq sont gérés par la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PIÉMONT CEVENOL sous la responsabilité du Président, Monsieur GAILLARD.

La directrice du Pôle Enfance-Jeunesse assure le lien administratif entre les six établissements et la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PIÉMONT CEVENOL.

SIÈGE SOCIAL ET ADMINISTRATIF:

13 BIS RUE DU DOCTEUR ROCHEBLAVE

30260 QUISSAC

Tél. 04.66.93.06.12

Fax. 04.66.80.59.23

Email : enfance-jeunesse@piemont-cevenol.fr



POLE ENFANCE JEUNESSE

II.2 Les horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture de la crèche :

⇒ « La Mistounaille » à Durfort : de 8h à 18h30 du lundi au vendredi

Afin de respecter les normes de sécurité et notre contrat d'assurance, les parents sont priés de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture.

II.3 Les périodes de fermeture

Les périodes de fermeture annuelles prévisionnelles sont arrêtées par la communauté de communes du Piémont Cévenol après avoir été votées par les membres du conseil communautaire. Une fois délibérées, les dates seront communiquées aux parents. Ces dernières seront affichées dans les structures. Ce calendrier peut être modifié en cours d'année par la collectivité pour faire face aux impondérables, aux nécessités et aux besoins du service public.

II.4 Les projets qui régissent la structure

Conformément à la convention d'objectifs et de financement qui nous lie avec la CAF du Gard et aux prérogatives d'un établissement multi-accueil, le projet d'établissement régit le fonctionnement des EAJE. Il est composé :

- *Du projet social* : Mieux répondre aux besoins diversifiés des familles, les aider à concilier leur vie familiale et leur vie professionnelle, mais aussi leur vie personnelle, associer les parents à la démarche éducative, constituent les objectifs prioritaires de ce projet. Il intègre une identité territoriale de proximité et sert d'appui au travail en réseau des différents partenaires et institutions, pour améliorer la cohérence et la complémentarité des réponses de chaque structure et des différents arrondissements.

Le projet social est un outil d'intégration et de cohésion sociale, de lutte contre les exclusions et les inégalités, de participation à l'éducation des futurs citoyens, de soutien aux savoir-faire parentaux. La mise en œuvre du projet social s'appuie sur des actions concrètes qui participent à la qualité d'accueil des jeunes enfants et des familles. Il devra évoluer avec son environnement social. Il nécessitera donc une démarche dynamique qui ne se traduise pas pour autant par une instabilité qui serait préjudiciable au jeune enfant. Cette capacité à évoluer s'appuiera sur l'évaluation et la concertation.



POLE ENFANCE JEUNESSE

- *Du projet éducatif : c'est un projet qui définit l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants.* Il peut se décliner en plusieurs projets pédagogiques Il définit les objectifs pédagogiques et éducatifs des actions mises en œuvre dans la crèche, auprès des enfants. Il est évalué et actualisé régulièrement et évolue selon les besoins et le profil des enfants accueillis.
- Le projet pédagogique : le projet pédagogique fait référence à la manière d'intervenir auprès des enfants; il transcrit les intentions éducatives de nos actes au quotidien, dans les temps d'éveil et de découverte. C'est le reflet d'un travail collectif : il fixe des objectifs de travail, et crée une cohésion d'équipe. Ainsi, un climat stable et sécurisant, adapté aux jeunes enfants est mis en place; le projet pédagogique est un outil permettant d'assurer la qualité du travail d'une équipe et la qualité de l'accueil. Le projet pédagogique et les programmes d'activité sont disponibles et consultables auprès de la direction de l'EAJE.

III. Le personnel encadrant

III.1 Une équipe de professionnels au service du projet

Le personnel de la communauté de communes du Piémont Cévenol est placé sous la responsabilité hiérarchique du Président, du Directeur Général des Services et de la directrice du Pôle Enfance Jeunesse de la communauté de Communes Piémont Cévenol.

- **Pour les Etablissements multi-accueil :**

Conformément à la réglementation en cours, l'effectif du personnel encadrant est composé au minimum d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

L'ensemble du personnel est constitué pour au moins 40% de l'effectif par du personnel diplômé (Educatrice de jeunes enfants, Puéricultrice ou infirmière, et auxiliaire de puériculture) et pour au maximum 60% de l'effectif par des personnes titulaires d'un CAP petite enfance.

Les activités et les missions du personnel sont définies dans une fiche de poste qui leur a été notifiée et qui peut être révisée par l'autorité hiérarchique.

La directrice, éducatrice de jeunes enfants, est chargée de l'organisation de l'établissement (gestion administrative et financière). Pour certaines tâches, elle peut être secondée par des éducatrices de jeunes enfants.



POLE ENFANCE JEUNESSE

Responsable du fonctionnement de la structure, elle assure la gestion courante des EAJE, organise les emplois du temps, tient les dossiers personnels de chaque enfant, le registre des présences journalières, coordonne les activités.

Elle exerce le pouvoir hiérarchique sur le personnel, participe à la formation individuelle et collective et à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la structure, organise les réunions de travail.

Elle est responsable, avec son équipe, du projet d'établissement, ainsi que de sa mise en œuvre. Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre du règlement intérieur.

Elle peut être occasionnellement amenée à participer aux activités et animations.

Elle travaille en liaison avec les partenaires (P.M.I., C.A.F). Elle est tenue de déclarer au Président du Conseil Général du Gard, par délégation au médecin référent des EAJE de la communauté de communes, tout accident grave survenu dans les locaux.

En collaboration avec le médecin référent des EAJE, elle contrôle la mise à jour des vaccins, les bilans de santé obligatoires, le suivi médical de l'enfant. Enfin, en concertation avec la directrice, le médecin référent de l'EAJE, définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence.

La directrice, en concertation avec l'équipe, élabore le projet pédagogique, conçoit et met en œuvre les projets d'activités pour les enfants en s'adaptant à la spécificité de chaque groupe d'âges. Elle organise et gère l'environnement matériel.

Les auxiliaires de puériculture travaillent sous la responsabilité de la directrice et de son adjointe. Elles assistent les responsables en participant au respect du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique. Elles répondent aux besoins de chaque enfant qui leur est confié. Elles effectuent les soins (repas, sommeil, hygiène et communication). Elles participent aux autres activités et événements de la vie de la structure et à l'entretien des locaux.

Les assistantes petite enfance participent à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement. Elles prennent en charge l'enfant individuellement et en groupe. Elles collaborent à la distribution des soins quotidiens et mènent des activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant. Elles participent à l'entretien des locaux.

La continuité de la fonction de direction :

Assurer la continuité de direction signifie organiser la délégation des responsabilités pendant l'absence de la directrice, la prise de décision, les procédures à mettre en œuvre en fonction de telle ou telle situation. Cette continuité est organisée quotidiennement, car la directrice n'est présente que 7h sur les 11h d'amplitude journalière.

La continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants et l'auxiliaire de puériculture.



POLE ENFANCE JEUNESSE

Elles assurent :

- Les fonctions d'encadrement, en appliquant les directives mises en place par la directrice
- La relation aux familles
- La responsabilité d'ouverture et de fermeture de l'EAJE
- L'accueil téléphonique
- En cas de décisions à prendre rapidement (personnel absent, enfant malade...), elles appliquent les mesures nécessaires définies au préalable par la directrice afin de respecter les normes d'encadrement. Elles en informent directement leur hiérarchie.

Mise en place de la continuité de la fonction de direction

Selon deux cas :

- L'absence de la directrice est prévue :

La directrice organise le planning en respectant la répartition du personnel diplômé et du personnel qualifié dans la structure pour maintenir un taux d'encadrement correct. Les personnes assurant la continuité appliquent les consignes et directives en cas d'urgence et appliquent *les protocoles d'urgence*. (En annexe)

- L'absence de la directrice est imprévue :

La Directrice du Pôle Enfance Jeunesse et le Directeur Général des Services sont prévenus immédiatement. Les fonctions de directions seront assurées par les différentes personnes citées en amont. La priorité est l'encadrement des enfants. Toutes les tâches non urgentes sont reportées. Si la situation persiste, la Directrice du Pôle Enfance Jeunesse et le Directeur Général des Services prendront les mesures nécessaires pour assurer le remplacement de la directrice et la continuité du service public. Les services de la PMI seront informés immédiatement des mesures prises.

III.2 Les stagiaires

Les EAJE peuvent accueillir des stagiaires tout au long de l'année. Cet accueil se déroule dans un cadre administratif, législatif et technique très strict. Il fait également l'objet d'une convention signée entre la communauté de communes, le stagiaire et la structure de formation ou d'hébergement.



POLE ENFANCE JEUNESSE

III.3 Le médecin référent des EAJE

La convention passée avec le médecin référent répond aux exigences de l'article R.2324-39 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique :

« Art. R. 2324-39. – I. – Les établissements et services d'une capacité supérieure à dix places s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service.

« II. – Le médecin de l'établissement ou du service 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'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

« III. – Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35 présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

« IV. – En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service, et en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35, le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant 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.

« V. – Le médecin de l'établissement ou du service 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 ni d'une 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.

« VI. – Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants. »



POLE ENFANCE JEUNESSE

Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :

En cas d'urgence, le personnel présent sera chargé d'intervenir et d'appliquer les protocoles écrits définis par le médecin de l'établissement, affichés dans l'établissement et mis en annexe de ce règlement. Pour toute urgence, les parents et le SAMU doivent en être informés rapidement. Un professionnel doit accompagner l'enfant et doit détenir une fiche de liaison.

Administration de paracétamol :

Seules les infirmières et les infirmières puéricultrices présentes dans l'établissement sont autorisées à administrer du paracétamol. (cf protocoles)

« L'administration de paracétamol sera noté sur un cahier avec les circonstances précises d'administration et la dose administrée. »

En cas de fièvre supérieure à 38°5, les parents seront tenus au courant.

Les éducatrices de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture et les autres membres du personnel ne sont pas habilités à administrer des médicaments et à effectuer de soins médicaux auprès des enfants. Vous trouverez le protocole et la marche à suivre en cas d'urgence en annexe.

Les enfants porteurs d'un handicap ou atteints de maladies chroniques pourront être accueillis selon les modalités à déterminer entre les parents, le médecin traitant, la directrice de la structure et le médecin référent et éventuellement le médecin PMI : un Projet d'Accueil Individualisé sera établi en fonction des engagements respectifs.

IV. Les conditions d'admission et les modalités d'inscription

IV.1 Les conditions d'admission

Qu'est-ce qu'une commission d'attribution des places en EAJE ?

La commission est une instance qui réunit les élus et les professionnels de la petite enfance. Elle a pour but de coordonner les demandes des familles en fonction des places disponibles en s'assurant de l'équilibre socio-économique de l'établissement. Elle doit permettre la transparence et l'équité dans l'attribution des places.

Composition de la commission

La commission d'attribution est composée :

- du Président et du vice-président déléguée à l'enfance
- de deux conseillers communautaires



POLE ENFANCE JEUNESSE

- de la directrice du pôle enfance jeunesse
- des directeurs des EAJE du territoire
- de la responsable du Relais Assistants Maternels
- du médecin de la Protection Maternelle Infantile (présence facultative)

Fonctionnement de la commission

La présidence de la commission

La Commission d'attribution des places est présidée par le Président ou son représentant
Convocation et tenue des réunions de la commission. La convocation aux réunions de la commission est envoyée ou remise à ses membres cinq jours calendaires au moins avant la date de la séance. Elle se déroule une fois par an au mois de mai ou de juin.

Critères retenus pour l'attribution des places en EAJE en accueil régulier

L'EAJE est un lieu de découverte et de socialisation pour les enfants, mais c'est également un lieu d'éveil et de prévention pouvant accueillir, après avis du directeur de l'EAJE et du médecin référent, tous les enfants y compris les enfants porteurs de handicap compatibles avec la vie en collectivité. Ainsi, la commission d'attribution des places étudie toutes les demandes de place en EAJE des familles inscrites auprès du Pôle Enfance Jeunesse de la Communauté de communes.

Les critères par ordre de priorité sont les suivants :

1. L'un au moins des deux parents ou responsable légal doit résider sur la Communauté de communes. Les enfants des familles hors territoire peuvent avoir accès au service dans la limite des places disponibles, toutefois, ils ne seront pas prioritaires.
2. La date de réception de la fiche de préinscription
3. La date souhaitée d'entrée en établissement
4. L'âge des enfants (la sectorisation et l'équilibre des groupes d'âge de chaque structure seront pris en considération pour l'attribution des places)
5. La fratrie : si le frère ou la sœur d'un enfant est déjà inscrit dans un EAJE régulièrement et renouvelle son contrat, ce dernier sera prioritaire pour intégrer la structure, à date égale de dépôt du dossier.

Particularités de l'accueil occasionnel

Création d'une liste secondaire. Les demandes pourront être étudiées et attribuées tout au long de l'année par ordre d'arrivée selon les besoins des établissements.

Particularités de l'accueil périscolaire

La demande d'accueil des enfants en accueil périscolaire matin et soir ne sera pas prioritaire et sera traitée après les admissions en accueil régulier. Cet accueil sera limité en fonction des heures d'ouverture et de fermeture des garderies municipales.

Particularités de l'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence ne peut excéder quinze jours, délai durant lequel la famille devra trouver une solution plus pérenne. Les demandes seront étudiées au cas par cas. Il peut intervenir par



POLE ENFANCE JEUNESSE

exemple dans le cadre d'une hospitalisation inopinée ou du décès de l'un des deux parents. En général, la PMI prend contact avec l'EAJE et fait au mieux pour accueillir un enfant et sa famille en situation d'urgence.

N.B. : L'exercice ou non d'une activité professionnelle des parents n'est en aucun cas un critère recevable. Ainsi, l'article 3.2 de la convention d'objectifs et de financement signée avec la CAF du Gard, stipule que « Le gestionnaire s'engage à offrir un service de qualité, accessible à tous, répondant aux besoins du public, en recherchant sa participation et en respectant les règles de confidentialité, notamment en matière de qualité d'accueil, qualification du personnel et accueil des parents sans condition d'activité professionnelle ».

Admission définitive

Chaque attribution de place est communiquée par courrier aux parents concernés.

Ces derniers doivent dans un délai de sept jours, confirmer auprès de le directeur de l'EAJE, l'admission de leur enfant.

En cas de désistement ou d'absence de réponse dans le délai imparti, la place sera déclarée vacante.

En dehors de la commission, toute nouvelle place vacante fait l'objet d'une attribution immédiate validée par le Président et le vice-président déléguée à l'enfance. Cette dernière est proposée à une famille sur liste d'attente, établie conformément aux critères énoncés précédemment. Les directeurs des EAJE peuvent toutefois saisir exceptionnellement la commission pour qu'elle émette son avis sur un cas particulier ou litigieux.

IV.2 Les modalités d'inscription

L'enfant peut être accueilli jusqu'à la date anniversaire de ses 6 ans (mois précédent le sixième anniversaire).

L'admission et l'accueil de l'enfant s'effectuent conformément au présent règlement de fonctionnement et s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement de la structure.

Tout(s) parent(s) responsable(s) légal (aux), pour faire accueillir son leur(s) enfant(s), doit remplir et signer obligatoirement la fiche d'inscription, ainsi que le contrat d'accueil en cas d'accueil régulier.

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'(des) enfant(s), l'établissement utilise le service CafPro web mis à disposition par la CAF. Les parents doivent signer une autorisation permettant au directeur de consulter le service CAFPRO. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations.



POLE ENFANCE JEUNESSE

S'ils n'autorisent pas la consultation CAF PRO, ils leur appartiendra de nous fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés et les familles non allocataires remettent une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

En l'absence de tout justificatif et dans l'attente de la nécessaire production de la pièce justificative, il sera appliqué le tarif maximum, jusqu'à présentation d'un document officiel mais sans effet rétroactif.

L'accueil de l'enfant ne pourra débuter qu'à réception du dossier et de l'ensemble des pièces demandées.

IV.2.1 La constitution des dossiers famille et enfant

Le dossier d'inscription famille comprend l'identité des deux parents, ou du responsable légal, leurs adresses, leurs téléphones ainsi que les personnes autorisées à venir reprendre l'enfant et joignables en cas d'enfant non repris à la fermeture.

Le dossier de l'enfant, comprend le certificat médical d'admission et la fiche médicale où apparaissent les problèmes de santé qui ont besoin d'être communiqués, les coordonnées du médecin traitant, les vaccinations obligatoires, les autorisations pour appel d'urgence, les habitudes de vie et rythme de l'enfant, les autorisations (sorties, prises de photographies...).

Au retour des dossiers dûment remplis, il sera établi un contrat de mensualisation, en double exemplaire, qui fixe les jours de présence, ainsi que les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant. Ce contrat est annuel et révisable en septembre.

Par ailleurs, les parents doivent actualiser, en permanence, toutes les données, de façon à assurer à la structure une prise de contact rapide. Le règlement de fonctionnement, ainsi que le double du contrat de mensualisation, seront remis aux parents.

N.B. : L'enfant sera inscrit dans une plage horaire définie à l'inscription et portée sur le contrat d'accueil. Ses parents devront respecter ces horaires. Toute modification pourra faire l'objet d'une demande préalable auprès du directeur afin de pouvoir maintenir les conditions d'encadrement les plus satisfaisantes et revoir les places d'accueil occasionnel.

L'enfant sera rendu uniquement à ses parents, responsables légaux ou aux personnes mandatées par écrit, par les parents. Dans tous les cas, les personnes devront présenter leur pièce d'identité. L'enfant ne sera pas confié à un mineur, (mais une dérogation spéciale nominative pourra être étudiée et accordée par le directeur pour les mineurs de plus de 16 ans révolu).

Si personne ne vient chercher l'enfant, les responsables contacteront la police municipale ou la gendarmerie nationale.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le Responsable de l'établissement peut s'y opposer. Elle en informe les autres personnes responsables légales de



POLE ENFANCE JEUNESSE

l'enfant, la direction de la communauté de communes et si besoin les services compétents de la protection maternelle infantile et la gendarmerie pour venir le chercher.

Les pièces complémentaires nécessaires à la constitution du dossier :

- Le livret de famille (photocopie).
- En cas de divorce ou de séparation, la copie du jugement concernant le droit de garde.
- Un justificatif de domicile.
- La photocopie des pages vaccinales de l'enfant.
- Tout document permettant d'évaluer les ressources : l'attestation de ressources de la famille fournie par la CAF ou les avis d'imposition de chaque parent pour l'année civile (une photocopie sera faite et conservée de manière confidentielle dans le dossier de l'enfant). Pour ceux qui ne souhaitent pas que les responsables utilisent CAFPRO ou pour les régimes particuliers.
- Le numéro d'allocataire de la CAF ou de la MSA.
- Une autorisation permettant au directeur de l'EAJE la consultation des services CAFPRO ou, pour les familles relevant du régime de la MSA, la consultation des services extranet de la MSA permettant d'élaborer le contrat de mensualisation.

Les parents sont reçus par la directrice pour finaliser l'inscription.

Pour les besoins d'accueil réguliers, correspondant à un rythme et une durée prévisibles, un contrat d'accueil est impérativement signé par le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) pour la durée de l'inscription à partir des besoins réels exposés par la famille, un(e) professionnel(elle) de l'établissement aidant à la détermination de ces besoins. Cette détermination des besoins s'effectue lors de l'entretien avec le Directeur de l'établissement, et permet une analyse conjointe des besoins de l'enfant, des contraintes des parents, des modalités de fonctionnement de l'établissement et de son projet pédagogique.

Pour les besoins d'accueil ponctuels et/ou d'urgence, l'accueil de l'enfant s'opérant par définition à un rythme et une durée qui ne peuvent être prévus à l'avance, le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) n'est pas tenu (ne sont pas tenus) de signer un contrat(s) d'accueil avec l'établissement.

Si le contrat d'accueil conclu ne correspond plus aux besoins d'accueil de la famille :

-un nouveau contrat d'accueil pourra être conclu avec la structure, étant précisé qu'un délai de prévenance de 1 mois est applicable au(x) parent(s)/responsable(s) légal(aux)



POLE ENFANCE JEUNESSE

Le contrat d'accueil conclu avec les parents précise :

- ▶ La durée
- ▶ Les parties concernées
- ▶ Les horaires
- ▶ Le nombre d'heures par mois
- ▶ La participation mensuelle de la famille

Les familles doivent informer les services de la CAF et le gestionnaire de la structure des changements de leur situation familiale ou professionnelle afin qu'une modification de leur contrat d'accueil puisse être envisagée. Cette modification n'interviendra qu'après la modification CAFPRO ou MSA.

Modification du contrat d'accueil : Le contrat d'accueil peut être révisé (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant), en cours d'année, à la demande des familles ou du gestionnaire. Si modification il y a, elles ne sauraient être récurrentes (pas plus de 2 changements par année scolaire).

Modalités de rupture du contrat : Toute personne désirant retirer définitivement son enfant de l'établissement sera tenue de prévenir la communauté de communes du Piémont Cévenol un mois à l'avance. Quelle que soit la date d'envoi du préavis, le paiement du mois en cours sera dû. Le préavis doit être envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception à la Communauté de Communes du Piémont Cévenol. Dès réception du courrier, les services de la Communauté de communes enverront un avis de réception écrit. Afin d'éviter tout litige, aucune autre forme de préavis ne sera pas considérée comme valable.

IV.2.2 La participation financière des parents ou des représentants légaux

Le logiciel de fonctionnement

Les EAJE sont dotés de logiciels, outils de gestion pour les structures multi-accueil. Ces derniers consistent à dématérialiser tous les documents.

Ainsi, les contrats de mensualisation et les factures sont informatisés.

Chaque parent est muni d'une **carte magnétique nominative** qu'il devra obligatoirement faire valider à l'arrivée et au départ de son enfant (une carte par enfant et non par famille).



POLE ENFANCE JEUNESSE

IV 2.2.1 le mode de calcul

La participation financière des familles ou des responsables légaux est mensuelle, quels que soient le rythme et la durée de fréquentation. :

Pour le calcul, la directrice établit avec les parents ou les responsables légaux, un contrat de mensualisation. Pour ce faire, elle s'appuie sur le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Ce dernier est étendu à toutes les familles, sans condition de fréquentation minimale, ni de condition d'activité professionnelle des parents.

Pour s'adapter aux différents types de fréquentation, le tarif demandé aux familles est désormais calculé sur une base horaire.

En contrepartie du service rendu, les parents doivent s'acquitter d'une participation proportionnelle :

- a) Aux ressources annuelles et à la composition du foyer,*
- b) Au taux d'effort horaire (tableau CAF),*

Quel que soit son montant, la participation financière de la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant, repas et soins d'hygiène compris.

a) Les ressources annuelles et le calcul de la participation horaire des parents

La participation horaire des familles est proportionnelle aux ressources annuelles, à la composition du foyer et à la durée de fréquentation de l'enfant au sein de la crèche.

La détermination des ressources retenues s'effectue à partir du montant indiqué sur CAFPRO/MSA ou à défaut de l'avis d'imposition. Sont pris en compte pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre les revenus perçus pour l'année N-2.

Pour les salariés, les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels. Seront ajoutées à ces revenus toutes les autres natures de revenus imposables (revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc....) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladies professionnelles bien qu'en partie non imposables.

Le montant est divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs, sont pris en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.



POLE ENFANCE JEUNESSE

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Pour les non allocataires, sont pris en compte, pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Pour l'accueil d'urgence :

Si les ressources de la famille, ainsi que le numéro d'allocataire qui permet d'accéder au service CAFPRO sont inconnus, la tarification appliquée correspond à un tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire (calcul de ce taux : total des participations familiales de l'année précédente/nombre d'actes facturés l'année précédente).

Les autres parents y compris ceux dont les revenus n'apparaissent pas dans CAFPRO, s'engagent à fournir à la crèche, chaque année, leur dernier avis d'imposition et à prévenir de tout changement de situation (retour à l'emploi, chômage, divorce, séparation, décès, naissances...). Sur présentation des justificatifs, la situation sera étudiée par le gestionnaire.

Conformément aux articles L 214-2 et L 214-7 du code de la santé publique et au décret n°2006-1753 du 23/12/2006 relatif à l'accueil des enfants bénéficiaires de certaines prestations sociales, nous facilitons 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, en réservant l'accueil à 1 enfant sur 20 qui remplirait ces conditions.

Les ressources à prendre en compte sont l'ensemble des ressources de la famille avant abattement : revenus d'activités professionnelles et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables des deux conjoints.

A titre indicatif montants *CNAF 1^{er} janvier 2016 au 31 décembre 2016

Montant plancher (forfait retenu en cas d'absence de ressources) = 660.44 €/ mois

ou

Montant plafond = 4 864.89 €/ mois

ou

Montant entre plafond et plancher = Montant réel



POLE ENFANCE JEUNESSE

*Ces montants sont communiqués chaque année par la CNAF en janvier, affichés par la crèche et remis aux parents.

Dès que la CNAF transmet en janvier de chaque année les nouveaux montants « plancher » et « plafond » ainsi que les revenus annuels fournis par CAFPRO, la directrice réactualise les contrats de mensualisation des familles concernées par ces nouveaux éléments.

Pour l'accueil d'enfants relevant de l'aide sociale à l'enfance :

Le contrat de mensualisation est rédigé au nom du Conseil Départemental et la tarification est identique à celle de l'accueil d'urgence.

La tarification appliquée correspond à un tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire (calcul de ce taux : total des participations familiales de l'année précédente/nombre d'actes facturés l'année précédente).

b) Le taux d'effort horaire

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Taux d'effort horaire	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
	0.06 %	0.05%	0.04%	0.03%

Le tarif est révisé tous les ans en fonction des déclarations de revenus.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

IV 2.2.2 la participation financière pour un accueil régulier

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique donc en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible.

Les familles effectueront un contrat au réel (règlement des heures réservées du mois précédent). Le nombre de semaines d'accueil et le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents.

Toute réservation complémentaire ou dépassements horaires sont facturés. (cf : tableau article IV 2.2.3)



POLE ENFANCE JEUNESSE

IV 2.2.3 la participation financière pour un accueil occasionnel ou d'urgence

Les heures effectuées dans le cadre de l'accueil occasionnel ou d'urgence seront facturées en fin de mois. Toute heure réservée est due. Toute réservation devra être faite par écrit et validée par la directrice. Toutes fois, un délai de rétractation sera autorisé la veille avant midi.

IMPORTANT, pour tous les types d'accueil,

Conformément à la circulaire 2014-009 du 26 mars 2014 éditée par la CNAF, une famille arrivant 1 minute avant le début de son contrat ou partant 1 minute après son contrat aura automatiquement un supplément financier de 30 minutes en correspondance avec son taux horaire.

- Toute demi-heure entamée sera comptabilisée et due.

IV 2.2.4 la participation financière pour la période d'adaptation

Tout nouvel enfant doit effectuer une période d'adaptation pour se familiariser avec l'équipe encadrant les enfants et les locaux. Les parents sont invités à passer quelques heures avec leur enfant dans l'enceinte de la crèche pour optimiser au mieux la transition entre le milieu familial et la crèche.

Cette période est définie avec l'équipe de direction qui propose, en concertation avec les parents, un calendrier d'accueil qui ne pourra excéder 2 semaines.

Ces heures d'accueil seront facturées comme de l'accueil occasionnel, avant l'établissement du contrat définitif.

Les paiements recommandés sont les suivants :

Le règlement mensuel doit être effectué au plus tard, à réception de la facture et au plus tard le 10 du mois.

Les types de paiements recommandés sont :

- Le chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public
- Le Chèque Emploi Service Universel (CESU)

- L'argent en espèces est remis directement à la régisseuse titulaire ou suppléante et fera immédiatement l'objet d'un reçu. Ce mode de paiement doit rester exceptionnel.



POLE ENFANCE JEUNESSE

IV.2.3 Les cas particuliers

IV.2.3.1 Les exonérations

Les déductions ne seront défalquées que sur justifications.

Les déductions prises en compte sont les suivantes:

▶ **Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours consécutifs**, sur présentation, dans les 7 jours, d'un certificat médical qui atteste de la date de début et fin de la maladie et donc de l'absence.

La réglementation imposée par la CAF précise que : « *en cas de maladie de l'enfant, le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent sont dus par la famille. Le premier jour d'absence s'entend comme le 1^{er} jour d'absence de l'enfant sur la structure compte tenu des réservations du contrat d'accueil passé avec la famille* » (cf. annexe)

▶ **Hospitalisation de l'enfant** (déduction de tous les jours d'absence) sur présentation, dans les 7 jours, d'un certificat médical.

▶ **Eviction de l'enfant par le médecin référent de l'établissement** (déduction de tous les jours d'absence en rapport avec les maladies dites à évictions) (cf annexe).

▶ **Fermetures exceptionnelles de l'établissement** (intempéries, journées pédagogiques ...).

▶ **Jours fériés** (hors périodes de fermetures annuelles déjà intégrées dans le calcul du forfait).

Conformément à une circulaire adressée par la CAF, il ne sera pas demandé aux médecins traitant de fournir un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans la crèche.

▶ **Congés personnels** : une **demande écrite au minimum 1 mois à l'avance** précisant les dates d'absences de l'enfant sera demandé. Hors des délais exigés, la déduction ne pourra pas intervenir. Les congés seront déduits sur la facture du mois au cours duquel ils auront été posés.

Pièces à fournir en cas de changements dans la situation familiale

TYPE DE CHANGEMENT	DATE D'EFFET	PIECES JUSTIFICATIVES	EFFET
Isolement (suite à séparation, divorce, décès ...)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfants à charge	A partir du mois suivant l'évènement, date figurant sur les pièces justificatives	Acte de naissance ou attestation sur l'honneur dans l'attente du certificat	Modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	A partir du mois suivant le changement de situation, date figurant sur les pièces justificatives	Avis d'imposition ou de non imposition	Prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit être signalé à la communauté de communes du Piémont Cévenol par écrit.



POLE ENFANCE JEUNESSE

V. La vie quotidienne

V.1 Le séjour de l'enfant

V.1.1 Phase d'adaptation

Avant d'intégrer la structure, les enfants, en accueil régulier comme en accueil occasionnel, devront, dans la mesure du possible, effectuer une période d'adaptation spécifique à chacun. Cette durée est variable d'un enfant à l'autre (1 à 2 semaines). Les parents seront accueillis et guidés par l'équipe afin d'adapter au mieux l'enfant à sa nouvelle vie.

V.1.2 La santé de l'enfant

Les enfants ayant une maladie contagieuse ne seront pas admis pendant le délai d'éviction en vigueur.

Les enfants porteurs de parasites, et non traités par les parents, ou les enfants ayant de la fièvre peuvent ne pas être accueillis.

Les parents doivent prévenir l'établissement en cas d'absence de l'enfant, le matin avant 9 heures.

En cas d'accident, la directrice est habilitée à faire intervenir les services d'urgence et en informe immédiatement les parents.

V.1.2.1 Les vaccins

Vaccin obligatoire :

Au premier jour d'accueil les enfants doivent être à jour des vaccinations prévues par les textes: Le DTP (diphtérie-tétanos-polio) est obligatoire.

Il est recommandé d'y associer coqueluche haemophilus type B à partir de 2 mois et le ROR (Rougeole-Oreillon-Rubéole) conseillé à partir de 9 mois.

Tout enfant non vacciné ne pourra être admis en collectivité que sur présentation d'un certificat médical de contre-indication soumis et validé par le médecin référent des EAJE de la Communauté de Communes.



POLE ENFANCE JEUNESSE

V.1.2.2 Les traitements médicaux en cours

Les parents doivent informer le personnel qui accueille l'enfant de l'administration de médicaments donnés dans la nuit ou le matin afin d'éviter les surdosages ou incompatibilités.

Seules les infirmières et infirmières puéricultures seront autorisées à donner un traitement avec une ordonnance et la posologie en cours de validité.

V.1.2.3 Les soins et l'hospitalisation d'urgence

En cas d'urgence, la directrice ou son adjointe ainsi que l'ensemble du personnel appliqueront le protocole d'urgence établi avec le médecin de la crèche et feront intervenir les services d'urgence (SAMU, Pompiers). L'autorisation de soins et d'hospitalisation en cas d'urgence fait partie des pièces du dossier d'inscription, obligatoirement signée par les parents.

V.1 3 L'hygiène et les affaires personnelles

Les enfants doivent arriver propres à la crèche et habillés. Dans la structure, l'enfant sera lavé et changé en fonction de ses besoins. Au cas où du linge des établissements serait prêté, les parents devront le rapporter propre, rapidement.

Tout vêtement doit être marqué au nom de l'enfant.

Les EAJE fournissent les couches.

Il est interdit aux enfants d'apporter des petits objets personnels (bonbons, chewing-gum, pièces de monnaie, perles, billes, petites barrettes ou pinces à cheveux, ballon à gonfler, etc...), pour des raisons de sécurité et, d'une manière générale, il est déconseillé d'apporter des objets personnels.

Le port de bijoux est interdit.

La tétine ne sera pas attachée sur l'enfant pour le coucher.

V.2 Les repas

Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner avant l'arrivée dans l'établissement.

Le déjeuner est pris en charge par l'établissement. Ce dernier a lieu à partir de 11 h 30, il n'y a pas de collation dans la matinée (sauf proposition d'un fruit vers 9 h). Le repas s'effectue en petits groupes. Les enfants goûtent à partir de 15 h 30. Les menus équilibrés de la semaine sont établis par une diététicienne diplômée d'état, livrés par une entreprise agréée choisie dans le cadre d'un marché public. Les menus sont affichés. Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour des raisons médicales (allergies alimentaires...), un PAI sera effectué par le médecin référent de l'EAJE.



POLE ENFANCE JEUNESSE

Pour les bébés, la boîte de lait neuve est fournie par les parents. Les parents doivent signaler les changements dans l'alimentation, effectués par le pédiatre ou le médecin de l'enfant.

Les enfants allaités peuvent être accueillis ; un protocole sera mis en place quant à la conservation du lait maternel. (ref annexe jointe)

V.3 Le rythme de l'enfant

Les enfants ont un lit adapté à leur âge et sont couchés en fonction de leur besoin de sommeil. Pour les plus grands, la sieste est systématiquement proposée et non imposée après le repas. Néanmoins, un temps calme est aménagé pour ceux qui ne souhaitent pas faire la sieste.

VI. Le projet éducatif

VI.1 Le rôle des parents

Les parents sont les principaux éducateurs de leurs enfants.

Ce sont eux qui guident le personnel dans l'évolution de leur enfant. La communication est donc primordiale pour travailler en bonne collaboration. L'ensemble du personnel est à la disposition des parents pour répondre à leurs questions.

En cas d'absence, les parents sont tenus d'avertir la crèche le jour même, dans les plus brefs délais avant 9 heures, afin de pouvoir assurer une bonne organisation interne (repas, places d'accueil occasionnel...).

Ils ont des obligations et des droits vis-à-vis de la crèche :

- Ils pourront à titre exceptionnel participer à des activités de la structure.
- Conformément aux normes de sécurité et du contrat d'assurance, les parents sont priés de venir chercher leur enfant en respectant les horaires d'ouverture et de fermeture et de ne pas le laisser avant l'heure d'ouverture.
- Les parents doivent veiller à ce que les enfants extérieurs à l'établissement qui les accompagnent ne perturbent pas et ne dégradent pas les jeux prévus pour les enfants en âge de fréquenter la structure. Ces enfants accompagnants sont sous la responsabilité des parents (y compris financière en cas de détérioration de matériel).
- La famille doit transmettre les données lors de l'arrivée de l'enfant et les faits de la journée sont retranscrits aux parents lors du départ.



POLE ENFANCE JEUNESSE

VII. La radiation

La communauté de communes du Piémont Cévenol s'engage, en étroite collaboration avec la famille, à trouver des solutions adéquates aux difficultés rencontrées avant d'enclencher la procédure de radiation.

La radiation d'un enfant peut intervenir et peut être prononcée par la communauté de communes du Piémont Cévenol dans des conditions très précises :

- Paiement(s) non honoré(s) avant la date fixé par *le chapitre IV.2.2 La participation financière des parents ou représentants légaux* du dit règlement.
- L'absence d'un enfant pendant au moins une semaine sans aucune explication des parents ou des responsables légaux.
- Le non respect du dit règlement
- Toute déclaration inexacte relative à l'autorité parentale et/ou à la situation des ressources.

VIII. L'adoption et la modification du dit règlement

Le règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil communautaire de la Communauté de communes du Piémont Cévenol, le 12 décembre 2014.

Modifié par délibération du conseil communautaire du 23 juillet 2014. Il est applicable à partir du 25 août 2014..

Le présent document sera affiché à l'entrée de chaque établissement. Un exemplaire du règlement sera remis aux parents à l'occasion du passage en régie directe et lors de la première inscription de leur enfant. Les parents attesteront avoir reçu copie du règlement.

Le personnel et les usagers sont tenus de le respecter

La Directrice est chargée de veiller à son application sous l'autorité du Président, du Directeur Général des Services et de la directrice du Pôle Enfance Jeunesse de la communauté de communes du Piémont Cévenol et des Directeurs des EAJE.

Fait à Quissac, le 7 août 2014

Le Président,

Olivier GAILLARD



POLE ENFANCE JEUNESSE

DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable d'Etablissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

Couples mariés

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

Couples divorcés ou en séparation de corps

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

Parents non mariés

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

Décès de l'un des parents

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable d'Etablissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Etablissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Etablissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Etablissement.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger (état d'ivresse par exemple), le Responsable d'Etablissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

L'enfant ne peut être rendu qu'à un adulte de plus de dix-huit ans. Une autorisation signée des parents et une pièce d'identité sont demandées.



POLE ENFANCE JEUNESSE

**ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
Crèches intercommunales de la Communauté de Communes du Piémont Cévenol**

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 en totalité 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 CAFPRO de la Caisse d'Allocations Familiales:

Oui

Non

J'autorise l'accès au service d'information en ligne de la MSA pour la contractualisation de mon contrat :

Oui

Non

Fait à Durfort, le

Le Responsable légal

REÇU EN PREFECTURE

le 01/08/2016

Application agréée E-legalite.com

030-200034411-20160720-CCPC_D13_200716-0



POLE ENFANCE JEUNESSE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissements d'accueil du jeune enfant

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant

« La Foire aux Mômes » à Quissac
 « La Mistounaille » à Durfort et St-Martin-de-Sossenac
 « Lou Soureillou » à St Hippolyte du Fort
« Lous Pequelets » à Lédignan

Les micro-crèches

« Les Petits Dragons » à Sauve
 « Les Petits Vic'Kings » à Vic Le Fesq

Multi-accueil Lou Soureillou
 Cœur de Ville
 30170 St Hippolyte du Fort
creche-sthippo@piemont-cevenol.fr
 04 66 53 81 24

Multi-accueil La Mistounaille
 Chemin de l'Aounou
 30170 Durfort et St Martin de Sossenac
creche-durfort@piemont-cevenol.fr
 04 66 77 58 34

Multi-accueil La Foire aux Mômes
 85, rue Bel Air
 30260 Quissac
creche-quissac@piemont-cevenol.fr
 04 66 77 33 89

Multi-accueil Lous Péquelets
 Rue des violettes
 30350 LEDIGNAN
creche-ledignan@piemont-cevenol.fr
 04 66 83 45 25

Micro-crèche Les Petits Dragons
 Rue des Boisseliers
 30610 Sauve
microcreche-sauve@piemont-cevenol.fr
 04 66 80 25 89

Micro-crèche Les Petits Vic'Kings
 Chemin du Vidourle
 30260 Vic Le Fesq
microcreche-vic@piemont-cevenol.fr
 04 66 71 49 93



POLE ENFANCE JEUNESSE

Généralités

I. Présentation	p 4
II. Le fonctionnement	p 5
II.1 Les lieux	
II.2 Les horaires d'ouverture	
II.3 Les périodes de fermeture	
III. Le personnel encadrant	p 7
III.1 Une équipe de professionnels au service du projet	
III.2 Les stagiaires	
III.3 Le médecin de la crèche	
IV. Les conditions d'admission et les modalités d'inscription	p 11
IV.1 Les conditions d'admission	
<i>La commission d'attribution des places</i>	
<i>La procédure d'admission</i>	
<i>Les critères d'admission</i>	
<i>Place vacante après la rentrée de septembre</i>	
IV.2 Les modalités d'inscription	
IV.2.1 la constitution des dossiers familles et enfant	
IV 2.2 la participation financière des parents ou représentants légaux	
IV 2.2.1 le mode de calcul	
IV 2.2.2 participation financière pour un accueil régulier	
IV 2.2.3 participation financière pour un accueil occasionnel ou d'urgence	
IV 2.2.4 participation financière pour la période d'adaptation	
IV.2.3 les cas particuliers	
IV 2.3.1 les exonérations	
V. La vie quotidienne	p 22
V.1 Le séjour de l'enfant	
V.1.1 La phase d'adaptation	
V.1.2 la santé de l'enfant	
V.1.2.1 les vaccins	
V.1.2.2 les traitements médicaux en cours	
V 1.2.3 les soins et l'hospitalisation d'urgence	
V.1.3 l'hygiène et les affaires personnels	
V.2 Les repas	
V.3 Le rythme de l'enfant	
VI. Le projet éducatif	p 24
VI.1 Le rôle des parents	
VII. La radiation	p 25
VIII. L'adoption et la modification du dit règlement	p 25



POLE ENFANCE JEUNESSE

GÉNÉRALITÉS

Dans le cadre de ses compétences définies par arrêtés préfectoral n° 2012-198-006 en date du 16/07/2012 portant création de la communauté de communes du Piémont Cévenol, cette dernière a dans le cadre des ACTIONS SOCIALES d'intérêt communautaire la compétence « enfance-jeunesse ». Le fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) est une action intégrée dans un contrat enfance jeunesse signé avec la CAF du Gard. Ce dernier est un contrat d'objectifs et de financement qui contribue au développement de l'accueil destiné aux enfants et aux jeunes jusqu'à 17 ans révolus. Il prend notamment en compte : les accueils de loisirs, les Etablissements d'Accueils du Jeune Enfant (EAJE), les micro-crèches. Le règlement de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans est la traduction, dans l'organisation et le fonctionnement, des orientations définies dans le projet d'établissement, en particulier dans le projet social intercommunal. Il définit les fonctions et responsabilités, notamment celles du directeur et du médecin et établit les éléments contractuels entre les familles et le service. La responsabilité juridique de la collectivité gestionnaire est établie en fonction des textes officiels visés ci-après :

- Réglementation relative aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans : **décret n° 2010-613 du 7 juin 2010**
- Réglementation relative à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales : **décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006**
- Réglementation relative aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans : **arrêté du 26 décembre 2000**
- Réglementation relative à l'autorité parentale : **loi n°2002-305 du 04 mars 2002**
- Réglementation relative à l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux : **décret n°2007-1111 du 17 juillet 2007**
- Réglementation en vigueur relative à l'hygiène alimentaire et l'hygiène des locaux
- Code de la santé publique art L23224-1, L2324-2 et 2324-17.
- Instructions de la CNAF dont circulaire PSU n°2011-105 du 29/06/2011
- Circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014 relative à l'application de la PSU
- Le présent règlement de fonctionnement qui a pour objet de fixer les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de 6 ans et de préciser le mode de fonctionnement de l'établissement.

Les missions principales des structures multi accueil de la petite enfance sont les suivantes :

- Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants, ainsi qu'à leur développement,
- Concourir à l'intégration sociale des enfants,
- Apporter une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale,
- Faciliter l'accès aux enfants des familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.



POLE ENFANCE JEUNESSE

I. Présentation

Les établissements multi-accueil (terme actuel pour désigner les crèches et les haltes garderies) et les micro-crèches sont ce que l'on nomme des établissements d'accueil du jeune enfant, ci-après dénommé EAJE. Ils accueillent tous les enfants de moins de 6 ans. Les EAJE sont agréés par les services du Conseil Départemental pour un certain nombre de places conformément à l'arrêté :

- ⇒ « La Foire aux mômes » : 40 places,
- ⇒ « La Mistounaille » : 20 places,
- ⇒ « Lou Soureillou » : 25 places,
- ⇒ « Lous Pequelets » : 27 places,
- ⇒ « Les Petits Dragons » : 10 places,
- ⇒ « Les Petits Vic'Kings » : 10 places.

Chaque structure possède un agrément modulé lui permettant d'accueillir un nombre restreint d'enfants en début et fin de journée.

Plusieurs possibilités d'accueil sont possibles, définies ci-dessous :

✓ **L'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 sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

✓ **L'accueil occasionnel :**

L'accueil est appelé occasionnel lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

Il peut concerner les parents dont l'enfant fait l'objet d'un accueil régulier, qui peuvent solliciter ponctuellement des plages horaires en sus de celles réservées dans leur contrat.

L'accueil a lieu dans la limite des places disponibles.

✓ **L'accueil exceptionnel ou d'urgence :**

L'accueil est dit exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». Cet accueil ne peut durer plus de 15 jours.



POLE ENFANCE JEUNESSE

✓ L'accueil périscolaire (Accueil non prioritaire):

Les enfants scolarisés peuvent être accueillis le matin et le soir en accueil périscolaire **dans la limite des places disponibles**, à la condition qu'ils soient emmenés et récupérés à la crèche par un adulte extérieur au personnel de la crèche, sous la responsabilité des parents.

Ce type d'accueil est contractualisé et étudié par la direction.

Durant les vacances scolaires, cet accueil périscolaire du matin et du soir est **suspendu** et n'est pas facturé aux familles.

Certains enfants scolarisés peuvent aussi être accueillis le mercredi dans la limite des places disponibles.

Le personnel des EAJE n'est pas habilité pour emmener ou chercher un enfant à l'école.

➔ **Durant les vacances scolaires, les enfants scolarisés peuvent être accueillis en accueil occasionnel lorsqu'il y a des disponibilités et sur réservation écrite uniquement.**

✓ L'accueil d'enfant porteur de handicap :

Les enfants porteurs de handicaps et/ou de maladies chroniques seront accueillis selon les modalités à déterminer entre les parents, la directrice de la structure et le médecin référent et éventuellement le médecin de la PMI. Afin de favoriser au mieux l'intégration de l'enfant dans la structure, il sera établi un Projet d'accueil Individualisé en lien avec la famille. Pour faciliter cet accueil, la directrice peut faire appel, en accord avec la famille, au Relais d'Accompagnement Petite Enfance et Handicap (RAPEH), service cofinancé par la CAF et le Conseil Départemental du Gard.

II. Le fonctionnement

II.1 Les lieux

Les EAJE de Durfort, Quissac, Lédignan, Saint Hippolyte du Fort et Sauve et Vic Le Fesq sont gérés par la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PIÉMONT CEVENOL sous la responsabilité du Président, Monsieur GAILLARD.

La directrice du Pôle Enfance-Jeunesse assure le lien administratif entre les six établissements et la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PIÉMONT CEVENOL.

SIÈGE SOCIAL ET ADMINISTRATIF:

13 BIS RUE DU DOCTEUR ROCHEBLAVE

30260 QUISSAC

Tél. 04.66.93.06.12

Fax. 04.66.80.59.23

Email : enfance-jeunesse@piemont-cevenol.fr



POLE ENFANCE JEUNESSE

II.2 Les horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture de la crèche :

⇒ « Lous Pequelets » à Lédignan : de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi

Afin de respecter les normes de sécurité et notre contrat d'assurance, les parents sont priés de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture.

II.3 Les périodes de fermeture

Les périodes de fermeture annuelles prévisionnelles sont arrêtées par la communauté de communes du Piémont Cévenol après avoir été votées par les membres du conseil communautaire. Une fois délibérées, les dates seront communiquées aux parents. Ces dernières seront affichées dans les structures. Ce calendrier peut être modifié en cours d'année par la collectivité pour faire face aux impondérables, aux nécessités et aux besoins du service public.

II.4 Les projets qui régissent la structure

Conformément à la convention d'objectifs et de financement qui nous lie avec la CAF du Gard et aux prérogatives d'un établissement multi-accueil, le projet d'établissement régit le fonctionnement des EAJE. Il est composé :

- *Du projet social* : Mieux répondre aux besoins diversifiés des familles, les aider à concilier leur vie familiale et leur vie professionnelle, mais aussi leur vie personnelle, associer les parents à la démarche éducative, constituent les objectifs prioritaires de ce projet. Il intègre une identité territoriale de proximité et sert d'appui au travail en réseau des différents partenaires et institutions, pour améliorer la cohérence et la complémentarité des réponses de chaque structure et des différents arrondissements.

Le projet social est un outil d'intégration et de cohésion sociale, de lutte contre les exclusions et les inégalités, de participation à l'éducation des futurs citoyens, de soutien aux savoir-faire parentaux. La mise en œuvre du projet social s'appuie sur des actions concrètes qui participent à la qualité d'accueil des jeunes enfants et des familles. Il devra évoluer avec son environnement social. Il nécessitera donc une démarche dynamique qui ne se traduise pas pour autant par une instabilité qui serait préjudiciable au jeune enfant. Cette capacité à évoluer s'appuiera sur l'évaluation et la concertation.



POLE ENFANCE JEUNESSE

- *Du projet éducatif : c'est un projet qui définit l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants. Il peut se décliner en plusieurs projets pédagogiques Il définit les objectifs pédagogiques et éducatifs des actions mises en œuvre dans la crèche, auprès des enfants. Il est évalué et actualisé régulièrement et évolue selon les besoins et le profil des enfants accueillis.*
- *Le projet pédagogique : le projet pédagogique fait référence à la manière d'intervenir auprès des enfants; il transcrit les intentions éducatives de nos actes au quotidien, dans les temps d'éveil et de découverte. C'est le reflet d'un travail collectif : il fixe des objectifs de travail, et crée une cohésion d'équipe. Ainsi, un climat stable et sécurisant, adapté aux jeunes enfants est mis en place; le projet pédagogique est un outil permettant d'assurer la qualité du travail d'une équipe et la qualité de l'accueil. Le projet pédagogique et les programmes d'activité sont disponibles et consultables auprès de la direction de l'EAJE.*

III. Le personnel encadrant

III.1 Une équipe de professionnels au service du projet

Le personnel de la communauté de communes du Piémont Cévenol est placé sous la responsabilité hiérarchique du Président, du Directeur Général des Services et de la directrice du Pôle Enfance Jeunesse de la communauté de Communes Piémont Cévenol.

- **Pour les Etablissements multi-accueil :**

Conformément à la réglementation en cours, l'effectif du personnel encadrant est composé au minimum d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

L'ensemble du personnel est constitué pour au moins 40% de l'effectif par du personnel diplômé (Educatrice de jeunes enfants, Puéricultrice ou infirmière, et auxiliaire de puériculture) et pour au maximum 60% de l'effectif par des personnes titulaires d'un CAP petite enfance.

Les activités et les missions du personnel sont définies dans une fiche de poste qui leur a été notifiée et qui peut être révisée par l'autorité hiérarchique.

La directrice, éducatrice de jeunes enfants, est chargée de l'organisation de l'établissement (gestion administrative et financière). Pour certaines tâches, elle est secondée par la directrice adjointe infirmière puéricultrice.



POLE ENFANCE JEUNESSE

Responsable du fonctionnement de la structure, elle assure la gestion courante de l'EAJE, organise les emplois du temps, tient les dossiers personnels de chaque enfant, le registre des présences journalières, coordonne les activités.

Elle exerce le pouvoir hiérarchique sur le personnel, participe à la formation individuelle et collective et à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la structure, organise les réunions de travail.

Elle est responsable, avec son équipe, du projet d'établissement, ainsi que de sa mise en œuvre. Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre du règlement intérieur.

Elle peut être occasionnellement amenée à participer aux activités et animations.

Elle travaille en liaison avec les partenaires (P.M.I., C.A.F). Elle est tenue de déclarer au Président du Conseil Départemental du Gard, par délégation au médecin référent des EAJE de la communauté de communes, tout accident grave survenu dans les locaux.

En collaboration avec le médecin référent des EAJE, elle contrôle la mise à jour des vaccins, les bilans de santé obligatoires, le suivi médical de l'enfant. Enfin, en concertation avec la directrice, le médecin référent de l'EAJE, définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence.

La directrice, l'adjointe et les éducatrices de jeunes enfants, en concertation avec l'équipe, élaborent le projet pédagogique, conçoivent et mettent en œuvre les projets d'activités pour les enfants en s'adaptant à la spécificité de chaque groupe d'âges. Elles organisent et gèrent l'environnement matériel.

Les auxiliaires de puériculture travaillent sous la responsabilité de la directrice et de son adjointe. Elles assistent les responsables en participant au respect du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique. Elles répondent aux besoins de chaque enfant qui leur est confié. Elles effectuent les soins (repas, sommeil, hygiène et communication). Elles participent aux autres activités et événements de la vie de la structure et à l'entretien des locaux.

Les assistantes petite enfance participent à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement. Elles prennent en charge l'enfant individuellement et en groupe. Elles collaborent à la distribution des soins quotidiens et mènent des activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant. Elles participent à l'entretien des locaux.

La continuité de la fonction de direction :

Assurer la continuité de direction signifie organiser la délégation des responsabilités pendant l'absence de la directrice, la prise de décision, les procédures à mettre en œuvre en fonction de telle ou telle situation. Cette continuité est organisée quotidiennement, car la directrice n'est présente que 7h sur les 11h d'amplitude journalière.

La continuité de la fonction de direction est assurée par l'infirmière puéricultrice ou l'auxiliaire de puériculture.



POLE ENFANCE JEUNESSE

Elles assurent :

- Les fonctions d'encadrement, en appliquant les directives mises en place par la directrice
- La relation aux familles
- La responsabilité d'ouverture et de fermeture de l'EAJE
- L'accueil téléphonique
- En cas de décisions à prendre rapidement (personnel absent, enfant malade...), elles appliquent les mesures nécessaires définies au préalable par la directrice afin de respecter les normes d'encadrement. Elles en informent directement leur hiérarchie.

Mise en place de la continuité de la fonction de direction

Selon deux cas :

- L'absence de la directrice est prévue :

La directrice organise le planning en respectant la répartition du personnel diplômé et du personnel qualifié dans la structure pour maintenir un taux d'encadrement correct. Les personnes assurant la continuité appliquent les consignes et directives en cas d'urgence et appliquent *les protocoles d'urgence*. (En annexe)

- L'absence de la directrice est imprévue :

La Directrice du Pôle Enfance Jeunesse et le Directeur Général des Services sont prévenus immédiatement. Les fonctions de directions seront assurées par les différentes personnes citées en amont. La priorité est l'encadrement des enfants. Toutes les tâches non urgentes sont reportées. Si la situation persiste, la Directrice du Pôle Enfance Jeunesse et le Directeur Général des Services prendront les mesures nécessaires pour assurer le remplacement de la directrice et la continuité du service public. Les services de la PMI seront informés immédiatement des mesures prises.

III.2 Les stagiaires

Les EAJE peuvent accueillir des stagiaires tout au long de l'année. Cet accueil se déroule dans un cadre administratif, législatif et technique très strict. Il fait également l'objet d'une convention signée entre la communauté de communes, le stagiaire et la structure de formation ou d'hébergement.



POLE ENFANCE JEUNESSE

III.3 Le médecin référent des EAJE

La convention passée avec le médecin référent répond aux exigences de l'article R.2324-39 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique :

« Art. R. 2324-39. – I. – Les établissements et services d'une capacité supérieure à dix places s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service.

« II. – Le médecin de l'établissement ou du service 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'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

« III. – Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35 présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

« IV. – En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service, et en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35, le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant 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.

« V. – Le médecin de l'établissement ou du service 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 ni d'une 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.

« VI. – Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants. »



POLE ENFANCE JEUNESSE

Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :

En cas d'urgence, le personnel présent sera chargé d'intervenir et d'appliquer les protocoles écrits définis par le médecin de l'établissement, affichés dans l'établissement et mis en annexe de ce règlement. Pour toute urgence, les parents et le SAMU doivent être informés rapidement. Un professionnel doit accompagner l'enfant et doit détenir une fiche de liaison.

Administration de paracétamol :

Seules les infirmières et les infirmières puéricultrices présentes dans l'établissement sont autorisées à administrer du paracétamol. (cf protocoles)

« L'administration de paracétamol sera noté sur un cahier avec les circonstances précises d'administration et la dose administrée. »

En cas de fièvre supérieure à 38°5, les parents seront tenus au courant.

Les éducatrices de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture et les autres membres du personnel ne sont pas habilités à administrer des médicaments et à effectuer de soins médicaux auprès des enfants. Vous trouverez le protocole et la marche à suivre en cas d'urgence en annexe.

Les enfants porteurs d'un handicap ou atteints de maladies chroniques pourront être accueillis selon les modalités à déterminer entre les parents, le médecin traitant, la directrice de la structure et le médecin référent et éventuellement le médecin PMI : un Projet d'Accueil Individualisé sera établi en fonction des engagements respectifs.

IV. Les conditions d'admission et les modalités d'inscription

IV.1 Les conditions d'admission

Qu'est-ce qu'une commission d'attribution des places en EAJE ?

La commission est une instance qui réunit les élus et les professionnels de la petite enfance. Elle a pour but de coordonner les demandes des familles en fonction des places disponibles en s'assurant de l'équilibre socio-économique de l'établissement. Elle doit permettre la transparence et l'équité dans l'attribution des places.

Composition de la commission

La commission d'attribution est composée :

- du Président et du vice-président déléguée à l'enfance
- de deux conseillers communautaires
- de la directrice du pôle enfance jeunesse
- des directeurs des EAJE du territoire
- de la responsable du Relais Assistants Maternels



POLE ENFANCE JEUNESSE

- du médecin de la Protection Maternelle Infantile (présence facultative)

Fonctionnement de la commission

La présidence de la commission

La Commission d'attribution des places est présidée par le Président ou son représentant
Convocation et tenue des réunions de la commission. La convocation aux réunions de la commission est envoyée ou remise à ses membres cinq jours calendaires au moins avant la date de la séance. Elle se déroule une fois par an au mois de mai ou de juin.

Critères retenus pour l'attribution des places en EAJE en accueil régulier

L'EAJE est un lieu de découverte et de socialisation pour les enfants, mais c'est également un lieu d'éveil et de prévention pouvant accueillir, après avis du directeur de l'EAJE et du médecin référent, tous les enfants et ceux également porteurs de handicap compatible avec la vie en collectivité. Ainsi, la commission d'attribution étudie toutes les demandes de place en EAJE des familles inscrites auprès du Pôle Enfance Jeunesse de la Communauté de communes.

Les critères par ordre de priorité sont les suivants :

1. L'un au moins des deux parents ou responsable légal doit résider sur la Communauté de communes. Les enfants des familles hors territoire peuvent avoir accès au service dans la limite des places disponibles, toutefois, ils ne seront pas prioritaires.
2. La date de réception de la fiche de préinscription
3. La date souhaitée d'entrée en établissement
4. L'âge des enfants (la sectorisation et l'équilibre des groupes d'âge de chaque structure seront pris en considération pour l'attribution des places)
5. La fratrie : si le frère ou la sœur d'un enfant est déjà inscrit dans un EAJE régulièrement et renouvelle son contrat, ce dernier sera prioritaire pour intégrer la structure. A date égale de dépôt du dossier.

Particularités de l'accueil occasionnel

Création d'une liste secondaire. Les demandes pourront être étudiées et attribuées tout au long de l'année par ordre d'arrivée selon les besoins des établissements.

Particularités de l'accueil périscolaire

La demande d'accueil des enfants en périscolaire matin et soir ne sera pas prioritaire et sera traitée après les admissions en accueil régulier. Cet accueil sera limité en fonction des heures d'ouverture et de fermeture des garderies municipales.

Particularités de l'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence ne peut excéder quinze jours, délai durant lequel la famille devra trouver une solution plus pérenne. Les demandes seront étudiées au cas par cas. Il peut intervenir par exemple dans le cadre d'une hospitalisation inopinée ou d'un décès d'un des deux parents. En général, la PMI prend contact avec l'EAJE et font au mieux pour accueillir un enfant et sa famille en situation d'urgence.



POLE ENFANCE JEUNESSE

N.B. : L'exercice ou non d'une activité professionnelle des parents n'est en aucun cas un critère recevable. Ainsi, l'article 3.2 de la convention d'objectifs et de financement signée avec la CAF du Gard, stipule que « Le gestionnaire s'engage à offrir un service de qualité, accessible à tous, répondant aux besoins du public, en recherchant sa participation et en respectant les règles de confidentialité, notamment en matière de qualité d'accueil, qualification du personnel et accueil des parents sans condition d'activité professionnelle ».

Admission définitive

Chaque attribution de place est communiquée par courrier aux parents concernés.

Ces derniers doivent dans un délai de sept jours, confirmer auprès de le directeur de l'EAJE, l'admission de leur enfant.

En cas de désistement ou d'absence de réponse dans le délai imparti, la place sera déclarée vacante.

En dehors de la commission, toute nouvelle place vacante fait l'objet d'une attribution immédiate validée par le Président et le vice-président délégué à l'enfance. Cette dernière est proposée à une famille sur liste d'attente, établie conformément aux critères énoncés précédemment. Les directeurs des EAJE peuvent toutefois saisir exceptionnellement la commission pour qu'elle émette son avis sur un cas particulier ou litigieux.

IV.2 Les modalités d'inscription

L'enfant peut être accueilli jusqu'à la date anniversaire de ses 6 ans (mois précédent le sixième anniversaire).

L'admission et l'accueil de l'enfant s'effectuent conformément au présent règlement de fonctionnement et s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement de la structure.

Tout(s) parent(s) responsable(s) légal (aux), pour faire accueillir son leur(s) enfant(s), doit remplir et signer obligatoirement la fiche d'inscription, ainsi que le contrat d'accueil en cas d'accueil régulier.

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'(des) enfant(s), l'établissement utilise le service CafPro web mis à disposition par la CAF. Les parents doivent signer une autorisation permettant au directeur de consulter le service CAFPRO. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations.

S'ils n'autorisent pas la consultation CAF PRO, ils leur appartiendra de nous fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux)



POLE ENFANCE JEUNESSE

concernés et les familles non allocataires remettent une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

En l'absence de tout justificatif et dans l'attente de la nécessaire production de la pièce justificative, il sera appliqué le tarif maximum, jusqu'à présentation d'un document officiel mais sans effet rétroactif.

L'accueil de l'enfant ne pourra débuter qu'à réception du dossier et de l'ensemble des pièces demandées.

IV.2.1 La constitution des dossiers famille et enfant

Le dossier d'inscription famille, comprend l'identité des deux parents, ou du responsable légal, leurs adresses, leurs téléphones ainsi que les personnes autorisées à venir reprendre l'enfant et joignables en cas d'enfant non repris à la fermeture.

Le dossier de l'enfant, comprend le certificat médical d'admission et la fiche médicale, où apparaissent les problèmes de santé qui ont besoin d'être communiqués, les coordonnées du médecin traitant, les vaccinations obligatoires, les autorisations pour appel d'urgence, les habitudes de vie et rythme de l'enfant, les autorisations (sorties, prises de photographies...).

Au retour des dossiers dûment remplis, il sera établi un contrat de mensualisation, en double exemplaire, qui fixe les jours de présence, ainsi que les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant. Ce contrat est annuel et révisable en septembre.

Par ailleurs, les parents doivent actualiser, en permanence, toutes les données, de façon à assurer à la structure une prise de contact rapide. Le règlement de fonctionnement, ainsi que le double du contrat de mensualisation, seront remis aux parents.

N.B. : L'enfant sera inscrit dans une plage horaire définie à l'inscription et portée sur le contrat d'accueil. Ses parents devront respecter ces horaires. Toute modification pourra faire l'objet d'une demande préalable auprès du directeur afin de pouvoir maintenir les conditions d'encadrement les plus satisfaisantes et revoir les places d'accueil occasionnel.

L'enfant sera rendu uniquement à ses parents, responsables légaux ou aux personnes mandatées par écrit, par les parents. Dans tous les cas, les personnes devront présenter leur pièce d'identité. L'enfant ne sera pas confié à un mineur, (mais une dérogation spéciale nominative pourra être étudiée et accordée par le directeur pour les mineurs de plus de 16 ans révolu).

Si personne ne vient chercher l'enfant, les responsables contacteront la police municipale ou la gendarmerie nationale.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le Responsable de l'établissement peut s'y opposer. Elle en informe les autres personnes responsables légales de



POLE ENFANCE JEUNESSE

l'enfant, la direction de la communauté de communes et si besoin les services compétents de la protection maternelle infantile et la gendarmerie pour venir le chercher.

Les pièces complémentaires nécessaires à la constitution du dossier :

- Le livret de famille (photocopie).
- En cas de divorce ou de séparation, la copie du jugement concernant le droit de garde.
- Un justificatif de domicile.
- La photocopie des pages vaccinales de l'enfant.
- Tout document permettant d'évaluer les ressources : l'attestation de ressources de la famille fournie par la CAF ou les avis d'imposition de chaque parent pour l'année civile (une photocopie sera faite et conservée de manière confidentielle dans le dossier de l'enfant). Pour ceux qui ne souhaitent pas que les responsables utilisent CAFPRO ou pour les régimes particuliers.
- Le numéro d'allocataire de la CAF ou de la MSA.
- Une autorisation permettant au directeur de l'EAJE la consultation des services CAFPRO ou, pour les familles relevant du régime de la MSA, la consultation des services extranet de la MSA permettant d'élaborer le contrat de mensualisation.

Les parents sont reçus par la directrice pour finaliser l'inscription.

Pour les besoins d'accueil réguliers, correspondant à un rythme et une durée prévisibles, un contrat d'accueil est impérativement signé par le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) pour la durée de l'inscription à **partir des besoins réels exposés par la famille**, un(e) professionnel(elle) de l'établissement aidant à la détermination de ces besoins. Cette détermination des besoins s'effectue lors de l'entretien avec le Directeur de l'établissement, et permet une analyse conjointe des besoins de l'enfant, des contraintes des parents, des modalités de fonctionnement de l'établissement et de son projet pédagogique.

Pour les besoins d'accueil ponctuels et/ou d'urgence, l'accueil de l'enfant s'opérant par définition à un rythme et une durée qui ne peuvent être prévus à l'avance, le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) n'est pas tenu (ne sont pas tenus) de signer un contrat(s) d'accueil avec l'établissement.

Si le contrat d'accueil conclu ne correspond plus aux besoins d'accueil de la famille :

-un nouveau contrat d'accueil pourra être conclu avec la structure, étant précisé qu'un délai de prévenance de 1 mois est applicable au(x) parent(s)/responsable(s) légal(aux)



POLE ENFANCE JEUNESSE

Le contrat d'accueil conclu avec les parents précise :

- ▶ La durée
- ▶ Les parties concernées
- ▶ Les horaires
- ▶ Le nombre d'heures par mois
- ▶ La participation mensuelle de la famille

Les familles doivent informer les services de la CAF et le gestionnaire de la structure des changements de leur situation familiale ou professionnelle afin qu'une modification de leur contrat d'accueil puisse être envisagée. Cette modification n'interviendra qu'après la modification CAFPRO ou MSA.

Modification du contrat d'accueil : Le contrat d'accueil peut être révisé (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant), en cours d'année, à la demande des familles ou du gestionnaire. Si modification il y a, elles ne sauraient être récurrentes (pas plus de 2 changements par année scolaire).

Modalités de rupture du contrat : Toute personne désirant retirer définitivement son enfant de l'établissement sera tenue de prévenir la communauté de communes du Piémont Cévenol un mois à l'avance. Quelle que soit la date d'envoi du préavis, le paiement du mois en cours sera dû. Le préavis doit être envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception à la Communauté de Communes du Piémont Cévenol. Dès réception du courrier, les services de la Communauté de communes enverront un avis de réception écrit. Afin d'éviter tout litige, aucune autre forme de préavis ne sera pas considérée comme valable.

IV.2.2 La participation financière des parents ou des représentants légaux

Le logiciel de fonctionnement

Les EAJE sont dotés de logiciels, outils de gestion pour les structures multi-accueil. Ces derniers consistent à dématérialiser tous les documents.

Ainsi, les contrats de mensualisation et les factures sont informatisés.

Chaque parent est muni d'une **carte magnétique nominative** qu'il devra obligatoirement faire valider à l'arrivée et au départ de son enfant (une carte par enfant et non par famille).



POLE ENFANCE JEUNESSE

IV 2.2.1 le mode de calcul

La participation financière des familles ou des responsables légaux est mensuelle, quels que soient le rythme et la durée de fréquentation. :

Pour le calcul, la directrice établit avec les parents ou les responsables légaux, un contrat de mensualisation. Pour ce faire, elle s'appuie sur le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Ce dernier est étendu à toutes les familles, sans condition de fréquentation minimale, ni de condition d'activité professionnelle des parents.

Pour s'adapter aux différents types de fréquentation, le tarif demandé aux familles est désormais calculé sur une base horaire.

En contrepartie du service rendu, les parents doivent s'acquitter d'une participation proportionnelle :

- a) Aux ressources annuelles et la à composition du foyer,**
- b) Au taux d'effort horaire (tableau CAF),**

Quel que soit son montant, la participation financière de la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant, repas et soins d'hygiène compris.

a) Les ressources annuelles et le calcul de la participation horaire des parents

La participation horaire des familles est proportionnelle aux ressources annuelles, à la composition du foyer et à la durée de fréquentation de l'enfant au sein de la crèche.

La détermination des ressources retenues s'effectue à partir du montant indiqué sur CAFPRO/MSA ou à défaut de l'avis d'imposition. Sont pris en compte pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre les revenus perçus pour l'année N-2.

Pour les salariés, les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels. Seront ajoutées à ces revenus toutes les autres natures de revenus imposables (revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc....) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladies professionnelles bien qu'en partie non imposables.

Le montant est divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs, sont pris en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.



POLE ENFANCE JEUNESSE

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéficiaires tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Pour les non allocataires, sont pris en compte, pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Pour l'accueil d'urgence :

Si les ressources de la famille, ainsi que le numéro d'allocataire qui permet d'accéder au service CAFPRO sont inconnus, la tarification appliquée correspond à un tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire (calcul de ce taux : total des participations familiales de l'année précédente/nombre d'actes facturés l'année précédente).

Les autres parents y compris ceux dont les revenus n'apparaissent pas dans CAFPRO, s'engagent à fournir à la crèche, chaque année, leur dernier avis d'imposition et à prévenir de tout changement de situation (retour à l'emploi, chômage, divorce, séparation, décès, naissances...). Sur présentation des justificatifs, la situation sera étudiée par le gestionnaire.

Conformément aux articles L 214-2 et L 214-7 du code de la santé publique et au décret n°2006-1753 du 23/12/2006 relatif à l'accueil des enfants bénéficiaires de certaines prestations sociales, nous facilitons 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, en réservant l'accueil à 1 enfant sur 20 qui remplirait ces conditions.

Les ressources à prendre en compte sont l'ensemble des ressources de la famille avant abattement : revenus d'activités professionnelles et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables des deux conjoints.



POLE ENFANCE JEUNESSE

A titre indicatif montants *CNAF 1^{er} janvier 2016 au 31 décembre 2016

Montant plancher (forfait retenu en cas d'absence de ressources) = 660.44 €/ mois

ou

Montant plafond = 4 864.89 €/ mois

ou

Montant entre plafond et plancher = Montant réel

*Ces montants sont communiqués chaque année par la CNAF en janvier, affichés par la crèche et remis aux parents

Dès que la CNAF transmet en janvier de chaque année les nouveaux montants « plancher » et « plafond » ainsi que les revenus annuels fournis par CAFPRO, la directrice réactualise les contrats de mensualisation des familles concernées par ces nouveaux éléments.

Pour l'accueil d'enfants relevant de l'aide sociale à l'enfance :

Le contrat de mensualisation est rédigé au nom du Conseil Départemental, la tarification est identique à celle de l'accueil d'urgence.

La tarification appliquée correspond à un tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire (calcul de ce taux : total des participations familiales de l'année précédente/nombre d'actes facturés l'année précédente).

b) Le taux d'effort horaire

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Taux d'effort horaire	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
	0.06 %	0.05%	0.04%	0.03%

Le tarif est révisé tous les ans en fonction des déclarations de revenus.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

IV 2.2.2 la participation financière pour un accueil régulier

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique donc en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible.



POLE ENFANCE JEUNESSE

Les familles effectueront un contrat au réel (règlement des heures réservées du mois précédent). Le nombre de semaines d'accueil et le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents.

Toute réservation complémentaire ou dépassements horaires sont facturés. (cf : tableau article IV 2.2.3)

IV 2.2.3 la participation financière pour un accueil occasionnel ou d'urgence

Les heures effectuées dans le cadre de l'**accueil occasionnel ou d'urgence** seront facturées en fin de mois. Toute heure réservée est due. Toute réservation devra être faite par écrit et validée par la directrice. Toutes fois, un délai de rétractation sera autorisé la veille avant midi.

IMPORTANT, pour tous les types d'accueil,

Conformément à la circulaire 2014-009 du 26 mars 2014 éditée par la CNAF, une famille arrivant 1 minute avant le début de son contrat ou partant 1 minute après son contrat aura automatiquement un supplément financier de 30 minutes en correspondance avec son taux horaire.

- Toute demi-heure entamée sera comptabilisée et due.

IV 2.2.4 la participation financière pour la période d'adaptation

Tout nouvel enfant doit effectuer une période d'adaptation pour se familiariser avec l'équipe encadrant les enfants et les locaux. Les parents sont invités à passer quelques heures avec leur enfant dans l'enceinte de la crèche pour optimiser au mieux la transition entre le milieu familial et la crèche.

Cette période est définie avec l'équipe de direction qui propose, en concertation avec les parents, un calendrier d'accueil qui ne pourra excéder 2 semaines.

Ces heures d'accueil seront facturées comme de l'accueil occasionnel, avant l'établissement du contrat définitif.

Les paiements recommandés sont les suivants :

Le règlement mensuel doit être effectué au plus tard, à réception de la facture au plus tard le 10 du mois.

Les types de paiements recommandés sont :

- Le chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public

- Le Chèque Emploi Service Universel (CESU)

- L'argent en espèces est remis directement à la régisseuse titulaire ou suppléante et fera immédiatement l'objet d'un reçu. Ce mode de paiement doit rester exceptionnel.



POLE ENFANCE JEUNESSE

IV.2.3 Les cas particuliers

IV.2.3.1 Les exonérations

Les déductions ne seront défalquées que sur justifications.

Les déductions prises en compte sont les suivantes:

▶ **Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours consécutifs, sur présentation, dans les 7 jours, d'un certificat médical qui atteste de la date de début et fin de la maladie et donc de l'absence.**

La réglementation imposée par la CAF précise que : « *en cas de maladie de l'enfant, le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent sont dus par la famille. Le premier jour d'absence s'entend comme le 1^{er} jour d'absence de l'enfant sur la structure compte tenu des réservations du contrat d'accueil passé avec la famille* » (cf. annexe)

▶ **Hospitalisation de l'enfant (déduction de tous les jours d'absence) sur présentation, dans les 7 jours, d'un certificat médical.**

▶ **Eviction de l'enfant par le médecin référent de l'établissement (déduction de tous les jours d'absence en rapport avec les maladies dites à évictions) (cf annexe).**

▶ **Fermetures exceptionnelles de l'établissement (intempéries, journées pédagogiques ...).**

▶ **Jours fériés (hors périodes de fermetures annuelles déjà intégrées dans le calcul du forfait).**

Conformément à une circulaire adressée par la CAF, il ne sera pas demandé aux médecins traitant de fournir un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans la crèche.

▶ **Congés personnels : une demande écrite au minimum 1 mois à l'avance précisant les dates d'absences de l'enfant sera demandé. Hors des délais exigés, la déduction ne pourra pas intervenir. Les congés seront déduits sur la facture du mois au cours duquel ils auront été posés.**

Pièces à fournir en cas de changements dans la situation familiale

TYPE DE CHANGEMENT	DATE D'EFFET	PIECES JUSTIFICATIVES	EFFET
Isolement (suite à séparation, divorce, décès ...)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfants à charge	A partir du mois suivant l'évènement, date figurant sur les pièces justificatives	Acte de naissance ou attestation sur l'honneur dans l'attente du certificat	Modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	A partir du mois suivant le changement de situation, date figurant sur les pièces justificatives	Avis d'imposition ou de non imposition	Prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit être signalé à la communauté de communes du Piémont Cévenol par écrit.



POLE ENFANCE JEUNESSE

V. La vie quotidienne

V.1 Le séjour de l'enfant

V.1.1 Phase d'adaptation

Avant d'intégrer la structure, les enfants, en accueil régulier comme en accueil occasionnel, devront, dans la mesure du possible, effectuer une période d'adaptation spécifique à chacun. Cette durée est variable d'un enfant à l'autre (1 à 2 semaines).

Les parents seront accueillis et guidés par l'équipe afin d'adapter au mieux l'enfant à sa nouvelle vie.

V.1.2 La santé de l'enfant

Les enfants ayant une maladie contagieuse ne seront pas admis pendant le délai d'éviction en vigueur.

Les enfants porteurs de parasites, et non traités par les parents, ou les enfants ayant de la fièvre peuvent ne pas être accueillis.

Les parents doivent prévenir l'établissement en cas d'absence de l'enfant, le matin avant 9 heures.

En cas d'accident, la directrice est habilitée à faire intervenir les services d'urgence et en informe immédiatement les parents.

V.1.2.1 Les vaccins

Vaccin obligatoire :

Au premier jour d'accueil, les enfants doivent être à jour des vaccinations prévues par les textes: Le DTP (diphtérie-tétanos-polio) est obligatoire.

Il est recommandé d'y associer coqueluche haemophilus type B à partir de 2 mois et le ROR (Rougeole-Oreillon-Rubéole) conseillé à partir de 9 mois.

Tout enfant non vacciné ne pourra être admis en collectivité que sur présentation d'un certificat médical de contre-indication soumis et validé par le médecin référent des EAJE de la Communauté de Communes.



POLE ENFANCE JEUNESSE

V.1.2.2 Les traitements médicaux en cours

Les parents doivent informer le personnel qui accueille l'enfant de l'administration de médicaments donnés dans la nuit ou le matin afin d'éviter les surdosages ou incompatibilités.

Seules les infirmières et infirmières puéricultures seront autorisées à donner un traitement avec une ordonnance et la posologie en cours de validité.

V.1.2.3 Les soins et l'hospitalisation d'urgence

En cas d'urgence, la directrice ou son adjointe ainsi que l'ensemble du personnel appliqueront le protocole d'urgence établi avec le médecin de la crèche et feront intervenir les services d'urgence (SAMU, Pompiers). L'autorisation de soins et d'hospitalisation en cas d'urgence fait partie des pièces du dossier d'inscription, obligatoirement signée par les parents.

V.1 3 L'hygiène et les affaires personnelles

Les enfants doivent arriver propres à la crèche et habillés. Dans la structure, l'enfant sera lavé et changé en fonction de ses besoins. Au cas où du linge des établissements serait prêté, les parents devront le rapporter propre, rapidement.

Tout vêtement doit être marqué au nom de l'enfant.

Les EAJE fournissent les couches.

Il est interdit aux enfants d'apporter des petits objets personnels (bonbons, chewing-gum, pièces de monnaie, perles, billes, petites barrettes ou pinces à cheveux, ballon à gonfler, etc...), pour des raisons de sécurité et, d'une manière générale, il est déconseillé d'apporter des objets personnels.

Le port de bijoux est interdit.

La tétine ne sera pas attachée sur l'enfant pour le coucher.

V.2 Les repas

Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner avant l'arrivée dans l'établissement.

Le déjeuner est pris en charge par l'établissement. Ce dernier a lieu à partir de 11 h 30, il n'y a pas de collation dans la matinée (sauf proposition d'un fruit vers 9 h). Le repas s'effectue en petits groupes. Les enfants goûtent à partir de 15 h 30. Les menus équilibrés de la semaine sont établis par une diététicienne diplômée d'état, livrés par une entreprise agréée choisie dans le cadre d'un marché public. Les menus sont affichés. Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour des raisons médicales (allergies alimentaires...), un PAI sera effectué par le médecin référent de l'EAJE.



POLE ENFANCE JEUNESSE

Pour les bébés, la boîte de lait neuve est fournie par les parents. Les parents doivent signaler les changements dans l'alimentation, effectués par le pédiatre ou le médecin de l'enfant.

Les enfants, en accueil occasionnel non contractualisé, ont la possibilité de prendre le repas sur place. Les inscriptions pour le repas se font lors des réservations d'heures de garde ou la veille avant 12 h.

Les enfants allaités peuvent être accueillis ; un protocole sera mis en place quant à la conservation du lait maternel. (ref annexe jointe)

V.3 Le rythme de l'enfant

Les enfants ont un lit adapté à leur âge et sont couchés en fonction de leur besoin de sommeil. Pour les plus grands, la sieste est systématiquement proposée et non imposée après le repas. Néanmoins, un temps calme est aménagé pour ceux qui ne souhaitent pas faire la sieste.

VI. Le projet éducatif

VI.1 Le rôle des parents

Les parents sont les principaux éducateurs de leurs enfants.

Ce sont eux qui guident le personnel dans l'évolution de leur enfant. La communication est donc primordiale pour travailler en bonne collaboration. L'ensemble du personnel est à la disposition des parents pour répondre à leurs questions.

En cas d'absence, les parents sont tenus d'avertir la crèche le jour même, dans les plus brefs délais avant 9 heures, afin de pouvoir assurer une bonne organisation interne (repas, places d'accueil occasionnel...).

Ils ont des obligations et des droits vis-à-vis de la crèche :

- Ils pourront à titre exceptionnel participer à des activités de la structure.
- Conformément aux normes de sécurité et du contrat d'assurance, les parents sont priés de venir chercher leur enfant en respectant les horaires d'ouverture et de fermeture et de ne pas le laisser avant l'heure d'ouverture.
- Les parents doivent veiller à ce que les enfants extérieurs à l'établissement qui les accompagnent ne perturbent pas et ne dégradent pas les jeux prévus pour les enfants en âge de fréquenter la structure. Ces enfants accompagnants sont sous la responsabilité des parents (y compris financière en cas de détérioration de matériel).
- La famille doit transmettre les données lors de l'arrivée de l'enfant et les faits de la journée sont retranscrits aux parents lors du départ.



POLE ENFANCE JEUNESSE

VII. La radiation

La communauté de communes du Piémont Cévenol s'engage, en étroite collaboration avec la famille, à trouver des solutions adéquates aux difficultés rencontrées avant d'enclencher la procédure de radiation.

La radiation d'un enfant peut intervenir et peut être prononcée par la communauté de communes du Piémont Cévenol dans des conditions très précises :

- Paiement(s) non honoré(s) avant la date fixé par le chapitre IV.2.2 *La participation financière des parents ou représentants légaux* du dit règlement.
- L'absence d'un enfant pendant au moins une semaine sans aucune explication des parents ou des responsables légaux.
- Le non respect du dit règlement
- Toute déclaration inexacte relative à l'autorité parentale et/ou à la situation des ressources.

VIII. L'adoption et la modification du dit règlement

Le règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil communautaire de la Communauté de communes du Piémont Cévenol, le 12 décembre 2014.

Modifié par délibération du conseil communautaire du 23 juillet 2014. Il est applicable à partir du 25 août 2014..

Le présent document sera affiché à l'entrée de chaque établissement. Un exemplaire du règlement sera remis aux parents à l'occasion du passage en régie directe et lors de la première inscription de leur enfant. Les parents attesteront avoir reçu copie du règlement.

Le personnel et les usagers sont tenus de le respecter

La Directrice est chargée de veiller à son application sous l'autorité du Président, du Directeur Général des Services et de la directrice du Pôle Enfance Jeunesse de la communauté de communes du Piémont Cévenol et des Directeurs des EAJE.

Fait à Quissac, le 01 juin 2016

Le Président,
Olivier GAILLARD



POLE ENFANCE JEUNESSE

DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable d'Établissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

Couples mariés

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

Couples divorcés ou en séparation de corps

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

Parents non mariés

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

Décès de l'un des parents

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable d'Établissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Établissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Établissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Établissement.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger (état d'ivresse par exemple), le Responsable d'Établissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

L'enfant ne peut être rendu qu'à un adulte de plus de dix-huit ans. Une autorisation signée des parents et une pièce d'identité sont demandées.



POLE ENFANCE JEUNESSE

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

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 en totalité 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 CAFPRO de la Caisse d'Allocations Familiales:

Oui

Non

J'autorise l'accès au service d'information en ligne de la MSA pour la contractualisation de mon contrat :

Oui

Non

Fait à Lédignan, le

Le Responsable légal

REÇU EN PREFECTURE

le 01/08/2016

Application agréée E-legalite.com

030-200034411-20160720-CCPC_D13_200716-D



POLE ENFANCE JEUNESSE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissements d'accueil du jeune enfant

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant

« La Foire aux Mômes » à Quissac

« La Mistounaille » à Durfort et St-Martin-de-Sossenac

« Lou Soureillou » à St Hippolyte du Fort

« Lous Pequelets » à Lédignan

La micro-crèche

« Les Petits Dragons » à Sauve

« Les Petits Vic'Kings » à Vic Le Fesq

Multi-accueil Lou Soureillou
Cœur de Ville
30170 St Hippolyte du Fort
creche-sthippo@piemont-cevenol.fr
04 66 53 81 24

Multi-accueil La Mistounaille
Chemin de l'Aounou
30170 Durfort et St Martin de Sossenac
creche-durfort@piemont-cevenol.fr
04 66 77 58 34

Multi-accueil La Foire aux Mômes
85, rue Bel Air
30260 Quissac
creche-quissac@piemont-cevenol.fr
04 66 77 33 89

Multi-accueil Lous Péquelets
Rue des violettes
30350 LEDIGNAN
creche-ledignan@piemont-cevenol.fr
04 66 83 45 25

Micro-crèche Les Petits Dragons
Rue des Boisseliers
30610 Sauve
microcreche-sauve@piemont-cevenol.fr
04 66 80 25 89

Micro-crèche Les Petits Vic'Kings
Chemin du Vidourle
30260 Vic Le Fesq
microcreche-vic@piemont-cevenol.fr
04 66 71 49 93



POLE ENFANCE JEUNESSE

Généralités

I. Présentation	p 4
II. Le fonctionnement	p 5
II.1 Les lieux	
II.2 Les horaires d'ouverture	
II.3 Les périodes de fermeture	
III. Le personnel encadrant	p 7
III.1 Une équipe de professionnels au service du projet	
III.2 Les stagiaires	
III.3 Le médecin de la crèche	
IV. Les conditions d'admission et les modalités d'inscription	p 11
IV.1 Les conditions d'admission	
<i>La commission d'attribution des places</i>	
<i>La procédure d'admission</i>	
<i>Les critères d'admission</i>	
<i>Place vacante après la rentrée de septembre</i>	
IV.2 Les modalités d'inscription	
IV.2.1 la constitution des dossiers familles et enfant	
IV 2.2 la participation financière des parents ou représentants légaux	
IV 2.2.1 le mode de calcul	
IV 2.2.2 participation financière pour un accueil régulier	
IV 2.2.3 participation financière pour un accueil occasionnel ou d'urgence	
IV 2.2.4 participation financière pour la période d'adaptation	
IV.2.3 les cas particuliers	
IV 2.3.1 les exonérations	
V. La vie quotidienne	p 22
V.1 Le séjour de l'enfant	
V.1.1 La phase d'adaptation	
V.1.2 la santé de l'enfant	
V.1.2.1 les vaccins	
V.1.2.2 les traitements médicaux en cours	
V 1.2.3 les soins et l'hospitalisation d'urgence	
V.1.3 l'hygiène et les affaires personnels	
V.2 Les repas	
V.3 Le rythme de l'enfant	
VI. Le projet éducatif	p 24
VI.1 Le rôle des parents	
VII. La radiation	p 25
VIII. L'adoption et la modification du dit règlement	p 25



POLE ENFANCE JEUNESSE

GÉNÉRALITÉS

Dans le cadre de ses compétences définies par arrêtés préfectoral n° 2012-198-006 en date du 16/07/2012 portant création de la communauté de communes du Piémont Cévenol, cette dernière a dans le cadre des ACTIONS SOCIALES d'intérêt communautaire la compétence « enfance-jeunesse ». Le fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) est une action intégrée dans un contrat enfance jeunesse signé avec la CAF du Gard. Ce dernier est un contrat d'objectifs et de financement qui contribue au développement de l'accueil destiné aux enfants et aux jeunes jusqu'à 17 ans révolus. Il prend notamment en compte : les accueils de loisirs, les Etablissements d'Accueils du Jeune Enfant (EAJE), les micro-crèches. Le règlement de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans est la traduction, dans l'organisation et le fonctionnement, des orientations définies dans le projet d'établissement, en particulier dans le projet social intercommunal. Il définit les fonctions et responsabilités, notamment celles du directeur et du médecin et établit les éléments contractuels entre les familles et le service. La responsabilité juridique de la collectivité gestionnaire est établie en fonction des textes officiels visés ci-après :

- Réglementation relative aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans : **décret n° 2010-613 du 7 juin 2010**
- Réglementation relative à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales : **décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006**
- Réglementation relative aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans : **arrêté du 26 décembre 2000**
- Réglementation relative à l'autorité parentale : **loi n°2002-305 du 04 mars 2002**
- Réglementation relative à l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux : **décret n°2007-1111 du 17 juillet 2007**
- Réglementation en vigueur relative à l'hygiène alimentaire et l'hygiène des locaux
- Code de la santé publique art L23224-1, L2324-2 et 2324-17.
- Instructions de la CNAF dont circulaire PSU n°2011-105 du 29/06/2011
- Circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014 relative à l'application de la PSU
- Le présent règlement de fonctionnement qui a pour objet de fixer les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de 6 ans et de préciser le mode de fonctionnement de l'établissement.

Les missions principales des structures multi accueil de la petite enfance sont les suivantes :

- Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants, ainsi qu'à leur développement,
- Concourir à l'intégration sociale des enfants,
- Apporter une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale,
- Faciliter l'accès aux enfants des familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.



POLE ENFANCE JEUNESSE

I. Présentation

Les établissements multi-accueil (terme actuel pour désigner les crèches et les haltes garderies) et les micro-crèches sont ce que l'on nomme des établissements d'accueil du jeune enfant, ci-après dénommé EAJE. Ils accueillent tous les enfants de moins de 6 ans. Les EAJE sont agréés par les services du Conseil Départemental pour un certain nombre de places conformément à l'arrêté :

- ⇒ « La Foire aux mômes » : 40 places,
- ⇒ « La Mistounaille » : 20 places,
- ⇒ « Lou Soureillou » : 25 places,
- ⇒ « Lous Pequelets » : 27 places,
- ⇒ « Les Petits Dragons » : 10 places,
- ⇒ « Les Petits Vic'Kings » : 10 places.

Chaque structure possède un agrément modulé lui permettant d'accueillir un nombre restreint d'enfants en début et fin de journée.

Plusieurs possibilités d'accueil sont possibles, définies ci-dessous :

✓ L'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 sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

✓ L'accueil occasionnel :

L'accueil est appelé occasionnel lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

Il peut concerner les parents dont l'enfant fait l'objet d'un accueil régulier, qui peuvent solliciter ponctuellement des plages horaires en sus de celles réservées dans leur contrat.

L'accueil a lieu dans la limite des places disponibles.

✓ L'accueil exceptionnel ou d'urgence :

L'accueil est dit exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». Cet accueil ne peut durer plus de 15 jours.



POLE ENFANCE JEUNESSE

✓ L'accueil périscolaire (Accueil non prioritaire):

Les enfants scolarisés peuvent être accueillis le matin et le soir en accueil périscolaire **dans la limite des places disponibles**, à la condition qu'ils soient emmenés et récupérés à la crèche par un adulte extérieur au personnel de la crèche, sous la responsabilité des parents.

Ce type d'accueil est contractualisé et étudié par la direction.

Durant les vacances scolaires, cet accueil périscolaire du matin et du soir est **suspendu** et n'est pas facturé aux familles.

Certains enfants scolarisés peuvent aussi être accueillis le mercredi dans la limite des places disponibles.

Le personnel des EAJE n'est pas habilité pour emmener ou chercher un enfant à l'école.

➔ **Durant les vacances scolaires, les enfants scolarisés peuvent être accueillis en accueil occasionnel lorsqu'il y a des disponibilités et sur réservation écrite uniquement.**

✓ L'accueil d'enfant porteur de handicap :

Les enfants porteurs de handicaps et/ou de maladies chroniques seront accueillis selon les modalités à déterminer entre les parents, la directrice de la structure et le médecin référent et éventuellement le médecin de la PMI. Afin de favoriser au mieux l'intégration de l'enfant dans la structure, il sera établi un **Projet d'accueil Individualisé** en lien avec la famille. Pour faciliter cet accueil, la directrice peut faire appel, en accord avec la famille, au Relais d'Accompagnement Petite Enfance et Handicap (RAPEH), service cofinancé par la CAF et le Conseil Départemental du Gard.

II. Le fonctionnement

II.1 Les lieux

Les EAJE de Durfort, Quissac, Lédignan, Saint Hippolyte du Fort et Sauve et Vic Le Fesq sont gérés par la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PIÉMONT CEVENOL sous la responsabilité du Président, Monsieur GAILLARD.

La directrice du Pôle Enfance-Jeunesse assure le lien administratif entre les six établissements et la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PIÉMONT CEVENOL.

SIÈGE SOCIAL ET ADMINISTRATIF:

13 BIS RUE DU DOCTEUR ROCHEBLAVE

30260 QUISSAC

Tél. 04.66.93.06.12

Fax. 04.66.80.59.23

Email : enfance-jeunesse@piemont-cevenol.fr



POLE ENFANCE JEUNESSE

II.2 Les horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture de la crèche :

⇒ « La Foire aux mômes » à Quissac: de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi

Afin de respecter les normes de sécurité et notre contrat d'assurance, les parents sont priés de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture.

II.3 Les périodes de fermeture

Les périodes de fermeture annuelles prévisionnelles sont arrêtées par la communauté de communes du Piémont Cévenol après avoir été votées par les membres du conseil communautaire. Une fois délibérées, les dates seront communiquées aux parents. Ces dernières seront affichées dans les structures. Ce calendrier peut être modifié en cours d'année par la collectivité pour faire face aux impondérables, aux nécessités et aux besoins du service public.

II.4 Les projets qui régissent la structure

Conformément à la convention d'objectifs et de financement qui nous lie avec la CAF du Gard et aux prérogatives d'un établissement multi-accueil, le projet d'établissement régit le fonctionnement des EAJE. Il est composé :

- *Du projet social* : Mieux répondre aux besoins diversifiés des familles, les aider à concilier leur vie familiale et leur vie professionnelle, mais aussi leur vie personnelle, associer les parents à la démarche éducative, constituent les objectifs prioritaires de ce projet. Il intègre une identité territoriale de proximité et sert d'appui au travail en réseau des différents partenaires et institutions, pour améliorer la cohérence et la complémentarité des réponses de chaque structure et des différents arrondissements.

Le projet social est un outil d'intégration et de cohésion sociale, de lutte contre les exclusions et les inégalités, de participation à l'éducation des futurs citoyens, de soutien aux savoir-faire parentaux. La mise en œuvre du projet social s'appuie sur des actions concrètes qui participent à la qualité d'accueil des jeunes enfants et des familles. Il devra évoluer avec son environnement social. Il nécessitera donc une démarche dynamique qui ne se traduise pas pour autant par une instabilité qui serait préjudiciable au jeune enfant. Cette capacité à évoluer s'appuiera sur l'évaluation et la concertation.



POLE ENFANCE JEUNESSE

- *Du projet éducatif : c'est un projet qui définit l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants.* Il peut se décliner en plusieurs projets pédagogiques. Il définit les objectifs pédagogiques et éducatifs des actions mises en œuvre dans la crèche, auprès des enfants. Il est évalué et actualisé régulièrement et évolue selon les besoins et le profil des enfants accueillis.
- **Le projet pédagogique :** le projet pédagogique fait référence à la manière d'intervenir auprès des enfants; il transcrit les intentions éducatives de nos actes au quotidien, dans les temps d'éveil et de découverte. C'est le reflet d'un travail collectif : il fixe des objectifs de travail, et crée une cohésion d'équipe. Ainsi, un climat stable et sécurisant, adapté aux jeunes enfants est mis en place; le projet pédagogique est un outil permettant d'assurer la qualité du travail d'une équipe et la qualité de l'accueil. Le projet pédagogique et les programmes d'activité sont disponibles et consultables auprès de la direction de l'EAJE.

III. Le personnel encadrant

III.1 Une équipe de professionnels au service du projet

Le personnel de la communauté de communes du Piémont Cévenol est placé sous la responsabilité hiérarchique du Président, du Directeur Général des Services et de la directrice du Pôle Enfance Jeunesse de la communauté de Communes Piémont Cévenol.

- **Pour les Etablissements multi-accueil :**

Conformément à la réglementation en cours, l'effectif du personnel encadrant est composé au minimum d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

L'ensemble du personnel est constitué pour au moins 40% de l'effectif par du personnel diplômé (Educateur de jeunes enfants, Puéricultrice ou infirmière, et auxiliaire de puériculture) et pour au maximum 60% de l'effectif par des personnes titulaires d'un CAP petite enfance.

Les activités et les missions du personnel sont définies dans une fiche de poste qui leur a été notifiée et qui peut être révisée par l'autorité hiérarchique.

La directrice, infirmière, est chargée de l'organisation de l'établissement (gestion administrative et financière). Pour certaines tâches, elle est secondée par la directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants.



POLE ENFANCE JEUNESSE

Responsable du fonctionnement de la structure, elle assure la gestion courante de l'EAJE, organise les emplois du temps, tient les dossiers personnels de chaque enfant, le registre des présences journalières, coordonne les activités.

Elle exerce le pouvoir hiérarchique sur le personnel, participe à la formation individuelle et collective et à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la structure, organise les réunions de travail.

Elle est responsable, avec son équipe, du projet d'établissement, ainsi que de sa mise en œuvre. Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre du règlement intérieur.

Elle peut être occasionnellement amenée à participer aux activités et animations.

Elle travaille en liaison avec les partenaires (P.M.I., C.A.F). Elle est tenue de déclarer au Président du Conseil Départemental du Gard, par délégation au médecin référent des EAJE de la communauté de communes, tout accident grave survenu dans les locaux.

En collaboration avec le médecin référent des EAJE, elle contrôle la mise à jour des vaccins, les bilans de santé obligatoires, le suivi médical de l'enfant. Enfin, en concertation avec la directrice, le médecin référent de l'EAJE, définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence.

La directrice (Infirmière) et la directrice adjointe (EJE), en concertation avec l'équipe, élaborent le projet pédagogique, conçoivent et mettent en œuvre les projets d'activités pour les enfants en s'adaptant à la spécificité de chaque groupe d'âges. Elles organisent et gèrent l'environnement matériel.

Les auxiliaires de puériculture travaillent sous la responsabilité de la directrice et de son adjointe. Elles assistent les responsables en participant au respect du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique. Elles répondent aux besoins de chaque enfant qui leur est confié. Elles effectuent les soins (repas, sommeil, hygiène et communication). Elles participent aux autres activités et événements de la vie de la structure et à l'entretien des locaux.

Les assistantes petite enfance participent à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement. Elles prennent en charge l'enfant individuellement et en groupe. Elles collaborent à la distribution des soins quotidiens et mènent des activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant. Elles participent à l'entretien des locaux.

La continuité de la fonction de direction :

Assurer la continuité de direction signifie organiser la délégation des responsabilités pendant l'absence de la directrice, la prise de décision, les procédures à mettre en œuvre en fonction de telle ou telle situation. Cette continuité est organisée quotidiennement car la directrice n'est présente que 7h sur les 11h d'amplitude journalière.

La continuité de la fonction de direction est assurée par les éducatrices de jeunes enfants ou les auxiliaires de puériculture.



POLE ENFANCE JEUNESSE

Elles assurent :

- Les fonctions d'encadrement, en appliquant les directives mises en place par la directrice
- La relation aux familles
- La responsabilité d'ouverture et de fermeture de l'EAJE
- L'accueil téléphonique
- En cas de décisions à prendre rapidement (personnel absent, enfant malade...), elles appliquent les mesures nécessaires définies au préalable par la directrice afin de respecter les normes d'encadrement. Elles en informent directement leur hiérarchie.

Mise en place de la continuité de la fonction de direction

Selon deux cas :

- L'absence de la directrice est prévue :

La directrice organise le planning en respectant la répartition du personnel diplômé et du personnel qualifié dans la structure pour maintenir un taux d'encadrement correct. Les personnes assurant la continuité appliquent les consignes et directives en cas d'urgence et appliquent *les protocoles d'urgence*. (En annexe)

- L'absence de la directrice est imprévue :

La Directrice du Pôle Enfance Jeunesse et le Directeur Général des Services sont prévenus immédiatement. Les fonctions de direction seront assurées par les différentes personnes citées en amont. La priorité est l'encadrement des enfants. Toutes les tâches non urgentes sont reportées. Si la situation persiste, la Directrice du Pôle Enfance Jeunesse et le Directeur Général des Services prendront les mesures nécessaires pour assurer le remplacement de la directrice et la continuité du service public. Les services de la PMI seront informés immédiatement des mesures prises.

III.2 Les stagiaires

Les EAJE peuvent accueillir des stagiaires tout au long de l'année. Cet accueil se déroule dans un cadre administratif, législatif et technique très strict. Il fait également l'objet d'une convention signée entre la communauté de communes, le stagiaire et la structure de formation ou d'hébergement.



POLE ENFANCE JEUNESSE

III.3 Le médecin référent des EAJE

La convention passée avec le médecin référent répond aux exigences de l'article R.2324-39 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique :

« Art. R. 2324-39. – I. – Les établissements et services d'une capacité supérieure à dix places s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service.

« II. – Le médecin de l'établissement ou du service 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'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

« III. – Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35 présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

« IV. – En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service, et en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35, le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant 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.

« V. – Le médecin de l'établissement ou du service 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 ni d'une 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.

« VI. – Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants. »



POLE ENFANCE JEUNESSE

Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :

En cas d'urgence, le personnel présent sera chargé d'intervenir et d'appliquer les protocoles écrits définis par le médecin de l'établissement, affichés dans l'établissement et mis en annexe de ce règlement. Pour toute urgence, les parents et le SAMU doivent en être informés rapidement. Un professionnel doit accompagner l'enfant et doit détenir une fiche de liaison.

Administration de paracétamol :

Seules les infirmières et les infirmières puéricultrices présentes dans l'établissement sont autorisées à administrer du paracétamol. (cf protocoles)

« L'administration de paracétamol sera noté sur un cahier avec les circonstances précises d'administration et la dose administrée. »

En cas de fièvre supérieure à 38°5, les parents seront tenus au courant.

Les éducatrices de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture et les autres membres du personnel ne sont pas habilités à administrer des médicaments et à effectuer de soins médicaux auprès des enfants. Vous trouverez le protocole et la marche à suivre en cas d'urgence en annexe.

Les enfants porteurs d'un handicap ou atteints de maladies chroniques pourront être accueillis selon les modalités à déterminer entre les parents, le médecin traitant, la directrice de la structure et le médecin référent et éventuellement le médecin PMI : un Projet d'Accueil Individualisé sera établi en fonction des engagements respectifs.

IV. Les conditions d'admission et les modalités d'inscription

IV.1 Les conditions d'admission

Qu'est-ce qu'une commission d'attribution des places en EAJE ?

La commission est une instance qui réunit les élus et les professionnels de la petite enfance. Elle a pour but de coordonner les demandes des familles en fonction des places disponibles en s'assurant de l'équilibre socio-économique de l'établissement. Elle doit permettre la transparence et l'équité dans l'attribution des places.

Composition de la commission

La commission d'attribution est composée :

- du Président et du vice-président déléguée à l'enfance
- de deux conseillers communautaires
- de la directrice du pôle enfance jeunesse
- des directeurs des EAJE du territoire
- de la responsable du Relais Assistants Maternels



POLE ENFANCE JEUNESSE

- du médecin de la Protection Maternelle Infantile (présence facultative)

Fonctionnement de la commission

La présidence de la commission

La Commission d'attribution des places est présidée par le Président ou son représentant

Convocation et tenue des réunions de la commission. La convocation aux réunions de la commission est envoyée ou remise à ses membres cinq jours calendaires au moins avant la date de la séance. Elle se déroule une fois par an au mois de mai ou de juin.

Critères retenus pour l'attribution des places en EAJE en accueil régulier

L'EAJE est un lieu de découverte et de socialisation pour les enfants, mais c'est également un lieu d'éveil et de prévention pouvant accueillir, après avis du directeur de l'EAJE et du médecin référent, tous les enfants y compris les enfants porteurs de handicap compatibles avec la vie en collectivité. Ainsi, la commission d'attribution des places étudie toutes les demandes de place en EAJE des familles inscrites auprès du Pôle Enfance Jeunesse de la Communauté de communes.

Les critères par ordre de priorité sont les suivants :

1. L'un au moins des deux parents ou responsable légal doit résider sur la Communauté de communes. Les enfants des familles hors territoire peuvent avoir accès au service dans la limite des places disponibles, toutefois, ils ne seront pas prioritaires.
2. La date de réception de la fiche de préinscription
3. La date souhaitée d'entrée en établissement
4. L'âge des enfants (la sectorisation et l'équilibre des groupes d'âge de chaque structure seront pris en considération pour l'attribution des places)
5. La fratrie : si le frère ou la sœur d'un enfant est déjà inscrit dans un EAJE régulièrement et renouvelle son contrat, ce dernier sera prioritaire pour intégrer la structure, à date égale de dépôt du dossier.

Particularités de l'accueil occasionnel

Création d'une liste secondaire. Les demandes pourront être étudiées et attribuées tout au long de l'année par ordre d'arrivée selon les besoins des établissements.

Particularités de l'accueil périscolaire

La demande d'accueil des enfants en accueil périscolaire matin et soir ne sera pas prioritaire et sera traitée après les admissions en accueil régulier. Cet accueil sera limité en fonction des heures d'ouverture et de fermeture des garderies municipales.

Particularités de l'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence ne peut excéder quinze jours, délai durant lequel la famille devra trouver une solution plus pérenne. Les demandes seront étudiées au cas par cas. Il peut intervenir par exemple dans le cadre d'une hospitalisation inopinée ou du décès de l'un des deux parents. En général, la PMI prend contact avec l'EAJE et fait au mieux pour accueillir un enfant et sa famille en situation d'urgence.



POLE ENFANCE JEUNESSE

N.B. : L'exercice ou non d'une activité professionnelle des parents n'est en aucun cas un critère recevable. Ainsi, l'article 3.2 de la convention d'objectifs et de financement signée avec la CAF du Gard, stipule que « Le gestionnaire s'engage à offrir un service de qualité, accessible à tous, répondant aux besoins du public, en recherchant sa participation et en respectant les règles de confidentialité, notamment en matière de qualité d'accueil, qualification du personnel et accueil des parents sans condition d'activité professionnelle ».

Admission définitive

Chaque attribution de place est communiquée par courrier aux parents concernés.

Ces derniers doivent dans un délai de sept jours, confirmer auprès de le directeur de l'EAJE, l'admission de leur enfant.

En cas de désistement ou d'absence de réponse dans le délai imparti, la place sera déclarée vacante.

En dehors de la commission, toute nouvelle place vacante fait l'objet d'une attribution immédiate validée par le Président et le vice-président délégué à l'enfance. Cette dernière est proposée à une famille sur liste d'attente, établie conformément aux critères énoncés précédemment. Les directeurs des EAJE peuvent toutefois saisir exceptionnellement la commission pour qu'elle émette son avis sur un cas particulier ou litigieux.

IV.2 Les modalités d'inscription

L'enfant peut être accueilli jusqu'à la date anniversaire de ses 6 ans (mois précédent le sixième anniversaire).

L'admission et l'accueil de l'enfant s'effectuent conformément au présent règlement de fonctionnement et s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement de la structure.

Tout(s) parent(s) responsable(s) légal (aux), pour faire accueillir son leur(s) enfant(s), doit remplir et signer obligatoirement la fiche d'inscription, ainsi que le contrat d'accueil en cas d'accueil régulier.

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'(des) enfant(s), l'établissement utilise le service CafPro web mis à disposition par la CAF. Les parents doivent signer une autorisation permettant au directeur de consulter le service CAFPRO. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations.

S'ils n'autorisent pas la consultation CAF PRO, ils leur appartiendra de nous fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés et les familles non allocataires remettent une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.



POLE ENFANCE JEUNESSE

En l'absence de tout justificatif et dans l'attente de la nécessaire production de la pièce justificative, il sera appliqué le tarif maximum, jusqu'à présentation d'un document officiel mais sans effet rétroactif.

L'accueil de l'enfant ne pourra débuter qu'à réception du dossier et de l'ensemble des pièces demandées.

IV.2.1 La constitution des dossiers famille et enfant

Le dossier d'inscription famille comprend l'identité des deux parents, ou du responsable légal leurs adresses, leurs téléphones ainsi que les personnes autorisées à venir reprendre l'enfant et joignables en cas d'enfant non repris à la fermeture.

Le dossier de l'enfant comprend le certificat médical d'admission et la fiche médicale, où apparaissent les problèmes de santé qui ont besoin d'être communiqués, les coordonnées du médecin traitant, les vaccinations obligatoires, les autorisations pour appel d'urgence, les habitudes de vie et rythme de l'enfant, les autorisations (sorties, prises de photographies...).

Au retour des dossiers dûment remplis, il sera établi un contrat de mensualisation, en double exemplaire, qui fixe les jours de présence, ainsi que les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant. Ce contrat est annuel et révisable en septembre.

Par ailleurs, les parents doivent actualiser, en permanence, toutes les données, de façon à assurer à la structure une prise de contact rapide. Le règlement de fonctionnement, ainsi que le double du contrat de mensualisation, seront remis aux parents.

N.B. : L'enfant sera inscrit dans une plage horaire définie à l'inscription et portée sur le contrat d'accueil. Ses parents devront respecter ces horaires. Toute modification pourra faire l'objet d'une demande préalable auprès du directeur afin de pouvoir maintenir les conditions d'encadrement les plus satisfaisantes et revoir les places d'accueil occasionnel.

L'enfant sera rendu uniquement à ses parents, responsables légaux ou aux personnes mandatées par écrit, par les parents. Dans tous les cas, les personnes devront présenter leur pièce d'identité. L'enfant ne sera pas confié à un mineur, (mais une dérogation spéciale nominative pourra être étudiée et accordée par le directeur pour les mineurs de plus de 16 ans révolu).

Si personne ne vient chercher l'enfant, les responsables contacteront la police municipale ou la gendarmerie nationale.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le Responsable d'Etablissement peut s'y opposer. Elle en informe les autres personnes responsables légales de l'enfant, la direction de la communauté de communes et si besoin les services compétents de la protection maternelle infantile et la gendarmerie pour venir le chercher.



POLE ENFANCE JEUNESSE

Les pièces complémentaires nécessaires à la constitution du dossier :

- Le livret de famille (photocopie).
- En cas de divorce ou de séparation, la copie du jugement concernant le droit de garde.
- Un justificatif de domicile.
- La photocopie des pages vaccinales de l'enfant.
- Tout document permettant d'évaluer les ressources : l'attestation de ressources de la famille fournie par la CAF ou les avis d'imposition de chaque parent pour l'année civile (une photocopie sera faite et conservée de manière confidentielle dans le dossier de l'enfant). Pour ceux qui ne souhaitent pas que les responsables utilisent CAFPRO ou pour les régimes particuliers.
- Le numéro d'allocataire de la CAF ou de la MSA.
- Une autorisation permettant au directeur de l'EAJE la consultation des services CAFPRO ou, pour les familles relevant du régime de la MSA, la consultation des services extranet de la MSA permettant d'élaborer le contrat de mensualisation.

Les parents sont reçus par la directrice pour finaliser l'inscription.

Pour les besoins d'accueil réguliers, correspondant à un rythme et une durée prévisibles, un contrat d'accueil est impérativement signé par le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) pour la durée de l'inscription à partir des besoins réels exposés par la famille, un(e) professionnel(elle) de l'établissement aidant à la détermination de ces besoins. Cette détermination des besoins s'effectuera lors de l'entretien avec le Directeur de l'établissement, et permet une analyse conjointe des besoins de l'enfant, des contraintes des parents, des modalités de fonctionnement de l'établissement et de son projet pédagogique.

Pour les besoins d'accueil ponctuels et/ou d'urgence, l'accueil de l'enfant s'opérant par définition à un rythme et une durée qui ne peuvent être prévus à l'avance, le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) n'est pas tenu (ne sont pas tenus) de signer un contrat(s) d'accueil avec l'établissement.

Si le contrat d'accueil conclu ne correspond plus aux besoins d'accueil de la famille :

-un nouveau contrat d'accueil pourra être conclu avec la structure, étant précisé qu'un délai de prévenance de 1 mois est applicable au(x) parent(s)/responsable(s) légal(aux)



POLE ENFANCE JEUNESSE

Le contrat d'accueil conclu avec les parents précise :

- ▶ La durée
- ▶ Les parties concernées
- ▶ Les horaires
- ▶ Le nombre d'heures par mois
- ▶ La participation mensuelle de la famille

Les familles doivent informer les services de la CAF et le gestionnaire de la structure des changements de leur situation familiale ou professionnelle afin qu'une modification de leur contrat d'accueil puisse être envisagée. Cette modification n'interviendra qu'après la modification CAFPRO ou MSA.

Modification du contrat d'accueil : Le contrat d'accueil peut être révisé (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant), en cours d'année, à la demande des familles ou du gestionnaire. Si modification il y a, elles ne sauraient être récurrentes (pas plus de 2 changements par année scolaire).

Modalités de rupture du contrat : Toute personne désirant retirer définitivement son enfant de l'établissement sera tenue de prévenir la communauté de communes du Piémont Cévenol un mois à l'avance. Quelle que soit la date d'envoi du préavis, le paiement du mois en cours sera dû. Le préavis doit être envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception à la Communauté de Communes du Piémont Cévenol. Dès réception du courrier, les services de la Communauté de communes enverront un avis de réception écrit. Afin d'éviter tout litige, aucune autre forme de préavis ne sera pas considérée comme valable.

IV.2.2 La participation financière des parents ou des représentants légaux

Le logiciel de fonctionnement

Les EAJE sont dotés de logiciels, outils de gestion pour les structures multi-accueil. Ces derniers consistent à dématérialiser tous les documents.

Ainsi, les contrats de mensualisation et les factures sont informatisés.

Chaque parent est muni d'une **carte magnétique nominative** qu'il devra obligatoirement faire valider à l'arrivée et au départ de son enfant (une carte par enfant et non par famille).

IV 2.2.1 le mode de calcul

La participation financière des familles ou des responsables légaux est mensuelle, quels que soient le rythme et la durée de fréquentation. :



POLE ENFANCE JEUNESSE

Pour le calcul, la directrice établit avec les parents ou les responsables légaux, un contrat de mensualisation. Pour ce faire, elle s'appuie sur le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Ce dernier est étendu à toutes les familles, sans condition de fréquentation minimale, ni de condition d'activité professionnelle des parents.

Pour s'adapter aux différents types de fréquentation, le tarif demandé aux familles est désormais calculé sur une base horaire.

En contrepartie du service rendu, les parents doivent s'acquitter d'une participation proportionnelle :

- a) Aux ressources annuelles et à la composition du foyer,*
- b) Au taux d'effort horaire (tableau CAF),*

Quel que soit son montant, la participation financière de la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant, repas et soins d'hygiène compris.

a) Les ressources annuelles et le calcul de la participation horaire des parents

La participation horaire des familles est proportionnelle aux ressources annuelles, à la composition du foyer et à la durée de fréquentation de l'enfant au sein de la crèche.

La détermination des ressources retenues s'effectue à partir du montant indiqué sur CAFPRO/MSA ou à défaut de l'avis d'imposition. Sont pris en compte pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre les revenus perçus pour l'année N-2.

Pour les salariés, les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels. Seront ajoutées à ces revenus toutes les autres natures de revenus imposables (revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc....) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladies professionnelles bien qu'en partie non imposables.

Le montant est divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs, sont pris en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale.



POLE ENFANCE JEUNESSE

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Pour les non allocataires, sont pris en compte, pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Pour l'accueil d'urgence :

Si les ressources de la famille, ainsi que le numéro d'allocataire qui permet d'accéder au service CAFPRO sont inconnus, la tarification appliquée correspond à un tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire (calcul de ce taux : total des participations familiales de l'année précédente/nombre d'actes facturés l'année précédente).

Les autres parents y compris ceux dont les revenus n'apparaissent pas dans CAFPRO, s'engagent à fournir chaque année à la crèche leur dernier avis d'imposition et à prévenir de tout changement de situation (retour à l'emploi, chômage, divorce, séparation, décès, naissances...). Sur présentation des justificatifs, la situation sera étudiée par le gestionnaire.

Conformément aux articles L 214-2 et L 214-7 du code de la santé publique et au décret n°2006-1753 du 23/12/2006 relatif à l'accueil des enfants bénéficiaires de certaines prestations sociales, nous facilitons 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, en réservant l'accueil à 1 enfant sur 20 qui remplirait ces conditions.

Les ressources à prendre en compte sont l'ensemble des ressources de la famille avant abattement : revenus d'activités professionnelles et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables des deux conjoints.

A titre indicatif montants *CNAF 1^{er} janvier 2016 au 31 décembre 2016

Montant plancher (forfait retenu en cas d'absence de ressources) = 660.44 €/ mois

ou

Montant plafond = 4 864.89 €/ mois

ou

Montant entre plafond et plancher = Montant réel

*Ces montants sont communiqués chaque année par la CNAF en janvier, affichés par la crèche et remis aux parents



POLE ENFANCE JEUNESSE

Dès que la CNAF transmet en janvier de chaque année les nouveaux montants « plancher » et « plafond » ainsi que les revenus annuels fournis par CAFPRO, la directrice réactualise les contrats de mensualisation des familles concernées par ces nouveaux éléments.

Pour l'accueil d'enfants relevant de l'aide sociale à l'enfance :

Le contrat de mensualisation est rédigé au nom du conseil général, la tarification est identique à celle de l'accueil d'urgence :

La tarification appliquée correspond à un tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire (calcul de ce taux : total des participations familiales de l'année précédente/nombre d'actes facturés l'année précédente).

b) Le taux d'effort horaire

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Taux d'effort horaire	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
	0.06 %	0.05%	0.04%	0.03%

Le tarif est révisé tous les ans en fonction des déclarations de revenus.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

IV 2.2.2 la participation financière pour un accueil régulier

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique donc en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible.

Les familles effectueront un contrat au réel (règlement des heures réservées du mois précédent). Le nombre de semaines d'accueil et le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents.

Toute réservation complémentaire ou dépassements horaires sont facturés. (cf : tableau article IV 2.2.3)



POLE ENFANCE JEUNESSE

IV 2.2.3 la participation financière pour un accueil occasionnel ou d'urgence

Les heures effectuées dans le cadre de l'**accueil occasionnel ou d'urgence** seront facturées en fin de mois. Toute heure réservée est due. Toute réservation devra être faite par écrit et validée par la directrice. Toutes fois, un délai de rétractation sera autorisé la veille avant midi.

IMPORTANT, pour tous les types d'accueil,

Conformément à la circulaire 2014-009 du 26 mars 2014 éditée par la CNAF, une famille arrivant 1 minute avant le début de son contrat ou partant 1 minute après son contrat aura automatiquement un supplément financier de 30 minutes en correspondance avec son taux horaire.

- Toute demi-heure entamée sera comptabilisée et due.

IV 2.2.4 la participation financière pour la période d'adaptation

Tout nouvel enfant doit effectuer une période d'adaptation pour se familiariser avec l'équipe encadrant les enfants et les locaux. Les parents sont invités à passer quelques heures avec leur enfant dans l'enceinte de la crèche pour optimiser au mieux la transition entre le milieu familial et la crèche.

Cette période est définie avec l'équipe de direction qui propose, en concertation avec les parents, un calendrier d'accueil qui ne pourra excéder 2 semaines.

Ces heures d'accueil seront facturées comme de l'accueil occasionnel, avant l'établissement du contrat définitif.

Les paiements recommandés sont les suivants :

Le règlement mensuel doit être effectué au plus tard, à réception de la facture au plus tard le 10 du mois.

Les types de paiements recommandés sont :

- Le chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public
- Le Chèque Emploi Service Universel (CESU)
- L'argent en espèces est remis directement à la régisseuse titulaire ou suppléante et fera immédiatement l'objet d'un reçu. Ce mode de paiement doit rester exceptionnel.



POLE ENFANCE JEUNESSE

IV.2.3 Les cas particuliers

IV.2.3.1 Les exonérations

Les déductions ne seront défalquées que sur justifications.

Les déductions prises en compte sont les suivantes:

▶ Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours consécutifs, sur présentation, dans les 7 jours, d'un certificat médical qui atteste de la date de début et fin de la maladie et donc de l'absence.

La réglementation imposée par la CAF précise que : « *en cas de maladie de l'enfant, le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent sont dus par la famille. Le premier jour d'absence s'entend comme le 1^{er} jour d'absence de l'enfant sur la structure compte tenu des réservations du contrat d'accueil passé avec la famille* » (cf. annexe)

▶ Hospitalisation de l'enfant (déduction de tous les jours d'absence) sur présentation, dans les 7 jours, d'un certificat médical.

▶ Eviction de l'enfant par le médecin référent de l'établissement (déduction de tous les jours d'absence en rapport avec les maladies dites à évictions) (cf annexe).

▶ Fermetures exceptionnelles de l'établissement (intempéries, journées pédagogiques ...).

▶ Jours fériés (hors périodes de fermetures annuelles déjà intégrées dans le calcul du forfait).

Conformément à une circulaire adressée par la CAF, il ne sera pas demandé aux médecins traitant de fournir un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans la crèche.

▶ Congés personnels : une **demande écrite au minimum 1 mois à l'avance** précisant les dates d'absences de l'enfant sera demandé. Hors des délais exigés, la déduction ne pourra pas intervenir. Les congés seront déduits sur la facture du mois au cours duquel ils auront été posés.

Pièces à fournir en cas de changements dans la situation familiale

TYPE DE CHANGEMENT	DATE D'EFFET	PIECES JUSTIFICATIVES	EFFET
Isolement (suite à séparation, divorce, décès ...)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfants à charge	A partir du mois suivant l'évènement, date figurant sur les pièces justificatives	Acte de naissance ou attestation sur l'honneur dans l'attente du certificat	Modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	A partir du mois suivant le changement de situation, date figurant sur les pièces justificatives	Avis d'imposition ou de non imposition	Prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit être signalé à la communauté de communes du Piémont Cévenol par écrit.



POLE ENFANCE JEUNESSE

V. La vie quotidienne

V.1 Le séjour de l'enfant

V.1.1 Phase d'adaptation

Avant d'intégrer la structure, les enfants, en accueil régulier comme en accueil occasionnel, devront, dans la mesure du possible, effectuer une période d'adaptation spécifique à chacun.

Cette durée est variable d'un enfant à l'autre (1 à 2 semaines).

Les parents seront accueillis et guidés par l'équipe afin d'adapter au mieux l'enfant à sa nouvelle vie.

V.1.2 La santé de l'enfant

Les enfants ayant une maladie contagieuse ne seront pas admis pendant le délai d'éviction en vigueur.

Les enfants porteurs de parasites, et non traités par les parents, ou les enfants ayant de la fièvre peuvent ne pas être accueillis.

Les parents doivent prévenir l'établissement en cas d'absence de l'enfant, le matin avant 9 heures.

En cas d'accident, la directrice est habilitée à faire intervenir les services d'urgence et en informe immédiatement les parents.

V.1.2.1 Les vaccins

Vaccin obligatoire :

Au premier jour d'accueil les enfants doivent être à jour des vaccinations prévues par les textes:

Le DTP (diphtérie-tétanos-polio) est obligatoire.

Il est recommandé d'y associer coqueluche haemophilus type B à partir de 2 mois et le ROR (Rougeole-Oreillon-Rubéole) conseillé à partir de 9 mois.

Tout enfant non vacciné ne pourra être admis en collectivité que sur présentation d'un certificat médical de contre-indication soumis et validé par le médecin référent des EAJE de la Communauté de Communes.



POLE ENFANCE JEUNESSE

V.1.2.2 Les traitements médicaux en cours

Les parents doivent informer le personnel qui accueille l'enfant de l'administration de médicaments donnés dans la nuit ou le matin afin d'éviter les surdosages ou incompatibilités.

Seules les infirmières et infirmières puéricultures seront autorisées à donner un traitement avec une ordonnance et la posologie en cours de validité.

V.1.2.3 Les soins et l'hospitalisation d'urgence

En cas d'urgence, la directrice ou son adjointe ainsi que l'ensemble du personnel appliqueront le protocole d'urgence établi avec le médecin de la crèche et feront intervenir les services d'urgence (SAMU, Pompiers). L'autorisation de soins et d'hospitalisation en cas d'urgence fait partie des pièces du dossier d'inscription, obligatoirement signée par les parents.

V.1.3 L'hygiène et les affaires personnelles

Les enfants doivent arriver propres à la crèche et habillés. Dans la structure, l'enfant sera lavé et changé en fonction de ses besoins. Au cas où du linge des établissements serait prêté, les parents devront le rapporter propre, rapidement.

Tout vêtement doit être marqué au nom de l'enfant.

Les EAJE fournissent les couches.

Il est interdit aux enfants d'apporter des petits objets personnels (bonbons, chewing-gum, pièces de monnaie, perles, billes, petites barrettes ou pinces à cheveux, ballon à gonfler, etc...), pour des raisons de sécurité et, d'une manière générale, il est déconseillé d'apporter des objets personnels.

Le port de bijoux est interdit.

La tétine ne sera pas attachée sur l'enfant pour le coucher.

V.2 Les repas

Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner avant l'arrivée dans l'établissement.

Le déjeuner est pris en charge par l'établissement. Ce dernier a lieu à partir de 11 h 30, il n'y a pas de collation dans la matinée (sauf proposition d'un fruit vers 9 h). Le repas s'effectue en petits groupes. Les enfants goûtent à partir de 15 h 30. Les menus équilibrés de la semaine sont établis par une diététicienne diplômée d'état, livrés par une entreprise agréée choisie dans le cadre d'un marché public. Les menus sont affichés. Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour des raisons médicales (allergies alimentaires...), un PAI sera effectué par le médecin référent de l'EAJE.



POLE ENFANCE JEUNESSE

Pour les bébés, la boîte de lait neuve est fournie par les parents. Les parents doivent signaler les changements dans l'alimentation, effectués par le pédiatre ou le médecin de l'enfant.

Les enfants allaités peuvent être accueillis ; un protocole sera mis en place quant à la conservation du lait maternel. (ref annexe jointe)

V.3 Le rythme de l'enfant

Les enfants ont un lit adapté à leur âge et sont couchés en fonction de leur besoin de sommeil. Pour les plus grands, la sieste est systématiquement proposée et non imposée après le repas. Néanmoins, un temps calme est aménagé pour ceux qui ne souhaitent pas faire la sieste.

VI. Le projet éducatif

VI.1 Le rôle des parents

Les parents sont les principaux éducateurs de leurs enfants.

Ce sont eux qui guident le personnel dans l'évolution de leur enfant. La communication est donc primordiale pour travailler en bonne collaboration. L'ensemble du personnel est à la disposition des parents pour répondre à leurs questions.

En cas d'absence, les parents sont tenus d'avertir la crèche le jour même, dans les plus brefs délais avant 9 heures, afin de pouvoir assurer une bonne organisation interne (repas, places d'accueil occasionnel...).

Ils ont des obligations et des droits vis-à-vis de la crèche :

- Ils pourront à titre exceptionnel participer à des activités de la structure.
- Conformément aux normes de sécurité et du contrat d'assurance, les parents sont priés de venir chercher leur enfant en respectant les horaires d'ouverture et de fermeture et de ne pas le laisser avant l'heure d'ouverture.
- Les parents doivent veiller à ce que les enfants extérieurs à l'établissement qui les accompagnent ne perturbent pas et ne dégradent pas les jeux prévus pour les enfants en âge de fréquenter la structure. Ces enfants accompagnants sont sous la responsabilité des parents (y compris financière en cas de détérioration de matériel).
- La famille doit transmettre les données lors d'arrivée de l'enfant et les faits de la journée sont retranscrits aux parents lors du départ.



POLE ENFANCE JEUNESSE

VII. La radiation

La communauté de communes du Piémont Cévenol s'engage, en étroite collaboration avec la famille, à trouver des solutions adéquates aux difficultés rencontrées avant d'enclencher la procédure de radiation.

La radiation d'un enfant peut intervenir et peut être prononcée par la communauté de communes du Piémont Cévenol dans des conditions très précises :

- Paiement(s) non honoré(s) avant la date fixé par *le chapitre IV.2.2 La participation financière des parents ou représentants légaux* du dit règlement.
- L'absence d'un enfant pendant au moins une semaine sans aucune explication des parents ou des responsables légaux.
- Le non respect du dit règlement
- Toute déclaration inexacte relative à l'autorité parentale et/ou à la situation des ressources.

VIII. L'adoption et la modification du dit règlement

Le règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil communautaire de la Communauté de communes du Piémont Cévenol, le 12 décembre 2014.

Modifié par délibération du conseil communautaire du 23 juillet 2014. Il est applicable à partir du 25 août 2014..

Le présent document sera affiché à l'entrée de chaque établissement. Un exemplaire du règlement sera remis aux parents à l'occasion du passage en régie directe et lors de la première inscription de leur enfant. Les parents attesteront avoir reçu copie du règlement.

Le personnel et les usagers sont tenus de le respecter

La Directrice est chargée de veiller à son application sous l'autorité du Président, du Directeur Général des Services et de la directrice du Pôle Enfance Jeunesse de la communauté de communes du Piémont Cévenol et des Directeurs des EAJE.

Fait à Quissac, le 01 juin 2016

Le Président,

Olivier GAILLARD



POLE ENFANCE JEUNESSE

DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable d'Etablissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

Couples mariés

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

Couples divorcés ou en séparation de corps

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

Parents non mariés

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

Décès de l'un des parents

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable d'Etablissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Etablissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révoquée à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Etablissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Etablissement.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger (état d'ivresse par exemple), le Responsable d'Etablissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

L'enfant ne peut être rendu qu'à un adulte de plus de dix-huit ans. Une autorisation signée des parents et une pièce d'identité sont demandées.



POLE ENFANCE JEUNESSE

**ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
Crèches intercommunales de la Communauté de Communes du Piémont Cévenol**

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 en totalité 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 CAFPRO de la Caisse d'Allocations Familiales:

Oui

Non

J'autorise l'accès au service d'information en ligne de la MSA pour la contractualisation de mon contrat :

Oui

Non

Fait à Quissac, le

Le Responsable légal

REÇU EN PREFECTURE

le 01/08/2016

Application agréée E-legalite.com

030-200034411-20160720-CCPC_D13_200716-D



POLE ENFANCE JEUNESSE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissements d'accueil du jeune enfant

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant

« La Foire aux Mômes » à Quissac

« La Mistounaille » à Durfort et St-Martin-de-Sossenac

« Lou Soureillou » à St Hippolyte du Fort

« Lous Pequelets » à Lédignan

La micro-crèche

« Les Petits Dragons » à Sauve

« Les Petits Vic'Kings » à Vic Le Fesq

Multi-accueil Lou Soureillou
Cœur de Ville
30170 St Hippolyte du Fort
creche-sihippo@piemont-cevenol.fr
04 66 53 81 24

Multi-accueil La Mistounaille
Chemin de l'Aounou
30170 Durfort et St Martin de Sossenac
creche-durfort@piemont-cevenol.fr
04 66 77 58 34

Multi-accueil La Foire aux Mômes
85, rue Bel Air
30260 Quissac
creche-quissac@piemont-cevenol.fr
04 66 77 33 89

Multi-accueil Lous Péquelets
Rue des violettes
30350 LEDIGNAN
creche-ledignan@piemont-cevenol.fr
04 66 83 45 25

Micro-crèche Les Petits Dragons
Rue des Boisseliers
30610 Sauve
microcreche-sauve@piemont-cevenol.fr
04 66 80 25 89/06 45 85 00 26

Micro-crèche Les Petits Vic'Kings
Chemin du Vidourle
30260 Vic Le Fesq
microcreche-vic@piemont-cevenol.fr
04 66 71 49 93



POLE ENFANCE JEUNESSE

Généralités

I. Présentation	p 4
II. Le fonctionnement	p 5
II.1 Les lieux	
II.2 Les horaires d'ouverture	
II.3 Les périodes de fermeture	
III. Le personnel encadrant	p 7
III.1 Une équipe de professionnels au service du projet	
III.2 Les stagiaires	
III.3 Le médecin de la crèche	
IV. Les conditions d'admission et les modalités d'inscription	p 11
IV.1 Les conditions d'admission	
<i>La commission d'attribution des places</i>	
<i>La procédure d'admission</i>	
<i>Les critères d'admission</i>	
<i>Place vacante après la rentrée de septembre</i>	
IV.2 Les modalités d'inscription	
IV.2.1 la constitution des dossiers familles et enfant	
IV.2.2 la participation financière des parents ou représentants légaux	
IV.2.2.1 le mode de calcul	
IV.2.2.2 participation financière pour un accueil régulier	
IV.2.2.3 participation financière pour un accueil occasionnel ou d'urgence	
IV.2.2.4 participation financière pour la période d'adaptation	
IV.2.3 les cas particuliers	
IV.2.3.1 les exonérations	
V. La vie quotidienne	p 22
V.1 Le séjour de l'enfant	
V.1.1 La phase d'adaptation	
V.1.2 la santé de l'enfant	
V.1.2.1 les vaccins	
V.1.2.2 les traitements médicaux en cours	
V.1.2.3 les soins et l'hospitalisation d'urgence	
V.1.3 l'hygiène et les affaires personnelles	
V.2 Les repas	
V.3 Le rythme de l'enfant	
VI. Le projet éducatif	p 24
VI.1 Le rôle des parents	
VII. La radiation	p 25
VIII. L'adoption et la modification du dit règlement	p 25



POLE ENFANCE JEUNESSE

GÉNÉRALITÉS

Dans le cadre de ses compétences définies par arrêtés préfectoral n° 2012-198-006 en date du 16/07/2012 portant création de la communauté de communes du Piémont Cévenol, cette dernière a dans le cadre des ACTIONS SOCIALES d'intérêt communautaire la compétence « enfance-jeunesse ». Le fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) est une action intégrée dans un contrat enfance jeunesse signé avec la CAF du Gard. Ce dernier est un contrat d'objectifs et de financement qui contribue au développement de l'accueil destiné aux enfants et aux jeunes jusqu'à 17 ans révolus. Il prend notamment en compte : les accueils de loisirs, les Etablissements d'Accueils du Jeune Enfant (EAJE), les micro-crèches. Le règlement de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans est la traduction, dans l'organisation et le fonctionnement, des orientations définies dans le projet d'établissement, en particulier dans le projet social intercommunal. Il définit les fonctions et responsabilités, notamment celles du directeur et du médecin et établit les éléments contractuels entre les familles et le service. La responsabilité juridique de la collectivité gestionnaire est établie en fonction des textes officiels visés ci-après :

- Réglementation relative aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans : **décret n° 2010-613 du 7 juin 2010**
- Réglementation relative à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales : **décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006**
- Réglementation relative aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans : **arrêté du 26 décembre 2000**
- Réglementation relative à l'autorité parentale : **loi n°2002-305 du 04 mars 2002**
- Réglementation relative à l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux : **décret n°2007-1111 du 17 juillet 2007**
- Réglementation en vigueur relative à l'hygiène alimentaire et l'hygiène des locaux
- Code de la santé publique art L23224-1, L2324-2 et 2324-17.
- Instructions de la CNAF dont circulaire PSU n°2011-105 du 29/06/2011
- Circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014 relative à l'application de la PSU
- Le présent règlement de fonctionnement qui a pour objet de fixer les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de 6 ans et de préciser le mode de fonctionnement de l'établissement.

Les missions principales des structures multi accueil de la petite enfance sont les suivantes :

- Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants, ainsi qu'à leur développement,
- Concourir à l'intégration sociale des enfants,
- Apporter une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale,
- Faciliter l'accès aux enfants des familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.



POLE ENFANCE JEUNESSE

I. Présentation

Les établissements multi-accueil (terme actuel pour désigner les crèches et les haltes garderies) et les micro-crèches sont ce que l'on nomme des établissements d'accueil du jeune enfant, ci-après dénommé EAJE. Ils accueillent tous les enfants de moins de 6 ans. Les EAJE sont agréés par les services du Conseil Départemental pour un certain nombre de places conformément à l'arrêté :

- ⇒ « La Foire aux mômes » : 40 places,
- ⇒ « La Mistounaille » : 20 places,
- ⇒ « Lou Soureillou » : 25 places,
- ⇒ « Lous Pequelets » : 27 places,
- ⇒ « Les Petits Dragons » : 10 places,
- ⇒ « Les Petits Vic'Kings » : 10 places.

Chaque structure possède un agrément modulé lui permettant d'accueillir un nombre restreint d'enfants en début et fin de journée.

Plusieurs possibilités d'accueil sont possibles, définies ci-dessous :

✓ **L'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 sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

✓ **L'accueil occasionnel :**

L'accueil est appelé occasionnel lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

Il peut concerner les parents dont l'enfant fait l'objet d'un accueil régulier, qui peuvent solliciter ponctuellement des plages horaires en sus de celles réservées dans leur contrat.

L'accueil a lieu dans la limite des places disponibles.

✓ **L'accueil exceptionnel ou d'urgence :**

L'accueil est dit exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». Cet accueil ne peut durer plus de 15 jours.



POLE ENFANCE JEUNESSE

✓ L'accueil périscolaire (Accueil non prioritaire):

Les enfants scolarisés peuvent être accueillis le matin et le soir en accueil périscolaire dans la limite des places disponibles, à la condition qu'ils soient emmenés et récupérés à la crèche par un adulte extérieur au personnel de la crèche, sous la responsabilité des parents.

Ce type d'accueil est contractualisé et étudié par la direction.

Durant les vacances scolaires, cet accueil périscolaire du matin et du soir est **suspendu** et n'est pas facturé aux familles.

Certains enfants scolarisés peuvent aussi être accueillis le mercredi dans la limite des places disponibles.

Le personnel des EAJE n'est pas habilité pour emmener ou chercher un enfant à l'école.

➔ **Durant les vacances scolaires, les enfants scolarisés peuvent être accueillis en accueil occasionnel lorsqu'il y a des disponibilités et sur réservation écrite uniquement.**

✓ L'accueil d'enfant porteur de handicap :

Les enfants porteurs de handicaps et/ou de maladies chroniques seront accueillis selon les modalités à déterminer entre les parents, la directrice de la structure et le médecin référent et éventuellement le médecin de la PMI. Afin de favoriser au mieux l'intégration de l'enfant dans la structure, il sera établi un Projet d'accueil Individualisé en lien avec la famille. Pour faciliter cet accueil, la directrice peut faire appel, en accord avec la famille, au Relais d'Accompagnement Petite Enfance et Handicap (RAPEH), service cofinancé par la CAF et le Conseil Départemental du Gard.

II. Le fonctionnement

II.1 Les lieux

Les EAJE de Durfort, Quissac, Lédignan, Saint Hippolyte du Fort et Sauve et Vic Le Fesq sont gérés par la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PIÉMONT CEVENOL sous la responsabilité du Président, Monsieur GAILLARD.

La directrice du Pôle Enfance-Jeunesse assure le lien administratif entre les six établissements et la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PIÉMONT CEVENOL.

SIÈGE SOCIAL ET ADMINISTRATIF:

13 BIS RUE DU DOCTEUR ROCHEBLAVE

30260 QUISSAC

Tél. 04.66.93.06.12

Fax. 04.66.80.59.23

Email : enfance-jeunesse@piemont-cevenol.fr



POLE ENFANCE JEUNESSE

II.2 Les horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture de la crèche :

⇒ « Lou Soureillou » à St Hippolyte du Fort: de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi

Afin de respecter les normes de sécurité et notre contrat d'assurance, les parents sont priés de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture.

II.3 Les périodes de fermeture

Les périodes de fermeture annuelles prévisionnelles sont arrêtées par la communauté de communes du Piémont Cévenol après avoir été votées par les membres du conseil communautaire. Une fois délibérées, les dates seront communiquées. Ces dernières seront affichées dans les structures. Ce calendrier peut être modifié en cours d'année par la collectivité pour faire face aux impondérables, aux nécessités et aux besoins du service public.

II.4 Les projets qui régissent la structure

Conformément à la convention d'objectifs et de financement qui nous lie avec la CAF du Gard et aux prérogatives d'un établissement multi-accueil, le projet d'établissement régit le fonctionnement des EAJE. Il est composé :

- *Du projet social* : Mieux répondre aux besoins diversifiés des familles, les aider à concilier leur vie familiale et leur vie professionnelle, mais aussi leur vie personnelle, associer les parents à la démarche éducative, constituent les objectifs prioritaires de ce projet. Il intègre une identité territoriale de proximité et sert d'appui au travail en réseau des différents partenaires et institutions, pour améliorer la cohérence et la complémentarité des réponses de chaque structure et des différents arrondissements.

Le projet social est un outil d'intégration et de cohésion sociale, de lutte contre les exclusions et les inégalités, de participation à l'éducation des futurs citoyens, de soutien aux savoir-faire parentaux. La mise en œuvre du projet social s'appuie sur des actions concrètes qui participent à la qualité d'accueil des jeunes enfants et des familles. Il devra évoluer avec son environnement social. Il nécessitera donc une démarche dynamique qui ne se traduise pas pour autant par une instabilité qui serait préjudiciable au jeune enfant. Cette capacité à évoluer s'appuiera sur l'évaluation et la concertation.



POLE ENFANCE JEUNESSE

- **Du projet éducatif** : c'est un projet qui définit l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants. Il peut se décliner en plusieurs projets pédagogiques. Il définit les objectifs pédagogiques et éducatifs des actions mises en œuvre dans la crèche, auprès des enfants. Il est évalué et actualisé régulièrement et évolue selon les besoins et le profil des enfants accueillis.
- **Le projet pédagogique** : le projet pédagogique fait référence à la manière d'intervenir auprès des enfants; il transcrit les intentions éducatives de nos actes au quotidien, dans les temps d'éveil et de découverte. C'est le reflet d'un travail collectif : il fixe des objectifs de travail, et crée une cohésion d'équipe. Ainsi, un climat stable et sécurisant, adapté aux jeunes enfants est mis en place; le projet pédagogique est un outil permettant d'assurer la qualité du travail d'une équipe et la qualité de l'accueil. Le projet pédagogique et les programmes d'activité sont disponibles et consultables auprès de la direction de l'EAJE.

III. Le personnel encadrant

III.1 Une équipe de professionnels au service du projet

Le personnel de la communauté de communes du Piémont Cévenol est placé sous la responsabilité hiérarchique du Président, du Directeur Général des Services et de la directrice du Pôle Enfance Jeunesse de la communauté de Communes Piémont Cévenol.

- **Pour les Etablissements multi-accueil :**

Conformément à la réglementation en cours, l'effectif du personnel encadrant est composé au minimum d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

L'ensemble du personnel est constitué pour au moins 40% de l'effectif par du personnel diplômé (Educateur de jeunes enfants, Puéricultrice ou infirmière, et auxiliaire de puériculture) et pour au maximum 60% de l'effectif par des personnes titulaires d'un CAP petite enfance.

Les activités et les missions du personnel sont définies dans une fiche de poste qui leur a été notifiée et qui peut être révisée par l'autorité hiérarchique.

La directrice, infirmière puéricultrice, est chargée de l'organisation de l'établissement (gestion administrative et financière). Pour certaines tâches, elle peut être secondée par l'éducatrice de jeunes enfants.



POLE ENFANCE JEUNESSE

Responsable du fonctionnement de la structure, elle assure la gestion courante de l'EAJE, organise les emplois du temps, tient les dossiers personnels de chaque enfant, le registre des présences journalières, coordonne les activités.

Elle exerce le pouvoir hiérarchique sur le personnel, participe à la formation individuelle et collective et à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la structure, organise les réunions de travail.

Elle est responsable, avec son équipe, du projet d'établissement, ainsi que de sa mise en œuvre. Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre du règlement intérieur.

Elle peut être occasionnellement amenée à participer aux activités et animations.

Elle travaille en liaison avec les partenaires (P.M.I., C.A.F). Elle est tenue de déclarer au Président du Conseil Général du Gard, par délégation au médecin référent des EAJE de la communauté de communes, tout accident grave survenu dans les locaux.

En collaboration avec le médecin référent des EAJE, elle contrôle la mise à jour des vaccins, les bilans de santé obligatoires, le suivi médical de l'enfant. Enfin, en concertation avec la directrice, le médecin référent de l'EAJE, définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence.

La Directrice (**Infirmière Puéricultrice**), avec l'EJE, en concertation avec l'équipe, élabore le projet pédagogique, conçoit et met en œuvre les projets d'activités pour les enfants en s'adaptant à la spécificité de chaque groupe d'âges. Elle organise et gère l'environnement matériel.

Les **auxiliaires de puériculture** travaillent sous la responsabilité de la directrice et de son adjointe. Elles assistent les responsables en participant au respect du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique. Elles répondent aux besoins de chaque enfant qui leur est confié. Elles effectuent les soins (repas, sommeil, hygiène et communication). Elles participent aux autres activités et événements de la vie de la structure et à l'entretien des locaux.

Les **assistantes petite enfance** participent à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement. Elles prennent en charge l'enfant individuellement et en groupe. Elles collaborent à la distribution des soins quotidiens et mènent des activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant. Elles participent à l'entretien des locaux.

La continuité de la fonction de direction :

Assurer la continuité de direction signifie organiser la délégation des responsabilités pendant l'absence de la directrice, la prise de décision, les procédures à mettre en œuvre en fonction de telle ou telle situation. Cette continuité est organisée quotidiennement, car la directrice n'est présente que 7h sur les 11h d'amplitude journalière.

La continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaires de puériculture.



POLE ENFANCE JEUNESSE

Elles assurent :

- Les fonctions d'encadrement, en appliquant les directives mises en place par la directrice
- La relation aux familles
- La responsabilité d'ouverture et de fermeture de l'EAJE
- L'accueil téléphonique
- En cas de décisions à prendre rapidement (personnel absent, enfant malade...) Elles appliquent les mesures nécessaires définies au préalable par la directrice afin de respecter les normes d'encadrement. Elles en informent directement leur hiérarchie.

Mise en place de la continuité de la fonction de direction

Selon deux cas :

- L'absence de la directrice est prévue :

La directrice organise le planning en respectant la répartition du personnel diplômé et du personnel qualifié dans la structure pour maintenir un taux d'encadrement correct. Les personnes assurant la continuité appliquent les consignes et directives en cas d'urgence et appliquent *les protocoles d'urgence. (En annexe)*

- L'absence de la directrice est imprévue :

La Directrice du Pôle Enfance Jeunesse et le Directeur Général des Services sont prévenus immédiatement. Les fonctions de directions seront assurées par les différentes personnes citées en amont. La priorité est l'encadrement des enfants. Toutes les tâches non urgentes sont reportées. Si la situation persiste, la Directrice du Pôle Enfance Jeunesse et le Directeur Général des Services prendront les mesures nécessaires pour assurer le remplacement de la directrice et la continuité du service public. Les services de la PMI seront informés immédiatement des mesures prises.

III.2 Les stagiaires

Les EAJE peuvent accueillir des stagiaires tout au long de l'année. Cet accueil se déroule dans un cadre administratif, législatif et technique très strict. Il fait également l'objet d'une convention signée entre la communauté de communes, le stagiaire et la structure de formation ou d'hébergement.



POLE ENFANCE JEUNESSE

III.3 Le médecin référent des EAJE

La convention passée avec le médecin référent répond aux exigences de l'article R.2324-39 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique :

« Art. R. 2324-39. – I. – **Les établissements et services d'une capacité supérieure à dix places s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service.**

« II. – **Le médecin de l'établissement ou du service 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'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.**

« III. – **Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35 présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.**

« IV. – **En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service, et en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35, le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant 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.**

« V. – **Le médecin de l'établissement ou du service 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 ni d'une 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.**

« VI. – **Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants. »**



POLE ENFANCE JEUNESSE

Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :

En cas d'urgence, le personnel présent sera chargé d'intervenir et d'appliquer les protocoles écrits définis par le médecin de l'établissement, affichés dans l'établissement et mis en annexe de ce règlement. Pour toute urgence, les parents et le SAMU doivent être informés rapidement. Un professionnel doit accompagner l'enfant et doit détenir une fiche de liaison.

Administration de paracétamol :

Seules les infirmières et les infirmières puéricultrices présentes dans l'établissement sont autorisées à administrer du paracétamol. (cf protocoles)

« L'administration de paracétamol sera noté sur un cahier avec les circonstances précises d'administration et la dose administrée. »

En cas de fièvre supérieure à 38°5, les parents seront tenus au courant.

Les éducatrices de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture et les autres membres du personnel ne sont pas habilités à administrer des médicaments et à effectuer de soins médicaux auprès des enfants. Vous trouverez le protocole et la marche à suivre en cas d'urgence en annexe.

Les enfants porteurs d'un handicap ou atteints de maladies chroniques pourront être accueillis selon les modalités à déterminer entre les parents, le médecin traitant, la directrice de la structure et le médecin référent et éventuellement le médecin PMI : un Projet d'Accueil Individualisé sera établi en fonction des engagements respectifs.

IV. Les conditions d'admission et les modalités d'inscription

IV.1 Les conditions d'admission

Qu'est-ce qu'une commission d'attribution des places en EAJE ?

La commission est une instance qui réunit les élus et les professionnels de la petite enfance. Elle a pour but de coordonner les demandes des familles en fonction des places disponibles en s'assurant de l'équilibre socio-économique de l'établissement. Elle doit permettre la transparence et l'équité dans l'attribution des places.

Composition de la commission

La commission d'attribution est composée :

- du Président et du vice-président déléguée à l'enfance
- de deux conseillers communautaires
- de la directrice du pôle enfance jeunesse
- des directeurs des EAJE du territoire
- de la responsable du Relais Assistants Maternels



POLE ENFANCE JEUNESSE

- du médecin de la Protection Maternelle Infantile (présence facultative)

Fonctionnement de la commission

La présidence de la commission

La Commission d'attribution des places est présidée par le Président ou son représentant

Convocation et tenue des réunions de la commission. La convocation aux réunions de la commission est envoyée ou remise à ses membres cinq jours calendaires au moins avant la date de la séance. Elle se déroule une fois par an au mois de mai ou de juin.

Critères retenus pour l'attribution des places en EAJE en accueil régulie

L'EAJE est un lieu de découverte et de socialisation pour les enfants, mais c'est également un lieu d'éveil et de prévention pouvant accueillir, après avis du directeur de l'EAJE et du médecin référent, tous les enfants y compris les enfants porteurs de handicap compatibles avec la vie en collectivité. Ainsi, la commission d'attribution des places étudie toutes les demandes de place en EAJE des familles inscrites auprès du Pôle Enfance Jeunesse de la Communauté de communes.

Les critères par ordre de priorité sont les suivants :

1. L'un au moins des deux parents ou responsable légal doit résider sur la Communauté de communes. Les enfants des familles hors territoire peuvent avoir accès au service dans la limite des places disponibles, toutefois, ils ne seront pas prioritaires.
2. La date de réception de la fiche de préinscription
3. La date souhaitée d'entrée en établissement
4. L'âge des enfants (la sectorisation et l'équilibre des groupes d'âge de chaque structure seront pris en considération pour l'attribution des places)
5. La fratrie : si le frère ou la sœur d'un enfant est déjà inscrit dans un EAJE régulièrement et renouvelle son contrat, ce dernier sera prioritaire pour intégrer la structure, à date égale de dépôt du dossier.

Particularités de l'accueil occasionnel

Création d'une liste secondaire. Les demandes pourront être étudiées et attribuées tout au long de l'année par ordre d'arrivée selon les besoins des établissements.

Particularités de l'accueil périscolaire

La demande d'accueil des enfants en périscolaire matin et soir ne sera pas prioritaire et sera traitée après les admissions en accueil régulier. Cet accueil sera limité en fonction des heures d'ouverture et de fermeture des garderies municipales.

Particularités de l'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence ne peut excéder quinze jours, délai durant lequel la famille devra trouver une solution plus pérenne. Les demandes seront étudiées au cas par cas. Il peut intervenir par exemple dans le cadre d'une hospitalisation inopinée ou du décès de l'un des deux parents. En général, la PMI prend contact avec l'EAJE et font au mieux pour accueillir un enfant et sa famille en situation d'urgence.



POLE ENFANCE JEUNESSE

N.B. : L'exercice ou non d'une activité professionnelle des parents n'est en aucun cas un critère recevable. Ainsi, l'article 3.2 de la convention d'objectifs et de financement signée avec la CAF du Gard, stipule que « Le gestionnaire s'engage à offrir un service de qualité, accessible à tous, répondant aux besoins du public, en recherchant sa participation et en respectant les règles de confidentialité, notamment en matière de qualité d'accueil, qualification du personnel et accueil des parents sans condition d'activité professionnelle ».

Admission définitive

Chaque attribution de place est communiquée par courrier aux parents concernés.

Ces derniers doivent dans un délai de sept jours, confirmer auprès de le directeur de l'EAJE, l'admission de leur enfant.

En cas de désistement ou d'absence de réponse dans le délai imparti, la place sera déclarée vacante.

En dehors de la commission, toute nouvelle place vacante fait l'objet d'une attribution immédiate validée par le Président et le vice-président délégué à l'enfance. Cette dernière est proposée à une famille sur liste d'attente, établie conformément aux critères énoncés précédemment. Les directeurs des EAJE peuvent toutefois saisir exceptionnellement la commission pour qu'elle émette son avis sur un cas particulier ou litigieux.

IV.2 Les modalités d'inscription

L'enfant peut être accueilli jusqu'à la date anniversaire de ses 6 ans (mois précédent le sixième anniversaire).

L'admission et l'accueil de l'enfant s'effectuent conformément au présent règlement de fonctionnement et s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement de la structure.

Tout(s) parent(s) responsable(s) légal (aux), pour faire accueillir son leur(s) enfant(s), doit remplir et signer obligatoirement la fiche d'inscription, ainsi que le contrat d'accueil en cas d'accueil régulier.

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'(des) enfant(s), l'établissement utilise le service CafPro web mis à disposition par la CAF. Les parents doivent signer une autorisation permettant au directeur de consulter le service CAFPRO. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations.

S'ils n'autorisent pas la consultation CAF PRO, ils leur appartiendra de nous fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés et les familles non allocataires remettent une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.



POLE ENFANCE JEUNESSE

En l'absence de tout justificatif et dans l'attente de la nécessaire production de la pièce justificative, il sera appliqué le tarif maximum, jusqu'à présentation d'un document officiel mais sans effet rétroactif.

L'accueil de l'enfant ne pourra débuter qu'à réception du dossier et de l'ensemble des pièces demandées.

IV.2.1 La constitution des dossiers famille et enfant

Le dossier d'inscription famille comprend l'identité des deux parents, ou du responsable légal, leurs adresses, leurs téléphones ainsi que les personnes autorisées à venir reprendre l'enfant et joignables en cas d'enfant non repris à la fermeture.

Le dossier de l'enfant comprend le certificat médical d'admission et la fiche médicale où apparaissent les problèmes de santé qui ont besoin d'être communiqués, les coordonnées du médecin traitant, les vaccinations obligatoires, les autorisations pour appel d'urgence, les habitudes de vie et rythme de l'enfant, les autorisations (sorties, prises de photographies...).

Au retour des dossiers dûment remplis, il sera établi un contrat de mensualisation, en double exemplaire, qui fixe les jours de présence, ainsi que les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant. Ce contrat est annuel et révisable en septembre.

Par ailleurs, les parents doivent actualiser, en permanence, toutes les données, de façon à assurer à la structure une prise de contact rapide. Le règlement de fonctionnement, ainsi que le double du contrat de mensualisation, seront remis aux parents.

N.B. : L'enfant sera inscrit dans une plage horaire définie à l'inscription et portée sur le contrat d'accueil. Ses parents devront respecter ces horaires. Toute modification pourra faire l'objet d'une demande préalable auprès du directeur afin de pouvoir maintenir les conditions d'encadrement les plus satisfaisantes et revoir les places d'accueil occasionnel.

L'enfant sera rendu uniquement à ses parents, responsables légaux ou aux personnes mandatées par écrit, par les parents. Dans tous les cas, les personnes devront présenter leur pièce d'identité. L'enfant ne sera pas confié à un mineur, (mais une dérogation spéciale nominative pourra être étudiée et accordée par le directeur pour les mineurs de plus de 16 ans révolu).

Si personne ne vient chercher l'enfant, les responsables contacteront la police municipale ou la gendarmerie nationale.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le Responsable d'Etablissement peut s'y opposer. Elle en informe les autres personnes responsables légales de l'enfant, la direction de la communauté de communes et si besoin les services compétents de la protection maternelle infantile et la gendarmerie pour venir le chercher.



POLE ENFANCE JEUNESSE

Les pièces complémentaires nécessaires à la constitution du dossier :

- Le livret de famille (photocopie).
- En cas de divorce ou de séparation, la copie du jugement concernant le droit de garde.
- Un justificatif de domicile.
- La photocopie des pages vaccinales de l'enfant.
- Tout document permettant d'évaluer les ressources : l'attestation de ressources de la famille fournie par la CAF ou les avis d'imposition de chaque parent pour l'année civile (une photocopie sera faite et conservée de manière confidentielle dans le dossier de l'enfant). Pour ceux qui ne souhaitent pas que les responsables utilisent CAFPRO ou pour les régimes particuliers.
- Le numéro d'allocataire de la CAF ou de la MSA.
- Une autorisation permettant au directeur de l'EAJE la consultation des services CAFPRO ou, pour les familles relevant du régime de la MSA, la consultation des services extranet de la MSA permettant d'élaborer le contrat de mensualisation.

Les parents sont reçus par la directrice pour finaliser l'inscription.

Pour les besoins d'accueil réguliers, correspondant à un rythme et une durée prévisibles, un contrat d'accueil est impérativement signé par le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) pour la durée de l'inscription à partir des besoins réels exposés par la famille, un(e) professionnel(elle) de l'établissement aidant à la détermination de ces besoins. Cette détermination des besoins s'effectuera lors de l'entretien avec le Directeur de l'établissement, et permet une analyse conjointe des besoins de l'enfant, des contraintes des parents, des modalités de fonctionnement de l'établissement et de son projet pédagogique.

Pour les besoins d'accueil ponctuels et/ou d'urgence, l'accueil de l'enfant s'opérant par définition à un rythme et une durée qui ne peuvent être prévus à l'avance, le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) n'est pas tenu (ne sont pas tenus) de signer un contrat(s) d'accueil avec l'établissement.

Si le contrat d'accueil conclu ne correspond plus aux besoins d'accueil de la famille :

-un nouveau contrat d'accueil pourra être conclu avec la structure, étant précisé qu'un délai de prévenance de 1 mois est applicable au(x) parent(s)/responsable(s) légal(aux).



POLE ENFANCE JEUNESSE

Le contrat d'accueil conclu avec les parents précise :

- ▶ La durée
- ▶ Les parties concernées
- ▶ Les horaires
- ▶ Le nombre d'heures par mois
- ▶ La participation mensuelle de la famille

Les familles doivent informer les services de la CAF et le gestionnaire de la structure des changements de leur situation familiale ou professionnelle afin qu'une modification de leur contrat d'accueil puisse être envisagée. Cette modification n'interviendra qu'après la modification CAFPRO ou MSA.

Modification du contrat d'accueil : Le contrat d'accueil peut être révisé (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant), en cours d'année, à la demande des familles ou du gestionnaire. Si modification il y a, elles ne sauraient être récurrentes (pas plus de 2 changements par année scolaire).

Modalités de rupture du contrat : Toute personne désirant retirer définitivement son enfant de l'établissement sera tenue de prévenir la communauté de communes du Piémont Cévenol un mois à l'avance. Quelle que soit la date d'envoi du préavis, le paiement du mois en cours sera dû. Le préavis doit être envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception à la Communauté de Communes du Piémont Cévenol. Dès réception du courrier, les services de la Communauté de communes enverront un avis de réception écrit. Afin d'éviter tout litige, aucune autre forme de préavis ne sera pas considérée comme valable.

IV.2.2 La participation financière des parents ou des représentants légaux

Le logiciel de fonctionnement

Les EAJE sont dotés de logiciels, outils de gestion pour les structures multi-accueil. Ces derniers consistent à dématérialiser tous les documents.

Ainsi, les contrats de mensualisation et les factures sont informatisés.

Chaque parent est muni d'une **carte magnétique nominative** qu'il devra obligatoirement faire valider à l'arrivée et au départ de son enfant (une carte par enfant et non par famille).



POLE ENFANCE JEUNESSE

IV 2.2.1 le mode de calcul

La participation financière des familles ou des responsables légaux est mensuelle, quels que soient le rythme et la durée de fréquentation. :

Pour le calcul, la directrice établit avec les parents ou les responsables légaux, un contrat de mensualisation. Pour ce faire, elle s'appuie sur le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Ce dernier est étendu à toutes les familles, sans condition de fréquentation minimale, ni de condition d'activité professionnelle des parents.

Pour s'adapter aux différents types de fréquentation, le tarif demandé aux familles est désormais calculé sur une base horaire.

En contrepartie du service rendu, les parents doivent s'acquitter d'une participation proportionnelle :

- a) Aux ressources annuelles et à la composition du foyer,*
- b) Au taux d'effort horaire (tableau CAF),*

Quel que soit son montant, la participation financière de la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant, repas et soins d'hygiène compris.

a) Les ressources annuelles et le calcul de la participation horaire des parents

La participation horaire des familles est proportionnelle aux ressources annuelles, à la composition du foyer et à la durée de fréquentation de l'enfant au sein de la crèche.

La détermination des ressources retenues s'effectue à partir du montant indiqué sur CAFPRO/MSA ou à défaut de l'avis d'imposition. Sont pris en compte pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre les revenus perçus pour l'année N-2.

Pour les salariés, les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels. Seront ajoutées à ces revenus toutes les autres natures de revenus imposables (revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc....) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladies professionnelles bien qu'en partie non imposables.

Le montant est divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs, sont pris en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.



POLE ENFANCE JEUNESSE

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéficiaires tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Pour les non allocataires, sont pris en compte, pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Pour l'accueil d'urgence :

Si les ressources de la famille, ainsi que le numéro d'allocataire qui permet d'accéder au service CAFPRO sont inconnus, la tarification appliquée correspond à un tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire (calcul de ce taux : total des participations familiales de l'année précédente/nombre d'actes facturés l'année précédente).

Tous les autres parents, y compris ceux dont les revenus n'apparaissent pas dans CAFPRO, s'engagent à fournir chaque année à la crèche leur dernier avis d'imposition et à prévenir de tout changement de situation (retour à l'emploi, chômage, divorce, séparation, décès, naissances...). Sur présentation des justificatifs, la situation sera étudiée par le gestionnaire.

Conformément aux articles L 214-2 et L 214-7 du code de la santé publique et au décret n°2006-1753 du 23/12/2006 relatif à l'accueil des enfants bénéficiaires de certaines prestations sociales, nous facilitons 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, en réservant l'accueil à 1 enfant sur 20 qui remplirait ces conditions.

Les ressources à prendre en compte sont l'ensemble des ressources de la famille avant abattement : revenus d'activités professionnelles et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables des deux conjoints.



POLE ENFANCE JEUNESSE

A titre indicatif montants *CNAF 1^{er} janvier 2016 au 31 décembre 2016

Montant plancher (forfait retenu en cas d'absence de ressources) = 660.44 €/ mois

ou

Montant plafond = 4 864.89 €/ mois

ou

Montant entre plafond et plancher = Montant réel

*Ces montants sont communiqués chaque année par la CNAF en janvier, affichés par la crèche et remis aux parents.

Dès que la CNAF transmet en janvier de chaque année les nouveaux montants « plancher » et « plafond » ainsi que les revenus annuels fournis par CAFPRO, la directrice réactualise les contrats de mensualisation des familles concernées par ces nouveaux éléments.

Pour l'accueil d'enfants relevant de l'aide sociale à l'enfance :

Le contrat de mensualisation est rédigé au nom du Conseil Départemental, la tarification est identique à celle de l'accueil d'urgence.

La tarification appliquée correspond à un tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire (calcul de ce taux : total des participations familiales de l'année précédente/nombre d'actes facturés l'année précédente).

b) Le taux d'effort horaire

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Taux d'effort horaire	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
	0.06 %	0.05%	0.04%	0.03%

Le tarif est révisé tous les ans en fonction des déclarations de revenus.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

IV 2.2.2 la participation financière pour un accueil régulier

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique donc en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible.



POLE ENFANCE JEUNESSE

Les familles effectueront un contrat au réel (règlement des heures réservées du mois précédent)
Le nombre de semaines d'accueil et le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents.

Toute réservation complémentaire ou dépassements horaires sont facturés. (cf : tableau article IV 2.2.3)

IV 2.2.3 la participation financière pour un accueil occasionnel ou d'urgence

Les heures effectuées dans le cadre de l'accueil occasionnel ou d'urgence seront facturées en fin de mois. Toute heure réservée est due. Toute réservation devra être faite par écrit et validée par la directrice. Toutes fois, un délai de rétractation sera autorisé la veille avant midi.

IMPORTANT, pour tous les types d'accueil,

Conformément à la circulaire 2014-009 du 26 mars 2014 éditée par la CNAF, une famille arrivant 1 minute avant le début de son contrat ou partant 1 minute après son contrat aura automatiquement un supplément financier de 30 minutes en correspondance avec son taux horaire.

- Toute demi-heure entamée sera comptabilisée et due.

IV 2.2.4 la participation financière pour la période d'adaptation

Tout nouvel enfant doit effectuer une période d'adaptation pour se familiariser avec l'équipe encadrant les enfants et les locaux. Les parents sont invités à passer quelques heures avec leur enfant dans l'enceinte de la crèche pour optimiser au mieux la transition entre le milieu familial et la crèche.

Cette période est définie avec l'équipe de direction qui propose, en concertation avec les parents, un calendrier d'accueil qui ne pourra excéder 2 semaines.

Ces heures d'accueil seront facturées comme de l'accueil occasionnel, avant l'établissement du contrat définitif.

Les paiements recommandés sont les suivants :

Le règlement mensuel doit être effectué au plus tard, à réception de la facture au plus tard le 10 du mois.

Les types de paiements recommandés sont :

- Le chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public
- Le Chèque Emploi Service Universel (CESU)
- L'argent en espèces est remis directement à la régisseuse titulaire ou suppléante et fera immédiatement l'objet d'un reçu. Ce mode de paiement doit rester exceptionnel.



POLE ENFANCE JEUNESSE

IV.2.3 Les cas particuliers

IV.2.3.1 Les exonérations

Les déductions ne seront défalquées que sur justifications.

Les déductions prises en compte sont les suivantes:

▶ **Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours consécutifs**, sur présentation, dans les 7 jours, d'un certificat médical qui atteste de la date de début et fin de la maladie et donc de l'absence.

La réglementation imposée par la CAF précise que : « *en cas de maladie de l'enfant, le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent sont dus par la famille. Le premier jour d'absence s'entend comme le 1^{er} jour d'absence de l'enfant sur la structure compte tenu des réservations du contrat d'accueil passé avec la famille* » (cf. annexe)

▶ **Hospitalisation de l'enfant** (déduction de tous les jours d'absence) sur présentation, dans les 7 jours, d'un certificat médical.

▶ **Eviction de l'enfant par le médecin référent de l'établissement** (déduction de tous les jours d'absence en rapport avec les maladies dites à évictions) (cf annexe).

▶ **Fermetures exceptionnelles de l'établissement** (intempéries, journées pédagogiques ...).

▶ **Jours fériés** (hors périodes de fermetures annuelles déjà intégrées dans le calcul du forfait).

Conformément à une circulaire adressée par la CAF, il ne sera pas demandé aux médecins traitant de fournir un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans la crèche.

▶ **Congés personnels** : une **demande écrite au minimum 1 mois à l'avance** précisant les dates d'absences de l'enfant sera demandé. Hors des délais exigés, la déduction ne pourra pas intervenir. Les congés seront déduits sur la facture du mois au cours duquel ils auront été posés.

Pièces à fournir en cas de changements dans la situation familiale

TYPE DE CHANGEMENT	DATE D'EFFET	PIECES JUSTIFICATIVES	EFFET
Isolement (suite à séparation, divorce, décès ...)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfants à charge	A partir du mois suivant l'évènement, date figurant sur les pièces justificatives	Acte de naissance ou attestation sur l'honneur dans l'attente du certificat	Modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	A partir du mois suivant le changement de situation, date figurant sur les pièces justificatives	Avis d'imposition ou de non imposition	Prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit être signalé à la communauté de communes du Piémont Cévenol par écrit.



POLE ENFANCE JEUNESSE

V. La vie quotidienne

V.1 Le séjour de l'enfant

V.1.1 Phase d'adaptation

Avant d'intégrer la structure, les enfants, en accueil régulier comme en accueil occasionnel, devront, dans la mesure du possible, effectuer une période d'adaptation spécifique à chacun. Cette durée est variable d'un enfant à l'autre (1 à 2 semaines).

Les parents seront accueillis et guidés par l'équipe afin d'adapter au mieux l'enfant à sa nouvelle vie.

V.1.2 La santé de l'enfant

Les enfants ayant une maladie contagieuse ne seront pas admis pendant le délai d'éviction en vigueur.

Les enfants porteurs de parasites, et non traités par les parents, ou les enfants ayant de la fièvre peuvent ne pas être accueillis.

Les parents doivent prévenir l'établissement en cas d'absence de l'enfant, le matin avant 9 heures.

En cas d'accident, la directrice est habilitée à faire intervenir les services d'urgence et en informe immédiatement les parents.

V.1.2.1 Les vaccins

Vaccin obligatoire :

Au premier jour d'accueil les enfants doivent être à jour des vaccinations prévues par les textes: Le DTP (diphtérie-tétanos-polio) est obligatoire.

Il est recommandé d'y associer coqueluche haemophilus type B à partir de 2 mois et le ROR (Rougeole-Oreillon-Rubéole) conseillé à partir de 9 mois.

Tout enfant non vacciné ne pourra être admis en collectivité que sur présentation d'un certificat médical de contre-indication soumis et validé par le médecin référent des EAJE de la Communauté de Communes.



POLE ENFANCE JEUNESSE

V.1.2.2 Les traitements médicaux en cours

Les parents doivent informer le personnel qui accueille l'enfant de l'administration de médicaments donnés dans la nuit ou le matin afin d'éviter les surdosages ou incompatibilités.

Seules les infirmières et infirmières puéricultures seront autorisées à donner un traitement avec une ordonnance et la posologie en cours de validité.

V.1.2.3 Les soins et l'hospitalisation d'urgence

En cas d'urgence, la directrice ou son adjointe ainsi que l'ensemble du personnel appliqueront le protocole d'urgence établi avec le médecin de la crèche et feront intervenir les services d'urgence (SAMU, Pompiers). L'autorisation de soins et d'hospitalisation en cas d'urgence fait partie des pièces du dossier d'inscription, obligatoirement signée par les parents.

V.1 3 L'hygiène et les affaires personnelles

Les enfants doivent arriver propres à la crèche et habillés. Dans la structure, l'enfant sera lavé et changé en fonction de ses besoins. Au cas où du linge des établissements serait prêté, les parents devront le rapporter propre, rapidement.

Tout vêtement doit être marqué au nom de l'enfant.

Les EAJE fournissent les couches.

Il est interdit aux enfants d'apporter des petits objets personnels (bonbons, chewing-gum, pièces de monnaie, perles, billes, petites barrettes ou pinces à cheveux, ballon à gonfler, etc...), pour des raisons de sécurité et, d'une manière générale, il est déconseillé d'apporter des objets personnels.

Le port de bijoux est interdit.

La tétine ne sera pas attachée sur l'enfant pour le coucher.

V.2 Les repas

Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner avant l'arrivée dans l'établissement.

Le déjeuner est pris en charge par l'établissement. Ce dernier a lieu à partir de 11 h 30, il n'y a pas de collation dans la matinée (sauf proposition d'un fruit vers 9 h). Le repas s'effectue en petits groupes. Les enfants goûtent à partir de 15 h 30. Les menus équilibrés de la semaine sont établis par une diététicienne diplômée d'état, livrés par une entreprise agréée choisie dans le cadre d'un marché public. Les menus sont affichés. Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour des raisons médicales (allergies alimentaires...), un PAI sera effectué par le médecin référent de l'EAJE.



POLE ENFANCE JEUNESSE

Pour les bébés, la boîte de lait neuve est fournie par les parents. Les parents doivent signaler les changements dans l'alimentation, effectués par le pédiatre ou le médecin de l'enfant.

Les enfants allaités peuvent être accueillis ; un protocole sera mis en place quant à la conservation du lait maternel. (ref annexe jointe)

V.3 Le rythme de l'enfant

Les enfants ont un lit adapté à leur âge et sont couchés en fonction de leur besoin de sommeil. Pour les plus grands, la sieste est systématiquement proposée et non imposée après le repas. Néanmoins, un temps calme est aménagé pour ceux qui ne souhaitent pas faire la sieste.

VI. Le projet éducatif

VI.1 Le rôle des parents

Les parents sont les principaux éducateurs de leurs enfants.

Ce sont eux qui **guident le personnel dans l'évolution de leur enfant**. La communication est donc primordiale pour travailler en bonne collaboration. L'ensemble du personnel est à la disposition des parents pour répondre à leurs questions.

En cas d'absence, les parents sont tenus d'avertir la crèche le jour même, dans les plus brefs délais avant 9 heures, afin de pouvoir assurer une bonne organisation interne (repas, places d'accueil occasionnel...).

Ils ont des obligations et des droits vis-à-vis de la crèche :

- Ils pourront à titre exceptionnel participer à des activités de la structure.
- **Conformément aux normes de sécurité et du contrat d'assurance, les parents sont priés de venir chercher leur enfant en respectant les horaires d'ouverture et de fermeture et de ne pas le laisser avant l'heure d'ouverture.**
- Les parents doivent veiller à ce que les enfants extérieurs à l'établissement qui les accompagnent ne perturbent pas et ne dégradent pas les jeux prévus pour les enfants en âge de fréquenter la structure. Ces enfants accompagnants sont sous la responsabilité des parents (y compris financière en cas de détérioration de matériel).
- La famille doit transmettre les données lors de l'arrivée de l'enfant et les faits de la journée sont retranscrits aux parents lors du départ.



POLE ENFANCE JEUNESSE

VII. La radiation

La communauté de communes du Piémont Cévenol s'engage, en étroite collaboration avec la famille, à trouver des solutions adéquates aux difficultés rencontrées avant d'enclencher la procédure de radiation.

La radiation d'un enfant peut intervenir et peut être prononcée par la communauté de communes du Piémont Cévenol dans des conditions très précises :

- Paiement(s) non honoré(s) avant la date fixé par le chapitre IV.2.2 *La participation financière des parents ou représentants légaux* du dit règlement.
- L'absence d'un enfant pendant au moins une semaine sans aucune explication des parents ou des responsables légaux.
- Le non respect du dit règlement
- Toute déclaration inexacte relative à l'autorité parentale et/ou à la situation des ressources.

VIII. L'adoption et la modification du dit règlement

Le règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil communautaire de la Communauté de communes du Piémont Cévenol, le 12 décembre 2014.

Modifié par délibération du conseil communautaire du 23 juillet 2014. Il est applicable à partir du 25 août 2014..

Le présent document sera affiché à l'entrée de chaque établissement. Un exemplaire du règlement sera remis aux parents à l'occasion du passage en régie directe et lors de la première inscription de leur enfant. Les parents attesteront avoir reçu copie du règlement.

Le personnel et les usagers sont tenus de le respecter

La Directrice est chargée de veiller à son application sous l'autorité du Président, du Directeur Général des Services et de la directrice du Pôle Enfance Jeunesse de la communauté de communes du Piémont Cévenol et des Directeurs des EAJE.

Fait à Quissac, le 01 juin 2016

Le Président,

Olivier GAILLARD



POLE ENFANCE JEUNESSE

DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable d'Etablissement ~~dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.~~

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

Couples mariés

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

Couples divorcés ou en séparation de corps

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

Parents non mariés

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

Décès de l'un des parents

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable d'Etablissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Etablissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Etablissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Etablissement.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger (état d'ivresse par exemple), le Responsable d'Etablissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

L'enfant ne peut être rendu qu'à un adulte de plus de dix-huit ans. Une autorisation signée des parents et une pièce d'identité sont demandées.



POLE ENFANCE JEUNESSE

**ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
Crèches intercommunales de la Communauté de Communes du Piémont Cévenol**

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 en totalité 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 CAFPRO de la Caisse d'Allocations Familiales:

Oui

Non

J'autorise l'accès au service d'information en ligne de la MSA pour la contractualisation de mon contrat :

Oui

Non

Fait à Saint Hippolyte du Fort, le

Le Responsable légal

REÇU EN PREFECTURE

le 01/08/2016

Application agréée E-legalite.com

030-200034411-20160720-CCPC_D13_200716-D



POLE ENFANCE JEUNESSE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissements d'accueil du jeune enfant

Les établissements multi-accueil collectif

« La Foire aux Mômes » à Quissac
 « La Mistounaille » à Durfort et St-Martin-de-Sossenac
 « Lou Soureillou » à St Hippolyte du Fort
 « Lous Pequelets » à Lédignan

Les micro-crèches

« Les Petits Dragons » à Sauve
 « Les Petits Vic'Kings » à Vic Le Fesq

Multi-accueil Lou Soureillou
 Cœur de Ville
 30170 St Hippolyte du Fort
creche-sthippo@piemont-cevenol.fr
 04 66 53 81 24

Multi-accueil La Mistounaille
 Chemin de l'Aounou
 30170 Durfort et St Martin de Sossenac
creche-durfort@piemont-cevenol.fr
 04 66 77 58 34

Multi-accueil La Foire aux Mômes
 85, rue Bel Air
 30260 Quissac
creche-quissac@piemont-cevenol.fr
 04 66 77 33 89

Multi-accueil Lous Péquelets
 Rue des violettes
 30350 LEDIGNAN
creche-ledignan@piemont-cevenol.fr
 04 66 83 45 25

Micro-crèche Les Petits Dragons
 Rue des Boisseliers
 30610 Sauve
microcreche-sauve@piemont-cevenol.fr
 04 66 80 25 89/ 06 45 85 00 26

Micro-crèche Les Petits Vic'Kings
 Chemin du Vidourle
 30260 Vic Le Fesq
microcreche-vic@piemont-cevenol.fr
 04 66 77 33 89



POLE ENFANCE JEUNESSE

Généralités

I. Présentation	p 4
II. Le fonctionnement	p 5
II.1 Les lieux	
II.2 Les horaires d'ouverture	
II.3 Les périodes de fermeture	
III. Le personnel encadrant	p 7
III.1 Une équipe de professionnels au service du projet	
III.2 Les stagiaires	
III.3 Le médecin de la crèche	
IV. Les conditions d'admission et les modalités d'inscription	p 11
IV.1 Les conditions d'admission	
<i>La commission d'attribution des places</i>	
<i>La procédure d'admission</i>	
<i>Les critères d'admission</i>	
<i>Place vacante après la rentrée de septembre</i>	
IV.2 Les modalités d'inscription	
IV.2.1 la constitution des dossiers familles et enfant	
IV 2.2 la participation financière des parents ou représentants légaux	
IV 2.2.1 le mode de calcul	
IV 2.2.2 participation financière pour un accueil régulier	
IV 2.2.3 participation financière pour un accueil occasionnel ou d'urgence	
IV 2.2.4 participation financière pour la période d'adaptation	
IV.2.3 les cas particuliers	
IV 2.3.1 les exonérations	
V. La vie quotidienne	p 22
V.1 Le séjour de l'enfant	
V.1.1 La phase d'adaptation	
V.1.2 la santé de l'enfant	
V.1.2.1 les vaccins	
V.1.2.2 les traitements médicaux en cours	
V 1.2.3 les soins et l'hospitalisation d'urgence	
V.1.3 l'hygiène et les affaires personnelles	
V.2 Les repas	
V.3 Le rythme de l'enfant	
VI. Le projet éducatif	p 24
VI.1 Le rôle des parents	
VII. La radiation	p 25
VIII. L'adoption et la modification du dit règlement	p 25



POLE ENFANCE JEUNESSE

GÉNÉRALITÉS

Dans le cadre de ses compétences définies par arrêtés préfectoral n° 2012-198-006 en date du 16/07/2012 portant création de la communauté de communes du Piémont Cévenol, cette dernière a dans le cadre des ACTIONS SOCIALES d'intérêt communautaire la compétence « enfance-jeunesse ». Le fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) est une action intégrée dans un contrat enfance jeunesse signé avec la CAF du Gard. Ce dernier est un contrat d'objectifs et de financement qui contribue au développement de l'accueil destiné aux enfants et aux jeunes jusqu'à 17 ans révolus. Il prend notamment en compte : les accueils de loisirs, les établissements multi-accueil (EAJE), les micro-crèches. Le règlement de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans est la traduction, dans l'organisation et le fonctionnement, des orientations définies dans le projet d'établissement, en particulier dans le projet social intercommunal. Il définit les fonctions et responsabilités, notamment celles du directeur et du médecin et établit les éléments contractuels entre les familles et le service. La responsabilité juridique de la collectivité gestionnaire est établie en fonction des textes officiels visés ci-après :

- Réglementation relative aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans : **décret n° 2010-613 du 7 juin 2010**
- Réglementation relative à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales : **décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006**
- Réglementation relative aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans : **arrêté du 26 décembre 2000**
- Réglementation relative à l'autorité parentale : **loi n°2002-305 du 04 mars 2002**
- Réglementation relative à l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux : **décret n°2007-1111 du 17 juillet 2007**
- Réglementation en vigueur relative à l'hygiène alimentaire et l'hygiène des locaux
- Code de la santé publique art L23224-1, L2324-2 et 2324-17.
- Instructions de la CNAF dont circulaire PSU n°2011-105 du 29/06/2011
- Circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014 relative à l'application de la PSU
- Le présent règlement de fonctionnement qui a pour objet de fixer les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de 6 ans et de préciser le mode de fonctionnement de l'établissement.

Les missions principales des structures multi accueil de la petite enfance sont les suivantes :

- Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants, ainsi qu'à leur développement,
- Concourir à l'intégration sociale des enfants,
- Apporter une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale,
- Faciliter l'accès aux enfants des familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.



POLE ENFANCE JEUNESSE

I. Présentation

Les établissements multi-accueil (terme actuel pour désigner les crèches et les haltes garderies) et les micro-crèches sont ce que l'on nomme des établissements d'accueil du jeune enfant, ci-après dénommé EAJE. Ils accueillent tous les enfants de moins de 6 ans. Les EAJE sont agréés par les services du Conseil Départemental pour un certain nombre de places conformément à l'arrêté :

- ⇒ « La Foire aux mômes » : 40 places,
- ⇒ « La Mistounaille » : 20 places,
- ⇒ « Lou Soureillou » : 25 places,
- ⇒ « Lous Pequelets » : 27 places,
- ⇒ « Les Petits Dragons » : 10 places
- ⇒ « Les Petits Vic'Kings » : 10 places

Chaque structure possède un agrément modulé lui permettant d'accueillir un nombre restreint les enfants en début et fin de journée.

Plusieurs possibilités d'accueil sont possibles, définies ci-dessous :

✓ **L'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 sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

✓ **L'accueil occasionnel :**

L'accueil est appelé occasionnel lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

Il peut concerner les parents dont l'enfant fait l'objet d'un accueil régulier, qui peuvent solliciter ponctuellement des plages horaires en sus de celles réservées dans leur contrat.

L'accueil a lieu dans la limite des places disponibles.

✓ **L'accueil exceptionnel ou d'urgence :**

L'accueil est dit exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». Cet accueil ne peut durer plus de 15 jours.



POLE ENFANCE JEUNESSE

✓ **L'accueil périscolaire (Accueil non prioritaire):**

Les enfants scolarisés peuvent être accueillis le matin et le soir en accueil périscolaire **dans la limite des places disponibles**, à la condition qu'ils soient emmenés et récupérés à la crèche par un adulte extérieur au personnel de la crèche, sous la responsabilité des parents.

Ce type d'accueil est contractualisé et étudié par la direction.

Durant les vacances scolaires, cet accueil périscolaire du matin et du soir est **suspendu** et n'est pas facturé aux familles.

Certains enfants scolarisés peuvent aussi être accueillis le mercredi dans la limite des places disponibles.

Le personnel des EAJE n'est pas habilité pour emmener ou chercher un enfant à l'école.

➔ **Durant les vacances scolaires, les enfants scolarisés peuvent être accueillis en accueil occasionnel lorsqu'il y a des disponibilités et sur réservation écrite uniquement.**

✓ **L'accueil d'enfant porteur de handicap :**

Les enfants porteurs de handicaps et/ou de maladies chroniques seront accueillis selon les modalités à déterminer entre les parents, la directrice de la structure et le médecin référent et éventuellement le médecin de la PMI. Afin de favoriser au mieux l'intégration de l'enfant dans la structure, il sera établi un **Projet d'accueil Individualisé** en lien avec la famille. Pour faciliter cet accueil, la directrice peut faire appel, en accord avec la famille, au **Relais d'Accompagnement Petite Enfance et Handicap (RAPEH)**, service cofinancé par la CAF et le Conseil Départemental du Gard.

II. Le fonctionnement

II.1 Les lieux

Les EAJE de Durfort, Quissac, Lédignan, Saint Hippolyte du Fort, Sauve et Vic Le Fesq sont gérés par la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PIÉMONT CEVENOL sous la responsabilité du Président, Monsieur GAILLARD.

La directrice du Pôle Enfance-Jeunesse assure le lien administratif entre les six établissements et la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PIÉMONT CEVENOL.

SIÈGE SOCIAL ET ADMINISTRATIF:

13 BIS RUE DU DOCTEUR ROCHEBLAVE

30260 QUISSAC

Tél. 04.66.93.06.12

Fax. 04.66.80.59.23

Email : enfance-jeunesse@piemont-cevenol.fr



POLE ENFANCE JEUNESSE

II.2 Les horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture de la micro-crèche :

⇒ « Les Petits Dragons » à Sauve : de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi inclus

Afin de respecter les normes de sécurité et notre contrat d'assurance, les parents sont priés de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture.

II.3 Les périodes de fermeture

Les périodes de fermeture annuelles prévisionnelles sont arrêtées par la communauté de communes du Piémont Cévenol après avoir été votées par les membres du conseil communautaire. Une fois délibérées, les dates seront communiquées aux parents. Ces dernières seront affichées dans les structures. Ce calendrier peut être modifié en cours d'année par la collectivité pour faire face aux impondérables, aux nécessités et aux besoins du service public.

II.4 Les projets qui régissent la structure

Conformément à la convention d'objectifs et de financement qui nous lie avec la CAF du Gard et aux prérogatives d'un établissement multi-accueil, le projet d'établissement régit le fonctionnement des EAJE. Il est composé :

- *Du projet social* : Mieux répondre aux besoins diversifiés des familles, les aider à concilier leur vie familiale et leur vie professionnelle, mais aussi leur vie personnelle, associer les parents à la démarche éducative, constituent les objectifs prioritaires de ce projet. Il intègre une identité territoriale de proximité et sert d'appui au travail en réseau des différents partenaires et institutions, pour améliorer la cohérence et la complémentarité des réponses de chaque structure et des différents arrondissements.

Le projet social est un outil d'intégration et de cohésion sociale, de lutte contre les exclusions et les inégalités, de participation à l'éducation des futurs citoyens, de soutien aux savoir-faire parentaux. La mise en œuvre du projet social s'appuie sur des actions concrètes qui participent à la qualité d'accueil des jeunes enfants et des familles. Il devra évoluer avec son environnement social. Il nécessitera donc une démarche dynamique qui ne se traduise pas pour autant par une instabilité qui serait préjudiciable au jeune enfant. Cette capacité à évoluer s'appuiera sur l'évaluation et la concertation.



POLE ENFANCE JEUNESSE

- **Du projet éducatif** : c'est un projet qui définit l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants. Il peut se décliner en plusieurs projets pédagogiques Il définit les objectifs pédagogiques et éducatifs des actions mises en œuvre dans la crèche, auprès des enfants. Il est évalué et actualisé régulièrement et évolue selon les besoins et le profil des enfants accueillis.
- **Le projet pédagogique** : le projet pédagogique fait référence à la manière d'intervenir auprès des enfants; il transcrit les intentions éducatives de nos actes au quotidien, dans les temps d'éveil et de découverte. C'est le reflet d'un travail collectif : il fixe des objectifs de travail, et crée une cohésion d'équipe. Ainsi, un climat stable et sécurisant, adapté aux jeunes enfants est mis en place; le projet pédagogique est un outil permettant d'assurer la qualité du travail d'une équipe et la qualité de l'accueil. Le projet pédagogique et les programmes d'activité sont disponibles et consultables auprès de la direction de l'EAJE.

III. Le personnel encadrant

III.1 Une équipe de professionnels au service du projet

Le personnel de la communauté de communes du Piémont Cévenol est placé sous la responsabilité hiérarchique du Président, du Directeur Général des Services et de la directrice du Pôle Enfance Jeunesse de la communauté de Communes Piémont Cévenol.

Conformément à la réglementation en cours, l'effectif du personnel encadrant est composé au minimum d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Les activités et les missions du personnel sont définies dans une fiche de poste qui leur a été notifiée et qui peut être révisée par l'autorité hiérarchique.

La Directrice, éducatrice de jeunes enfants est chargée de l'organisation de l'établissement (gestion administrative et financière).

Elle est responsable du fonctionnement de la structure, elle assure la gestion courante de la micro-crèche, organise les emplois du temps, tient les dossiers personnels de chaque enfant, le registre des présences journalières, coordonne les activités.

Elle exerce le pouvoir hiérarchique sur le personnel, participe à la formation individuelle et collective et à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la structure, organise les réunions de travail.

Elle est responsable, avec son équipe, du projet d'établissement, ainsi que sa mise en œuvre. Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre du règlement intérieur.



POLE ENFANCE JEUNESSE

Elle peut être occasionnellement amenée à participer aux activités et animations.

Elle travaille en liaison avec les partenaires (P.M.I., C.A.F). Elle est tenue de déclarer au Président du Conseil Départemental du Gard , par délégation au médecin référent des EAJE de la communauté des communes, tout accident grave survenu dans les locaux ou à l'occasion de son fonctionnement.

En collaboration avec le médecin référent des EAJE, elle contrôle la mise à jour des vaccins, les bilans de santé obligatoires, le suivi médical de l'enfant. Enfin, en concertation avec la directrice, le médecin référent de l'EAJE définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence.

Elle élabore le projet pédagogique en concertation avec l'équipe, conçoit et met en œuvre les projets d'activités pour les enfants en s'adaptant à la spécificité de chaque groupe d'âges. Elle organise et gère l'environnement matériel.

Le personnel encadrant les enfants de la micro-crèche de Vic Le Fesq : il s'agit de trois personnes disposant d'une expérience de 3 ans comme assistant maternel ou d'une qualification au moins de niveau V avec une expérience de 2 ans auprès de jeunes enfants (CAP Petite Enfance, diplôme d'assistants familiaux, BEP sanitaire et social).

Les assistantes petite enfance participent à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement. Elles prennent en charge l'enfant individuellement et en groupe. Elles collaborent à la distribution des soins quotidiens et mènent des activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant. Elles participent à l'entretien des locaux.

En cas d'absence, le Pôle enfance jeunesse prend en charge les tâches administratives qui n'ont pu être anticipées et qui sont indispensables à la gestion courante de la structure et gère les problèmes urgents.

Mise en place de la continuité de la fonction de direction

L'absence de la Directrice est prévue :

La directrice organise le planning pour maintenir un taux d'encadrement correct. Les personnes assurant la continuité appliquent les consignes et directives en cas d'urgence et appliquent *les protocoles d'urgence. (En annexe)*

L'absence de la Directrice est imprévue :

La Directrice du Pôle Enfance Jeunesse et le Directeur Général des Services sont prévenus immédiatement. La priorité est l'encadrement des enfants. Toutes les tâches non urgentes sont reportées. Si la situation persiste, la Directrice du Pôle Enfance Jeunesse et le Directeur Général des Services prendront les mesures nécessaires pour assurer le remplacement de la directrice et la continuité du service public. Les services de la PMI seront informés immédiatement des mesures prises.



POLE ENFANCE JEUNESSE

En l'absence de la directrice, l'équipe orientera l'interlocuteur, suivant le cas d'urgence, soit sur une plage horaire où la direction est présente soit en contactant directement la Directrice. Si un besoin d'information complémentaire est demandé, l'équipe peut réorienter la personne vers le pôle enfance jeunesse.

Un cahier de transmission est mis en place afin que tous les membres de l'équipe disposent de toutes les informations nécessaires.

La directrice coordonne et accompagne l'activité des personnes chargées de l'encadrement des enfants.

Assurer la continuité de direction signifie organiser la délégation des responsabilités pendant l'absence de la directrice, la prise de décision, les procédures à mettre en œuvre en fonction de telle ou telle situation. Cette continuité est organisée quotidiennement, car la directrice n'est présente que 7h au sein de la structure, sur une amplitude d'ouverture qui est de 11h.

Dans la micro-crèche, le personnel encadrant diplômé d'un CAP ou DEEJE effectue seul des ouvertures et des fermetures (1 professionnel jusqu'à 3 enfants et 2 professionnels de 4 à 10 enfants).

Des protocoles sont mis en place afin que les professionnelles puissent réagir de manière adéquate en cas d'imprévu. Elles ont été formées sur les conduites à tenir en cas d'accident et d'incendie.

III.2 Les stagiaires

Les EAJE peuvent accueillir des stagiaires tout au long de l'année. Cet accueil se déroule dans un cadre administratif, législatif et technique très strict. Il fait également l'objet d'une convention signée entre la communauté de communes, le stagiaire et la structure de formation ou d'hébergement.

III.3 Le médecin référent des EAJE

La convention passée avec le médecin référent répond aux exigences de l'article R.2324-39 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique :

« Art. R. 2324-39. – I. – Les établissements et services d'une capacité supérieure à dix places s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service.



POLE ENFANCE JEUNESSE

« II. – Le médecin de l'établissement ou du service 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'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

« III. – Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35 présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

« IV. – En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service, et en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35, le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant 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.

« V. – Le médecin de l'établissement ou du service 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 ni d'une 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.

« VI. – Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants. »

Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :

En cas d'urgence, le personnel présent sera chargé d'intervenir et d'appliquer les protocoles écrits définis par le médecin de l'établissement, affichés dans l'établissement et mis en annexe de ce règlement. Pour toute urgence, les parents et le SAMU doivent être informés rapidement. Un professionnel doit accompagner l'enfant et doit détenir une fiche de liaison.

Administration de paracétamol :

Seules les infirmières et les infirmières puéricultrices présentes dans l'établissement sont autorisées à administrer du paracétamol. (cf protocoles)

L'administration de paracétamol sera noté sur un cahier avec les circonstances précises d'administration et la dose administrée. »

En cas de fièvre supérieure à 38°5, les parents seront tenus au courant.



POLE ENFANCE JEUNESSE

Les éducatrices de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture et les autres membres du personnel ne sont pas habilités à administrer des médicaments et à effectuer de soins médicaux auprès des enfants. Vous trouverez le protocole et la marche à suivre en cas d'urgence en annexe.

Les enfants porteurs d'un handicap ou atteints de maladies chroniques pourront être accueillis selon les modalités à déterminer entre les parents, le médecin traitant, la référente technique de la structure et le médecin référent : un Projet d'Accueil Individualisé sera établi en fonction des engagements respectifs.

IV. Les conditions d'admission et les modalités d'inscription

IV.1 Les conditions d'admission

Qu'est-ce qu'une commission d'attribution des places en EAJE ?

La commission est une instance qui réunit les élus et les professionnels de la petite enfance. Elle a pour but de coordonner les demandes des familles en fonction des places disponibles en s'assurant de l'équilibre socio-économique de l'établissement. Elle doit permettre la transparence et l'équité dans l'attribution des places.

Composition de la commission

La commission d'attribution est composée :

- du Président et du vice-président déléguée à l'enfance
- de deux conseillers communautaires
- de la directrice du pôle enfance jeunesse
- des directeurs et référentes techniques des EAJE du territoire
- de la responsable du Relais Assistants Maternels
- du médecin de la Protection Maternelle Infantile (présence facultative)

Fonctionnement de la commission

La présidence de la commission

La Commission d'attribution des places est présidée par le Président ou son représentant

Convocation et tenue des réunions de la commission : la convocation aux réunions de la commission est envoyée ou remise à ses membres cinq jours calendaires au moins avant la date de la séance. Elle se déroule une fois par an au mois de mai ou de juin.

Critères retenus pour l'attribution des places en EAJE en accueil régulier

L'EAJE est un lieu de découverte et de socialisation pour les enfants, mais c'est également un lieu d'éveil et de prévention pouvant accueillir, après avis du directeur de l'EAJE et du médecin référent, tous les enfants y compris les enfants porteurs de handicap, compatibles avec la vie en collectivité. Ainsi, la commission d'attribution des places étudie toutes les demandes de place en EAJE des familles inscrites auprès du Pôle Enfance Jeunesse de la Communauté de communes.



POLE ENFANCE JEUNESSE

Les critères par ordre de priorité sont les suivants :

1. L'un au moins des deux parents ou responsable légal doit résider sur la Communauté de communes. Les enfants des familles hors territoire peuvent avoir accès au service dans la limite des places disponibles, toutefois, ils ne seront pas prioritaires.
2. La date de réception de la fiche de préinscription.
3. La date souhaitée d'entrée en établissement.
4. L'âge des enfants (la sectorisation et l'équilibre des groupes d'âge de chaque structure seront pris en considération pour l'attribution des places)
5. La fratrie : si le frère ou la sœur d'un enfant est déjà inscrit dans un EAJE régulièrement, ce dernier sera prioritaire pour intégrer la structure, à date égale de dépôt du dossier.

Particularités de l'accueil occasionnel

Création d'une liste secondaire. Les demandes pourront être étudiées et attribuées tout au long de l'année par ordre d'arrivée selon les besoins des établissements.

Particularités de l'accueil périscolaire

La demande d'accueil des enfants en accueil périscolaire matin et soir ne sera pas prioritaire et sera traitée après les admissions en accueil régulier. Cet accueil sera limité en fonction des heures d'ouverture et de fermeture des garderies municipales.

Particularités de l'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence ne peut excéder quinze jours délai durant lequel la famille devra trouver une solution plus pérenne. Les demandes seront étudiées au cas par cas. Il peut intervenir par exemple dans le cadre d'une hospitalisation inopinée ou du décès de l'un des deux parents. En général, la PMI prend contact avec l'EAJE et fait au mieux pour accueillir un enfant et sa famille en situation d'urgence.

N.B. : L'exercice ou non d'une activité professionnelle des parents n'est en aucun cas un critère recevable. Ainsi, l'article 3.2 de la convention d'objectifs et de financement signée avec la CAF du Gard, stipule que « Le gestionnaire s'engage à offrir un service de qualité, accessible à tous, répondant aux besoins du public, en recherchant sa participation et en respectant les règles de confidentialité, notamment en matière de qualité d'accueil, qualification du personnel et accueil des parents sans condition d'activité professionnelle ».

Admission définitive

Chaque attribution de place est communiquée par courrier aux parents concernés.

Ces derniers doivent dans un délai de sept jours, confirmer auprès de la directrice de la micro-crèche, l'admission de leur enfant.



POLE ENFANCE JEUNESSE

En cas de désistement ou d'absence de réponse dans le délai imparti, la place sera déclarée vacante.

En dehors de la commission, toute nouvelle place vacante fait l'objet d'une attribution immédiate validée par le Président et le vice-président délégué à l'enfance. Cette dernière est proposée à une famille sur liste d'attente, établie conformément aux critères énoncés précédemment. Les directeurs des EAJE peuvent toutefois saisir exceptionnellement la commission pour qu'elle émette son avis sur un cas particulier ou litigieux.

IV.2 Les modalités d'inscription

L'enfant peut être accueilli jusqu'à la date anniversaire de ses 6 ans (mois précédent le sixième anniversaire).

L'admission et l'accueil de l'enfant s'effectuent conformément au présent règlement de fonctionnement et s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement de la structure.

Tout(s) parent(s) responsable(s) légal (aux), pour faire accueillir son leur(s) enfant(s), doit remplir et signer obligatoirement la fiche d'inscription, ainsi que le contrat d'accueil en cas d'accueil régulier.

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'(des) enfant(s), l'établissement utilise le service CafPro web mis à disposition par la CAF. Les parents doivent signer une autorisation permettant au directeur de consulter le service CAFPRO. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations.

S'ils n'autorisent pas la consultation CAF PRO, ils leur appartiendra de nous fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés et les familles non allocataires remettent une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

En l'absence de tout justificatif et dans l'attente de la nécessaire production de la pièce justificative, il sera appliqué le tarif maximum, jusqu'à présentation d'un document officiel mais sans effet rétroactif.

L'accueil de l'enfant ne pourra débuter qu'à réception du dossier et de l'ensemble des pièces demandées.



POLE ENFANCE JEUNESSE

IV.2.1 La constitution des dossiers famille et enfant

Le dossier d'inscription famille, comprend l'identité des deux parents, ou du responsable légal leurs adresses, leurs téléphones ainsi que les personnes autorisées à venir reprendre l'enfant et joignables en cas d'enfant non repris à la fermeture.

Le dossier de l'enfant, comprend le certificat médical d'admission et la fiche médicale, où apparaissent les problèmes de santé qui ont besoin d'être communiqués, les coordonnées du médecin traitant, les vaccinations obligatoires, les autorisations pour appel d'urgence, les habitudes de vie et rythme de l'enfant, les autorisations (sorties, prises de photographies...).

Au retour des dossiers dûment remplis, il sera établi un contrat de mensualisation, en double exemplaire, qui fixe les jours de présence, ainsi que les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant. Ce contrat est annuel et révisable en septembre.

Par ailleurs, les parents doivent actualiser, en permanence, toutes les données, de façon à assurer à la structure une prise de contact rapide. Le règlement de fonctionnement, ainsi que le double du contrat de mensualisation, seront remis aux parents.

N.B. : L'enfant sera inscrit dans une plage horaire définie à l'inscription et portée sur le contrat d'accueil. Ses parents devront respecter ces horaires. Toute modification pourra faire l'objet d'une demande préalable auprès du directeur afin de pouvoir maintenir les conditions d'encadrement les plus satisfaisantes et revoir les places d'accueil occasionnel.

L'enfant sera rendu uniquement à ses parents, responsables légaux ou aux personnes mandatées par écrit, par les parents. Dans tous les cas, les personnes devront présenter leur pièce d'identité. L'enfant ne sera pas confié à un mineur, (mais une dérogation spéciale nominative pourra être étudiée et accordée par le directeur pour les mineurs de plus de 16 ans révolu).

Si personne ne vient chercher l'enfant, les responsables contacteront la police municipale ou la gendarmerie nationale.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la Responsable de l'Etablissement peut s'y opposer. Elle en informe les autres personnes responsables légales de l'enfant, la direction de la communauté de communes et si besoin les services compétents de la protection maternelle infantile et la gendarmerie pour venir le chercher.

Les pièces complémentaires nécessaires à la constitution du dossier :

- Le livret de famille (photocopie).
- En cas de divorce ou de séparation, la copie du jugement concernant le droit de garde.
- Un justificatif de domicile.
- La photocopie des pages vaccinales de l'enfant.
- Tout document permettant d'évaluer les ressources : l'attestation de ressources de la famille fournie par la CAF ou les avis d'imposition de chaque parent pour l'année civile (une photocopie sera faite et conservée de manière confidentielle dans le dossier de



POLE ENFANCE JEUNESSE

l'enfant), pour ceux qui ne souhaitent pas que les responsables utilisent CAFPRO ou pour les régimes particuliers.

- Le numéro d'allocataire de la CAF ou de la MSA.
- Une autorisation permettant au directeur de l'EAJE la consultation des services CAFPRO ou, pour les familles relevant du régime de la MSA, la consultation des services extranet de la MSA permettant d'élaborer le contrat de mensualisation.

Les parents sont reçus par la directrice pour finaliser l'inscription.

Pour les besoins d'accueil réguliers, correspondant à un rythme et une durée prévisibles, un contrat d'accueil est impérativement signé par le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) pour la durée de l'inscription à **partir des besoins réels exposés par la famille**, un(e) professionnel(elle) de l'établissement aidant à la détermination de ces besoins. Cette détermination des besoins s'effectue lors de l'entretien avec le Directeur de l'établissement, et permet une analyse conjointe des besoins de l'enfant, des contraintes des parents, des modalités de fonctionnement de l'établissement et de son projet pédagogique.

Pour les besoins d'accueil ponctuels et/ou d'urgence, l'accueil de l'enfant s'opérant par définition à un rythme et une durée qui ne peuvent être prévus à l'avance, le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) n'est pas tenu (ne sont pas tenus) de signer un contrat(s) d'accueil avec l'établissement.

Si le contrat d'accueil conclu ne correspond plus aux besoins d'accueil de la famille :

-un nouveau contrat d'accueil pourra être conclu avec la structure, étant précisé qu'un délai de prévenance de 1 mois est applicable au(x) parent(s)/responsable(s) légal(aux).

Le contrat d'accueil conclu avec les parents précise :

- ▶ La durée
- ▶ Les parties concernées
- ▶ Les horaires
- ▶ Le nombre d'heures par mois
- ▶ La participation mensuelle de la famille

Les familles doivent informer les services de la CAF et le gestionnaire de la structure des changements de leur situation familiale ou professionnelle afin qu'une modification de leur contrat d'accueil puisse être envisagée. Cette modification n'interviendra qu'après la modification CAFPRO ou MSA.



POLE ENFANCE JEUNESSE

Modification du contrat d'accueil : Le contrat d'accueil peut être révisé (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant), en cours d'année, à la demande des familles ou du gestionnaire. Si modification il y a, elles ne sauraient être récurrentes (pas plus de 2 changements par année scolaire).

Modalités de rupture du contrat : Toute personne désirant retirer définitivement son enfant de l'établissement sera tenue de prévenir la Communauté de communes du Piémont Cévenol un mois à l'avance. Quelle que soit la date d'envoi du préavis, le paiement du mois en cours sera dû. Le préavis doit être envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception à la Communauté de Communes du Piémont Cévenol. Dès réception du courrier, les services de la Communauté de communes enverront un avis de réception écrit. Afin d'éviter tout litige, aucune autre forme de préavis ne sera pas considérée comme valable.

IV.2.2 La participation financière des parents ou des représentants légaux

Le logiciel de fonctionnement

Les EAJE sont dotés de logiciels, outils de gestion pour les structures multi-accueil. Ces derniers consistent à dématérialiser tous les documents.

Ainsi, les contrats de mensualisation et les factures sont informatisés.

Chaque parent est muni d'une **carte magnétique nominative** qu'il devra obligatoirement faire valider à l'arrivée et au départ de son enfant (une carte par enfant et non par famille).

IV 2.2.1 le mode de calcul

La participation financière des familles ou des responsables légaux est mensuelle, quels que soient le rythme et la durée de fréquentation. :

Pour le calcul, la directrice établit avec les parents ou les responsables légaux, un contrat de mensualisation. Pour ce faire, elle s'appuie sur le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Ce dernier est étendu à toutes les familles, sans condition de fréquentation minimale, ni de condition d'activité professionnelle des parents.

Pour s'adapter aux différents types de fréquentation, le tarif demandé aux familles est désormais calculé sur une base horaire de 30 minutes

En contrepartie du service rendu, les parents doivent s'acquitter d'une participation proportionnelle :

- a) Aux ressources annuelles et à la composition du foyer,*
- b) Au taux d'effort horaire (tableau CNAF),*



POLE ENFANCE JEUNESSE

Quel que soit son montant, la participation financière de la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant, repas et soins d'hygiène compris.

a) Les ressources annuelles et le calcul de la participation horaire des parents

La participation horaire des familles est proportionnelle aux ressources annuelles, à la composition du foyer et à la durée de fréquentation de l'enfant au sein de la crèche.

La détermination des ressources retenues s'effectue à partir du montant indiqué sur CAFPRO/MSA ou à défaut de l'avis d'imposition. Sont pris en compte pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre les revenus perçus pour l'année N-2.

Pour les salariés, les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels. Seront ajoutées à ces revenus toutes les autres natures de revenus imposables (revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc....) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladies professionnelles bien qu'en partie non imposables.

Le montant est divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs, sont pris en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Pour les non allocataires, sont pris en compte, pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Pour l'accueil d'urgence :

Si les ressources de la famille, ainsi que le numéro d'allocataire qui permet d'accéder au service CAFPRO sont inconnus, la tarification appliquée correspond à un tarif fixe défini annuellement



POLE ENFANCE JEUNESSE

par le gestionnaire (calcul de ce taux : total des participations familiales de l'année précédente/nombre d'actes facturés l'année précédente).

Les autres parents y compris ceux dont les revenus n'apparaissent pas dans CAFPRO s'engagent à fournir à la crèche, chaque année, leur dernier avis d'imposition et à prévenir de tout changement de situation (retour à l'emploi, chômage, divorce, séparation, décès, naissances...). Sur présentation des justificatifs, la situation sera étudiée par le gestionnaire.

Conformément aux articles L 214-2 et L 214-7 du code de la santé publique et au décret n°2006-1753 du 23/12/2006 relatif à l'accueil des enfants bénéficiaires de certaines prestations sociales, nous facilitons 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, en réservant l'accueil à 1 enfant sur 20 qui remplirait ces conditions.

Les ressources à prendre en compte sont l'ensemble des ressources de la famille avant abattement : revenus d'activités professionnelles et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables des deux conjoints.

A titre indicatif montants *CNAF 2016

Montant plancher (forfait retenu en cas d'absence de ressources) = 660.44 €/ mois

ou

Montant plafond = 4 864.89 €/ mois

ou

Montant entre plafond et plancher = Montant réel

*Ces montants sont communiqués chaque année par la CNAF en janvier, affichés par la crèche et remis aux parents

Dès que la CNAF transmet en janvier de chaque année les nouveaux montants « plancher » et « plafond » ainsi que les revenus annuels fournis par CAFPRO, la directrice réactualise les contrats de mensualisation des familles concernées par ces nouveaux éléments.

Pour l'accueil d'enfants relevant de l'aide sociale à l'enfance :

Le contrat de mensualisation est rédigé au nom du conseil Départemental et la tarification est identique à celle de l'accueil d'urgence :

La tarification appliquée correspond à un tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire (calcul de ce taux : total des participations familiales de l'année précédente/nombre d'actes facturés l'année précédente).



POLE ENFANCE JEUNESSE

b) Le taux d'effort horaire

Pour la micro-crèche, le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Taux d'effort horaire	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
	0.05 %	0.04%	0.03%	0.03%

Le tarif est révisé tous les ans en fonction des déclarations de revenus.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

IV 2.2.2 la participation financière pour un accueil régulier

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique donc en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible.

Les familles effectueront un contrat au réel (règlement des heures réservées du mois précédent). Le nombre de semaines d'accueil et le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents.

Toute réservation complémentaire ou dépassements horaires sont facturés. (cf : tableau article IV 2.2.3)

IV 2.2.3 la participation financière pour un accueil occasionnel ou d'urgence

Les heures effectuées dans le cadre de l'accueil occasionnel ou d'urgence seront facturées en fin de mois. Toutes demi-heure réservée est due. Toute réservation devra être faite par écrit et validée par la directrice. Toutes fois, un délai de rétractation sera autorisé la veille avant midi.

IMPORTANT, pour tous les types d'accueil,

Conformément à la circulaire 2014-009 du 26 mars 2014 éditée par la CNAF, une famille arrivant 1 minute avant le début de son contrat ou partant 1 minute après son contrat aura automatiquement un supplément financier de 30 minutes en correspondance avec son taux horaire.

- Toute demi-heure entamée sera comptabilisée et due.



POLE ENFANCE JEUNESSE

IV 2.2.4 la participation financière pour la période d'adaptation

Tout nouvel enfant doit effectuer une période d'adaptation pour se familiariser avec l'équipe encadrant les enfants et les locaux. Les parents sont invités à passer quelques heures avec leur enfant dans l'enceinte de la crèche pour optimiser au mieux la transition entre le milieu familial et la crèche.

Cette période est définie avec l'équipe de direction qui propose, en concertation avec les parents, un calendrier d'accueil qui ne pourra excéder 2 semaines.

Ces heures d'accueil seront facturées comme de l'accueil occasionnel, avant l'établissement du contrat définitif.

Les paiements recommandés sont les suivants :

Le règlement mensuel doit être effectué à réception de la facture, au plus tard le 10 du mois.

Les types de paiements recommandés sont :

- Le chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public
- Le Chèque Emploi Service Universel (CESU)
- L'argent en espèces est remis directement à la régisseuse titulaire ou suppléante et fera immédiatement l'objet d'un reçu. Ce mode de paiement doit rester exceptionnel.

IV.2.3 Les cas particuliers

IV.2.3.1 Les exonérations

Les déductions ne seront défalquées que sur justifications.

Les déductions prises en compte sont les suivantes:

▶ Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours consécutifs, sur présentation, dans les 7 jours, d'un certificat médical qui atteste de la date de début et fin de la maladie et donc de l'absence.

La réglementation imposée par la CAF précise que : « en cas de maladie de l'enfant, le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent sont dus par la famille. Le premier jour d'absence s'entend comme le 1^{er} jour d'absence de l'enfant sur la structure compte tenu des réservations du contrat d'accueil passé avec la famille ».

▶ Hospitalisation de l'enfant (déduction de tous les jours d'absence) sur présentation, dans les 7 jours, d'un certificat médical.

▶ Eviction de l'enfant par le médecin référent de l'établissement (déduction de tous les jours d'absence en rapport avec les maladies dites à évictions) (cf annexe).

▶ Fermetures exceptionnelles de l'établissement (intempéries, journées pédagogiques ...).

▶ Jours fériés (hors périodes de fermetures annuelles déjà intégrées dans le calcul du forfait).

Conformément à une circulaire adressée par la CAF, il ne sera pas demandé aux médecins traitant de fournir un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans la crèche.



POLE ENFANCE JEUNESSE

► **Congés personnels** : une **demande écrite au minimum 1 mois à l'avance** précisant les dates d'absences de l'enfant sera demandé. Hors des délais exigés, la déduction ne pourra pas intervenir. Les congés seront déduits sur la facture du mois au cours duquel ils auront été posés.

Pièces à fournir en cas de changements dans la situation familiale

TYPE DE CHANGEMENT	DATE D'EFFET	PIECES JUSTIFICATIVES	EFFET
Isolement (suite à séparation, divorce, décès ...)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfants à charge	A partir du mois suivant l'évènement, date figurant sur les pièces justificatives	Acte de naissance ou attestation sur l'honneur dans l'attente du certificat	Modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	A partir du mois suivant le changement de situation, date figurant sur les pièces justificatives	Avis d'imposition ou de non imposition	Prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit être signalé à la communauté de communes du Piémont Cévenol par écrit.



POLE ENFANCE JEUNESSE

V. La vie quotidienne

V.1 Le séjour de l'enfant

V.1.1 Phase d'adaptation

Avant d'intégrer la structure, les enfants, en accueil régulier comme en accueil occasionnel, devront, dans la mesure du possible, effectuer une période d'adaptation spécifique à chacun. Cette durée est variable d'un enfant à l'autre (1 à 2 semaines).

Les parents seront accueillis et guidés par l'équipe afin d'adapter au mieux l'enfant à sa nouvelle vie.

V.1.2 La santé de l'enfant

Les enfants ayant une maladie contagieuse ne seront pas admis pendant le délai d'éviction en vigueur.

Les enfants porteurs de parasites, et non traités par les parents, ou les enfants ayant de la fièvre peuvent ne pas être accueillis.

En cas d'accident, la directrice est habilitée à faire intervenir les services d'urgence et en informe immédiatement les parents.

V.1.2.1 Les vaccins

Vaccin obligatoire :

Au premier jour d'accueil, les enfants doivent être à jour des vaccinations prévues par les textes: Le DTP (diphtérie-tétanos-polio) est obligatoire.

Il est recommandé d'y associer coqueluche haemophilus type B à partir de 2 mois et le ROR (Rougeole – Oreillon – Rubéole) conseillé à partir de 9 mois.

Tout enfant non vacciné ne pourra être admis en collectivité que sur présentation d'un certificat médical de contre-indication soumis et validé par le médecin référent des EAJE de la Communauté de Communes.



POLE ENFANCE JEUNESSE

V.1.2.2 Les traitements médicaux en cours

Les parents doivent informer le personnel qui accueille l'enfant de l'administration de médicaments donnés dans la nuit ou le matin afin d'éviter les surdosages ou incompatibilités.

Seules les infirmières et infirmières puéricultures seront autorisées à donner un traitement avec une ordonnance et la posologie en cours de validité.

V.1.2.3 Les soins et l'hospitalisation d'urgence

En cas d'urgence, l'ensemble du personnel appliquera le protocole d'urgence établi avec le médecin de la crèche et feront intervenir les services d'urgence (SAMU, Pompiers). L'autorisation de soins et d'hospitalisation en cas d'urgence fait partie des pièces du dossier d'inscription, obligatoirement signée par les parents.

V.1 3 L'hygiène et les affaires personnelles

Les enfants doivent arriver propres à la crèche et habillés. Dans la structure, l'enfant sera lavé et changé en fonction de ses besoins. Au cas où du linge des établissements serait prêté, les parents devront le rapporter propre, rapidement.

Tout vêtement personnel doit être marqué au nom de l'enfant.

Les EAJE fournissent les couches.

Il est interdit aux enfants d'apporter des petits objets personnels (bonbons, chewing-gum, pièces de monnaie, perles, billes, petites barrettes ou pinces à cheveux, ballon à gonfler, etc...), pour des raisons de sécurité et, d'une manière générale, il est déconseillé d'apporter des objets personnels.

Le port de bijoux est interdit.

La tétine ne sera pas attachée sur l'enfant pour le coucher.

V.2 Les repas

Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner avant l'arrivée dans l'établissement.

Le déjeuner est pris en charge par l'établissement. Ce dernier a lieu à partir de 11 h 30, il n'y a pas de collation dans la matinée (sauf proposition d'un fruit vers 9 h). Le repas s'effectue en petits groupes. Les enfants goûtent à partir de 15 h 30. Les menus équilibrés de la semaine sont établis par une diététicienne diplômée d'état, livrés par une entreprise agréée choisie dans le cadre d'un marché public. Les menus sont affichés. Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour des raisons médicales (allergies alimentaires...), un PAI sera effectué par le médecin référent de l'EAJE.



POLE ENFANCE JEUNESSE

Pour les bébés, la boîte de lait neuve est fournie par les parents. Les parents doivent signaler les changements dans l'alimentation, effectués par le pédiatre ou le médecin de l'enfant.

Les enfants allaités peuvent être accueillis ; un protocole sera mis en place quant à la conservation du lait maternel. (ref : annexe jointe)

V.3 Le rythme de l'enfant

Les enfants ont un lit adapté à leur âge et seront couchés en fonction de leur besoin de sommeil. Pour les plus grands, la sieste est systématiquement proposée et non imposée après le repas. Néanmoins, un temps calme est aménagé pour ceux qui ne souhaitent pas faire la sieste.

VI. Le projet éducatif

VI.1 Le rôle des parents

Les parents sont les principaux éducateurs de leurs enfants.

Ce sont eux qui guident le personnel dans l'évolution de leur enfant. La communication est donc primordiale pour travailler en bonne collaboration. L'ensemble du personnel est à la disposition des parents pour répondre à leurs questions.

En cas d'absence, les parents sont tenus d'avertir la crèche le jour même, dans les plus brefs délais avant 9 heures, afin de pouvoir assurer une bonne organisation interne (repas, places d'accueil occasionnel...).

Ils ont des obligations et des droits vis-à-vis de la crèche :

- Ils pourront à titre exceptionnel participer à des activités de la structure.
- Conformément aux normes de sécurité et du contrat d'assurance, les parents sont priés de venir chercher leur enfant en respectant les horaires d'ouverture et de fermeture et de ne pas le laisser avant l'heure d'ouverture.
- Les parents doivent veiller à ce que les enfants extérieurs à l'établissement qui les accompagnent ne perturbent pas et ne dégradent pas les jeux prévus pour les enfants en âge de fréquenter la structure. Ces enfants accompagnants sont sous la responsabilité des parents (y compris financière en cas de détérioration de matériel).
- La famille doit transmettre les données lors de l'arrivée de l'enfant et les faits de la journée sont retranscrits aux parents lors du départ.



POLE ENFANCE JEUNESSE

VII. La radiation

La communauté de communes du Piémont Cévenol s'engage, en étroite collaboration avec la famille, à trouver des solutions adéquates aux difficultés rencontrées avant d'enclencher la procédure de radiation.

La radiation d'un enfant peut intervenir et peut être prononcée par la communauté de communes du Piémont Cévenol dans des conditions très précises :

- Paiement(s) non honoré(s) avant la date fixé par le *chapitre IV.2.2 La participation financière des parents ou représentants légaux* du dit règlement.
- L'absence d'un enfant pendant au moins une semaine sans aucune explication des parents ou des responsables légaux.
- Le non respect du dit règlement.
- Toute déclaration inexacte relative à l'autorité parentale et/ou à la situation des ressources.

VIII. L'adoption et la modification du dit règlement

Le règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil communautaire de la Communauté de Communes du Piémont Cévenol le 12 décembre 2014.

Modifié et approuvé par délibération du conseil communautaire du 23 juillet 2014.

Modifié par délibération du Conseil Communautaire du 29 juillet 2015, il est applicable à partir du 24 août 2015.

Le présent document sera affiché à l'entrée de chaque établissement. Un exemplaire du règlement sera remis aux parents à l'occasion du passage en régie directe et lors de la première inscription de leur enfant. Les parents attesteront avoir reçu copie du règlement.

Le personnel et les usagers sont tenus de le respecter.

La Directrice est chargée de veiller à son application sous l'autorité du Président, du Directeur Général des Services et de la Directrice du Pôle Enfance Jeunesse de la communauté de communes du Piémont Cévenol et des Directeurs des EAJE.

Fait à Quissac, le 01/06/2016

Le Président,

Olivier GAILLARD



POLE ENFANCE JEUNESSE

DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable d'Etablissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

Couples mariés

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

Couples divorcés ou en séparation de corps

L'autorité parentale est exercée en commun, **sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent**. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

Parents non mariés

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

Décès de l'un des parents

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable d'Etablissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Etablissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Etablissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Etablissement.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger (état d'ivresse par exemple), le Responsable d'Etablissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

L'enfant ne peut être rendu qu'à un adulte de plus de dix-huit ans. Une autorisation signée des parents et une pièce d'identité sont demandées.



POLE ENFANCE JEUNESSE

ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Crèches intercommunales de la Communauté de Communes du Piémont Cévenol

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 en totalité 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 CAFPRO de la Caisse d'Allocations Familiales:

Oui

Non

J'autorise l'accès au service d'information en ligne de la MSA pour la contractualisation de mon contrat :

Oui

Non

Fait à Sauve, le

Le Responsable légal

REÇU EN PREFECTURE

le 01/08/2016

Application agréée E-legalite.com

030-200034411-20160720-CCPC_D13_200716-D



POLE ENFANCE JEUNESSE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissements d'accueil du jeune enfant

Les établissements multi-accueil collectif

« La Foire aux Mômes » à Quissac
 « La Mistounaille » à Durfort et St-Martin-de-Sossenac
 « Lou Soureillou » à St Hippolyte du Fort
 « Lous Pequelets » à Lédignan

Les micro-crèches

« Les Petits Dragons » à Sauve
 « Les Petits Vic'Kings » à Vic Le Fesq

Multi-accueil Lou Soureillou
 Cœur de Ville
 30170 St Hippolyte du Fort
creche-sthippo@piemont-cevenol.fr
 04 66 53 81 24

Multi-accueil La Mistounaille
 Chemin de l'Aounou
 30170 Durfort et St Martin de Sossenac
creche-durfort@piemont-cevenol.fr
 04 66 77 58 34

Multi-accueil La Foire aux Mômes
 85, rue Bel Air
 30260 Quissac
creche-quissac@piemont-cevenol.fr
 04 66 77 33 89

Multi-accueil Lous Péquelets
 Rue des violettes
 30350 LEDIGNAN
creche-ledignan@piemont-cevenol.fr
 04 66 83 45 25

Micro-crèche Les Petits Dragons
 Rue des Boisseliers
 30610 Sauve
microcreche-sauve@piemont-cevenol.fr
 04 66 80 25 89/ 06 45 85 00 26

Micro-crèche Les Petits Vic'Kings
 Chemin du Vidourle
 30260 Vic Le Fesq
microcreche-vic@piemont-cevenol.fr
 04 66 77 33 89



POLE ENFANCE JEUNESSE

Généralités

I. Présentation	p 4
II. Le fonctionnement	p 5
II.1 Les lieux	
II.2 Les horaires d'ouverture	
II.3 Les périodes de fermeture	
III. Le personnel encadrant	p 7
III.1 Une équipe de professionnels au service du projet	
III.2 Les stagiaires	
III.3 Le médecin de la crèche	
IV. Les conditions d'admission et les modalités d'inscription	p 11
IV.1 Les conditions d'admission	
<i>La commission d'attribution des places</i>	
<i>La procédure d'admission</i>	
<i>Les critères d'admission</i>	
<i>Place vacante après la rentrée de septembre</i>	
IV.2 Les modalités d'inscription	
IV.2.1 la constitution des dossiers familles et enfant	
IV.2.2 la participation financière des parents ou représentants légaux	
IV.2.2.1 le mode de calcul	
IV.2.2.2 participation financière pour un accueil régulier	
IV.2.2.3 participation financière pour un accueil occasionnel ou d'urgence	
IV.2.2.4 participation financière pour la période d'adaptation	
IV.2.3 les cas particuliers	
IV.2.3.1 les exonérations	
V. La vie quotidienne	p 22
V.1 Le séjour de l'enfant	
V.1.1 La phase d'adaptation	
V.1.2 la santé de l'enfant	
V.1.2.1 les vaccins	
V.1.2.2 les traitements médicaux en cours	
V.1.2.3 les soins et l'hospitalisation d'urgence	
V.1.3 l'hygiène et les affaires personnelles	
V.2 Les repas	
V.3 Le rythme de l'enfant	
VI. Le projet éducatif	p 24
VI.1 Le rôle des parents	
VII. La radiation	p 25
VIII. L'adoption et la modification du dit règlement	p 25



POLE ENFANCE JEUNESSE

GÉNÉRALITÉS

Dans le cadre de ses compétences définies par arrêtés préfectoral n° 2012-198-006 en date du 16/07/2012 portant création de la communauté de communes du Piémont Cévenol, cette dernière a dans le cadre des ACTIONS SOCIALES d'intérêt communautaire la compétence « enfance-jeunesse ». Le fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) est une action intégrée dans un contrat enfance jeunesse signé avec la CAF du Gard. Ce dernier est un contrat d'objectifs et de financement qui contribue au développement de l'accueil destiné aux enfants et aux jeunes jusqu'à 17 ans révolus. Il prend notamment en compte : les accueils de loisirs, les établissements multi-accueil (EAJE), les micro-crèches. Le règlement de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans est la traduction, dans l'organisation et le fonctionnement, des orientations définies dans le projet d'établissement, en particulier dans le projet social intercommunal. Il définit les fonctions et responsabilités, notamment celles du directeur et du médecin et établit les éléments contractuels entre les familles et le service. La responsabilité juridique de la collectivité gestionnaire est établie en fonction des textes officiels visés ci-après :

- Réglementation relative aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans : **décret n° 2010-613 du 7 juin 2010**
- Réglementation relative à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales : **décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006**
- Réglementation relative aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans : **arrêté du 26 décembre 2000**
- Réglementation relative à l'autorité parentale : **loi n°2002-305 du 04 mars 2002**
- Réglementation relative à l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux : **décret n°2007-1111 du 17 juillet 2007**
- Réglementation en vigueur relative à l'hygiène alimentaire et l'hygiène des locaux
- Code de la santé publique art L23224-1, L2324-2 et 2324-17.
- Instructions de la CNAF dont circulaire PSU n°2011-105 du 29/06/2011
- Circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014 relative à l'application de la PSU
- Le présent règlement de fonctionnement qui a pour objet de fixer les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de 6 ans et de préciser le mode de fonctionnement de l'établissement.

Les missions principales des structures multi accueil de la petite enfance sont les suivantes :

- Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants, ainsi qu'à leur développement,
- Concourir à l'intégration sociale des enfants,
- Apporter une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale,
- Faciliter l'accès aux enfants des familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.



POLE ENFANCE JEUNESSE

I. Présentation

Les établissements multi-accueil (terme actuel pour désigner les crèches et les haltes garderies) et les micro-crèches sont ce que l'on nomme des établissements d'accueil du jeune enfant, ci-après dénommé EAJE. Ils accueillent tous les enfants de moins de 6 ans. Les EAJE sont agréés par les services du Conseil Départemental pour un certain nombre de places conformément à l'arrêté :

- ⇒ « La Foire aux mômes » : 40 places,
- ⇒ « La Mistounaille » : 20 places,
- ⇒ « Lou Soureillou » : 25 places,
- ⇒ « Lous Pequelets » : 27 places,
- ⇒ « Les Petits Dragons » : 10 places
- ⇒ « Les Petits Vic'Kings » : 10 places

Chaque structure possède un agrément modulé lui permettant d'accueillir un nombre restreint les enfants en début et fin de journée.

Plusieurs possibilités d'accueil sont possibles, définies ci-dessous :

✓ L'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 sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

✓ L'accueil occasionnel :

L'accueil est appelé occasionnel lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

Il peut concerner les parents dont l'enfant fait l'objet d'un accueil régulier, qui peuvent solliciter ponctuellement des plages horaires en sus de celles réservées dans leur contrat.

L'accueil a lieu dans la limite des places disponibles.

✓ L'accueil exceptionnel ou d'urgence :

L'accueil est dit exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ». Cet accueil ne peut durer plus de 15 jours.



POLE ENFANCE JEUNESSE

✓ L'accueil périscolaire (Accueil non prioritaire):

Les enfants scolarisés peuvent être accueillis le matin et le soir en accueil périscolaire dans la limite des places disponibles, à la condition qu'ils soient emmenés et récupérés à la crèche par un adulte extérieur au personnel de la crèche, sous la responsabilité des parents.

Ce type d'accueil est contractualisé et étudié par la direction.

Durant les vacances scolaires, cet accueil périscolaire du matin et du soir est **suspendu** et n'est pas facturé aux familles.

Certains enfants scolarisés peuvent aussi être accueillis le mercredi dans la limite des places disponibles.

Le personnel des EAJE n'est pas habilité pour emmener ou chercher un enfant à l'école.

➔ **Durant les vacances scolaires, les enfants scolarisés peuvent être accueillis en accueil occasionnel lorsqu'il y a des disponibilités et sur réservation écrite uniquement.**

✓ L'accueil d'enfant porteur de handicap :

Les enfants porteurs de handicaps et/ou de maladies chroniques seront accueillis selon les modalités à déterminer entre les parents, la directrice de la structure et le médecin référent et éventuellement le médecin de la PMI. Afin de favoriser au mieux l'intégration de l'enfant dans la structure, il sera établi un Projet d'accueil Individualisé en lien avec la famille. Pour faciliter cet accueil, la directrice peut faire appel, en accord avec la famille, au Relais d'Accompagnement Petite Enfance et Handicap (RAPEH), service cofinancé par la CAF et le Conseil Départemental du Gard.

II. Le fonctionnement

II.1 Les lieux

Les EAJE de Durfort, Quissac, Lédignan, Saint Hippolyte du Fort, Sauve et Vic Le Fesq sont gérés par la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PIÉMONT CEVENOL sous la responsabilité du Président, Monsieur GAILLARD.

La directrice du Pôle Enfance-Jeunesse assure le lien administratif entre les six établissements et la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PIÉMONT CEVENOL.

SIÈGE SOCIAL ET ADMINISTRATIF:

13 BIS RUE DU DOCTEUR ROCHEBLAVE

30260 QUISSAC

Tél. 04.66.93.06.12

Fax. 04.66.80.59.23

Email : enfance-jeunesse@piemont-cevenol.fr



POLE ENFANCE JEUNESSE

II.2 Les horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture de la micro-crèche :

⇒ « Les Petits Vic'Kings » à Vic le Fesq : de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi

Afin de respecter les normes de sécurité et notre contrat d'assurance, les parents sont priés de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture.

II.3 Les périodes de fermeture

Les périodes de fermeture annuelles prévisionnelles sont arrêtées par la communauté de communes du Piémont Cévenol après avoir été votées par les membres du conseil communautaire. Une fois délibérées, les dates seront communiquées aux parents. Ces dernières seront affichées dans les structures. Ce calendrier peut être modifié en cours d'année par la collectivité pour faire face aux impondérables, aux nécessités et aux besoins du service public.

II.4 Les projets qui régissent la structure

Conformément à la convention d'objectifs et de financement qui nous lie avec la CAF du Gard et aux prérogatives d'un établissement multi-accueil, le projet d'établissement régit le fonctionnement des EAJE. Il est composé :

- *Du projet social* : Mieux répondre aux besoins diversifiés des familles, les aider à concilier leur vie familiale et leur vie professionnelle, mais aussi leur vie personnelle, associer les parents à la démarche éducative, constituent les objectifs prioritaires de ce projet. Il intègre une identité territoriale de proximité et sert d'appui au travail en réseau des différents partenaires et institutions, pour améliorer la cohérence et la complémentarité des réponses de chaque structure et des différents arrondissements.

Le projet social est un outil d'intégration et de cohésion sociale, de lutte contre les exclusions et les inégalités, de participation à l'éducation des futurs citoyens, de soutien aux savoir-faire parentaux. La mise en œuvre du projet social s'appuie sur des actions concrètes qui participent à la qualité d'accueil des jeunes enfants et des familles. Il devra évoluer avec son environnement social. Il nécessitera donc une démarche dynamique qui ne se traduise pas pour autant par une instabilité qui serait préjudiciable au jeune enfant. Cette capacité à évoluer s'appuiera sur l'évaluation et la concertation.



POLE ENFANCE JEUNESSE

- **Du projet éducatif** : c'est un projet qui définit l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants. Il peut se décliner en plusieurs projets pédagogiques Il définit les objectifs pédagogiques et éducatifs des actions mises en œuvre dans la crèche, auprès des enfants. Il est évalué et actualisé régulièrement et évolue selon les besoins et le profil des enfants accueillis.
- **Le projet pédagogique** : le projet pédagogique fait référence à la manière d'intervenir auprès des enfants; il transcrit les intentions éducatives de nos actes au quotidien, dans les temps d'éveil et de découverte. C'est le reflet d'un travail collectif : il fixe des objectifs de travail, et crée une cohésion d'équipe. Ainsi, un climat stable et sécurisant, adapté aux jeunes enfants est mis en place; le projet pédagogique est un outil permettant d'assurer la qualité du travail d'une équipe et la qualité de l'accueil. Le projet pédagogique et les programmes d'activité sont disponibles et consultables auprès de la direction de l'EAJE.

III. Le personnel encadrant

III.1 Une équipe de professionnels au service du projet

Le personnel de la communauté de communes du Piémont Cévenol est placé sous la responsabilité hiérarchique du Président, du Directeur Général des Services et de la directrice du Pôle Enfance Jeunesse de la communauté de Communes Piémont Cévenol.

Conformément à la réglementation en cours, l'effectif du personnel encadrant est composé au minimum d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Les activités et les missions du personnel sont définies dans une fiche de poste qui leur a été notifiée et qui peut être révisée par l'autorité hiérarchique.

A l'instar de la micro-crèche, il n'est pas obligatoire d'avoir un directeur mais le gestionnaire doit nommer un référent technique.

La Référente Technique, éducatrice de jeunes enfants est chargée de l'organisation de l'établissement (gestion administrative et financière).

Elle est responsable du fonctionnement de la structure, elle assure la gestion courante de la micro-crèche, organise les emplois du temps, tient les dossiers personnels de chaque enfant, le registre des présences journalières, coordonne les activités.

Elle exerce le pouvoir hiérarchique sur le personnel, participe à la formation individuelle et collective et à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la structure, organise les réunions de travail.

Elle est responsable, avec son équipe, du projet d'établissement, ainsi que de sa mise en œuvre. Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre du règlement intérieur.



POLE ENFANCE JEUNESSE

Elle peut être occasionnellement amenée à participer aux activités et animations.

Elle travaille en liaison avec les partenaires (P.M.I., C.A.F). Elle est tenue de déclarer au Président du Conseil Départemental du Gard, par délégation au médecin référent des EAJE de la communauté des communes, tout accident grave survenu dans les locaux ou à l'occasion de son fonctionnement.

En collaboration avec le médecin référent des EAJE, elle contrôle la mise à jour des vaccins, les bilans de santé obligatoires, le suivi médical de l'enfant. Enfin, en concertation avec la référente Technique, le médecin référent de l'EAJE définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence.

Elle élabore le projet pédagogique en concertation avec l'équipe, conçoit et met en œuvre les projets d'activités pour les enfants en s'adaptant à la spécificité de chaque groupe d'âges. Elle organise et gère l'environnement matériel.

Le personnel encadrant les enfants de la micro-crèche de Vic Le Fesq : il s'agit d'une auxiliaire puéricultrice et de personnes disposant d'une expérience de 3 ans comme assistant maternel ou d'une qualification au moins de niveau V avec une expérience de 2 ans auprès de jeunes enfants (CAP Petite Enfance, diplôme d'assistants familiaux, BEP sanitaire et social)

L'auxiliaires de puériculture travaille sous la responsabilité de la directrice. Elle assiste la responsable en participant au respect du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique. Elle répond aux besoins de chaque enfant qui leur est confié. Elle effectue les soins (repas, sommeil, hygiène et communication). Elle participe aux autres activités et événements de la vie de la structure et à l'entretien des locaux.

Les assistantes petite enfance participent à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement. Elles prennent en charge l'enfant individuellement et en groupe. Elles collaborent à la distribution des soins quotidiens et mènent des activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant. Elles participent à l'entretien des locaux.

En cas d'absence, le Pôle enfance jeunesse prend en charge les tâches administratives qui n'ont pu être anticipées et qui sont indispensables à la gestion courante de la structure et gère les problèmes urgents.

Mise en place de la continuité de la fonction de direction

L'absence de la Référente Technique est prévue :

La référente technique organise le planning pour maintenir un taux d'encadrement correct. Les personnes assurant la continuité appliquent les consignes et directives en cas d'urgence et appliquent *les protocoles d'urgence. (En annexe)*



POLE ENFANCE JEUNESSE

L'absence de la Référente Technique est imprévue :

La Directrice du Pôle Enfance Jeunesse et le Directeur Général des Services sont prévenus immédiatement. La priorité est l'encadrement des enfants. Toutes les tâches non urgentes sont reportées. Si la situation persiste, la Directrice du Pôle Enfance Jeunesse et le Directeur Général des Services prendront les mesures nécessaires pour assurer le remplacement de la directrice et la continuité du service public. Les services de la PMI seront informés immédiatement des mesures prises.

En l'absence de la Référente Technique, l'équipe orientera l'interlocuteur, suivant le cas, d'urgence soit sur une plage horaire où la direction est présente soit en contactant directement la référente Technique. Si un besoin d'information complémentaire est demandé, l'équipe peut réorienter la personne vers le pôle enfance jeunesse.

Un cahier de transmission est mis en place afin que tous les membres de l'équipe disposent de toutes les informations nécessaires.

La référente technique coordonne et accompagne l'activité des personnes chargées de l'encadrement des enfants.

Assurer la continuité de direction signifie organiser la délégation des responsabilités pendant l'absence de la référente technique, la prise de décision, les procédures à mettre en œuvre en fonction de telle ou telle situation. Cette continuité est organisée quotidiennement, car la Référente Technique ne sera présente que 7h dans la semaine.

Dans la micro-crèche, le personnel encadrant diplômé d'un CAP, d'Auxiliaire Puériculture ou DEEJE effectue seul des ouvertures comme des fermetures (1 professionnel jusqu'à 3 enfants et 2 professionnels de 4 à 10 enfants).

Des protocoles sont mis en place afin que les professionnelles puissent réagir de manière adéquate en cas d'imprévus. Elles ont été formées sur les conduites à tenir en cas d'accident et d'incendie.

III.2 Les stagiaires

Les EAJE peuvent accueillir des stagiaires tout au long de l'année. Cet accueil se déroule dans un cadre administratif, législatif et technique très strict. Il fait également l'objet d'une convention signée entre la communauté de communes, le stagiaire et la structure de formation ou d'hébergement.



POLE ENFANCE JEUNESSE

III.3 Le médecin référent des EAJE

La convention passée avec le médecin référent répond aux exigences de l'article R.2324-39 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique :

« Art. R. 2324-39. – I. – Les établissements et services d'une capacité supérieure à dix places s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service.

« II. – Le médecin de l'établissement ou du service 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'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

« III. – Le médecin de l'établissement ou du service assure, en collaboration avec le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35 présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

« IV. – En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement ou du service, et en concertation avec son directeur ou le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35, le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant 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.

« V. – Le médecin de l'établissement ou du service 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 ni d'une 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.

« VI. – Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents, examine les enfants. »

Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :

En cas d'urgence, le personnel présent sera chargé d'intervenir et d'appliquer les protocoles écrits définis par le médecin de l'établissement, affichés dans l'établissement et mis en annexe



POLE ENFANCE JEUNESSE

de ce règlement. Pour toute urgence, les parents et le SAMU doivent en être informés rapidement. Un professionnel doit accompagner l'enfant et doit détenir une fiche de liaison.

Administration de paracétamol :

Seules les infirmières et les infirmières puéricultrices présentes dans l'établissement sont autorisées à administrer du paracétamol. (cf protocoles)

« L'administration de paracétamol sera noté sur un cahier avec les circonstances précises d'administration et la dose administrée. »

En cas de fièvre supérieure à 38°5, les parents seront tenus au courant.

Les éducatrices de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture et les autres membres du personnel ne sont pas habilités à administrer des médicaments et à effectuer de soins médicaux auprès des enfants. Vous trouverez le protocole et la marche à suivre en cas d'urgence en annexe.

Les enfants porteurs d'un handicap ou atteints de maladies chroniques pourront être accueillis selon les modalités à déterminer entre les parents, le médecin traitant, la référente technique de la structure et le médecin référent : un Projet d'Accueil Individualisé sera établi en fonction des engagements respectifs.

IV. Les conditions d'admission et les modalités d'inscription

IV.1 Les conditions d'admission

Qu'est-ce qu'une commission d'attribution des places en EAJE ?

La commission est une instance qui réunit les élus et les professionnels de la petite enfance. Elle a pour but de coordonner les demandes des familles en fonction des places disponibles en s'assurant de l'équilibre socio-économique de l'établissement. Elle doit permettre la transparence et l'équité dans l'attribution des places.

Composition de la commission

La commission d'attribution est composée :

- du Président et du vice-président déléguée à l'enfance
- de deux conseillers communautaires
- de la directrice du pôle enfance jeunesse
- des directeurs et référentes techniques des EAJE du territoire
- de la responsable du Relais Assistants Maternels
- du médecin de la Protection Maternelle Infantile (présence facultative)

Fonctionnement de la commission

La présidence de la commission

La Commission d'attribution des places est présidée par le Président ou son représentant



POLE ENFANCE JEUNESSE

Convocation et tenue des réunions de la commission. La convocation aux réunions de la commission est envoyée ou remise à ses membres cinq jours calendaires au moins avant la date de la séance. Elle se déroule une fois par an au mois de mai ou de juin.

Critères retenus pour l'attribution des places en EAJE en accueil régulier

L'EAJE est un lieu de découverte et de socialisation pour les enfants, mais c'est également un lieu d'éveil et de prévention pouvant accueillir, après avis du directeur de l'EAJE et du médecin référent, tous les enfants y compris les enfants porteurs de handicap compatibles avec la vie en collectivité. Ainsi, la commission d'attribution des places étudie toutes les demandes de place en EAJE des familles inscrites auprès du Pôle Enfance Jeunesse de la Communauté de communes.

Les critères par ordre de priorité sont les suivants :

1. L'un au moins des deux parents ou responsable légal doit résider sur la Communauté de communes. Les enfants des familles hors territoire peuvent avoir accès au service dans la limite des places disponibles ; toutefois, ils ne seront pas prioritaires.
2. La date de réception de la fiche de préinscription.
3. La date souhaitée d'entrée en établissement.
4. L'âge des enfants (la sectorisation et l'équilibre des groupes d'âge de chaque structure seront pris en considération pour l'attribution des places)
5. La fratrie : si le frère ou la sœur d'un enfant est déjà inscrit dans un EAJE régulièrement, ce dernier sera prioritaire pour intégrer la structure, à date égale de dépôt du dossier.

Particularités de l'accueil occasionnel

Création d'une liste secondaire. Les demandes pourront être étudiées et attribuées tout au long de l'année par ordre d'arrivée selon les besoins des établissements.

Particularités de l'accueil périscolaire

La demande d'accueil des enfants en accueil périscolaire matin et soir ne sera pas prioritaire et sera traitée après les admissions en accueil régulier. Cet accueil sera limité en fonction des heures d'ouverture et de fermeture des garderies municipales.

Particularités de l'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence ne peut excéder quinze jours, délai durant lequel la famille devra trouver une solution plus pérenne. Les demandes seront étudiées au cas par cas. Il peut intervenir par exemple dans le cadre d'une hospitalisation inopinée ou du décès de l'un des deux parents. En général, la PMI prend contact avec l'EAJE et fait au mieux pour accueillir un enfant et sa famille en situation d'urgence.

N.B. : L'exercice ou non d'une activité professionnelle des parents n'est en aucun cas un critère recevable. Ainsi, l'article 3.2 de la convention d'objectifs et de financement signée avec la CAF du Gard, stipule que « Le gestionnaire s'engage à offrir un service de qualité, accessible à tous, répondant aux besoins du public, en recherchant sa participation et en respectant les règles de



POLE ENFANCE JEUNESSE

confidentialité, notamment en matière de qualité d'accueil, qualification du personnel et accueil des parents sans condition d'activité professionnelle ».

Admission définitive

Chaque attribution de place est communiquée par courrier aux parents concernés.

Ces derniers doivent dans un délai de sept jours, confirmer auprès de la référente technique de la micro-crèche, l'admission de leur enfant.

En cas de désistement ou d'absence de réponse dans le délai imparti, la place sera déclarée vacante.

En dehors de la commission, toute nouvelle place vacante fait l'objet d'une attribution immédiate validée par le Président et le vice-président délégué à l'enfance. Cette dernière est proposée à une famille sur liste d'attente, établie conformément aux critères énoncés précédemment. Les directeurs des EAJE peuvent toutefois saisir exceptionnellement la commission pour qu'elle émette son avis sur un cas particulier ou litigieux.

IV.2 Les modalités d'inscription

L'enfant peut être accueilli jusqu'à la date anniversaire de ses 6 ans (mois précédent le sixième anniversaire).

L'admission et l'accueil de l'enfant s'effectuent conformément au présent règlement de fonctionnement et s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement de la structure.

Tout(s) parent(s) responsable(s) légal (aux), pour faire accueillir son leur(s) enfant(s), doit remplir et signer obligatoirement la fiche d'inscription, ainsi que le contrat d'accueil en cas d'accueil régulier.

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'(des) enfant(s), l'établissement utilise le service CafPro web mis à disposition par la CAF. Les parents doivent signer une autorisation permettant à la référente technique de consulter le service CAFPRO. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations.

S'ils n'autorisent pas la consultation CAF PRO, Ils leur appartiendra de nous fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier : le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) concernés et les familles non allocataires remettent une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.



POLE ENFANCE JEUNESSE

En l'absence de tout justificatif et dans l'attente de la nécessaire production de la pièce justificative, il sera appliqué le tarif maximum, jusqu'à présentation d'un document officiel mais sans effet rétroactif.

L'accueil de l'enfant ne pourra débiter qu'à réception du dossier et de l'ensemble des pièces demandées.

IV.2.1 La constitution des dossiers famille et enfant

Le dossier d'inscription famille comprend l'identité des deux parents, ou du responsable légal leurs adresses, leurs téléphones ainsi que les personnes autorisées à venir reprendre l'enfant et joignables en cas d'enfant non repris à la fermeture.

Le dossier de l'enfant comprend le certificat médical d'admission et la fiche médicale, où apparaissent les problèmes de santé qui ont besoin d'être communiqués, les coordonnées du médecin traitant, les vaccinations obligatoires, les autorisations pour appel d'urgence, les habitudes de vie et rythme de l'enfant, les autorisations (sorties, prises de photographies...).

Au retour des dossiers dûment remplis, il sera établi un contrat de mensualisation, en double exemplaire, qui fixe les jours de présence, ainsi que les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant. Ce contrat est annuel et révisable en septembre.

Par ailleurs, les parents doivent actualiser, en permanence, toutes les données, de façon à assurer à la structure une prise de contact rapide. Le règlement de fonctionnement, ainsi que le double du contrat de mensualisation, seront remis aux parents.

N.B. : L'enfant sera inscrit dans une plage horaire définie à l'inscription et portée sur le contrat d'accueil. Ses parents devront respecter ces horaires. Toute modification pourra faire l'objet d'une demande préalable auprès du directeur afin de pouvoir maintenir les conditions d'encadrement les plus satisfaisantes et revoir les places d'accueil occasionnel.

L'enfant sera rendu uniquement à ses parents, responsables légaux ou aux personnes mandatées par écrit, par les parents. Dans tous les cas, les personnes devront présenter leur pièce d'identité afin de s'identifier. L'enfant ne sera pas confié à un mineur, (mais une dérogation spéciale nominative pourra être étudiée et accordée par le directeur pour les mineurs de plus de 16 ans révolu).

Si personne ne vient chercher l'enfant, les responsables contacteront la police municipale ou la gendarmerie nationale.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le Responsable de l'établissement peut s'y opposer. Elle en informe les autres personnes responsables légales de l'enfant, la direction de la communauté de communes et si besoin les services compétents de la protection maternelle infantile et la gendarmerie pour venir le chercher.



POLE ENFANCE JEUNESSE

Les pièces complémentaires nécessaires à la constitution du dossier :

- Le livret de famille (photocopie).
- En cas de divorce ou de séparation, la copie du jugement concernant le droit de garde.
- Un justificatif de domicile.
- La photocopie des pages vaccinales de l'enfant.
- Tout document permettant d'évaluer les ressources : l'attestation de ressources de la famille fournie par la CAF ou les avis d'imposition de chaque parent pour l'année civile (une photocopie sera faite et conservée de manière confidentielle dans le dossier de l'enfant), pour ceux qui ne souhaitent pas que les responsables utilisent CAFPRO ou pour les régimes particuliers.
- Le numéro d'allocataire de la CAF ou de la MSA.
- Une autorisation permettant au directeur de l'EAJE la consultation des services CAFPRO ou, pour les familles relevant du régime de la MSA, la consultation des services extranet de la MSA permettant d'élaborer le contrat de mensualisation.

Les parents sont reçus par la directrice pour finaliser l'inscription.

Pour les besoins d'accueil réguliers, correspondant à un rythme et une durée prévisibles, un contrat d'accueil est impérativement signé par le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) pour la durée de l'inscription à partir des besoins réels exposés par la famille, un(e) professionnel(elle) de l'établissement aidant à la détermination de ces besoins. Cette détermination des besoins s'effectue lors de l'entretien avec la référente technique de l'établissement, et permet une analyse conjointe des besoins de l'enfant, des contraintes des parents, des modalités de fonctionnement de l'établissement et de son projet pédagogique.

Pour les besoins d'accueil ponctuels et/ou d'urgence, l'accueil de l'enfant s'opérant par définition à un rythme et une durée qui ne peuvent être prévus à l'avance, le(s) parent(s)/responsable(s) légal(aux) n'est pas tenu (ne sont pas tenus) de signer un contrat(s) d'accueil avec l'établissement.

Si le contrat d'accueil conclu ne correspond plus aux besoins d'accueil de la famille :

-un nouveau contrat d'accueil pourra être conclu avec la structure, étant précisé qu'un délai de prévenance de 1 mois est applicable au(x) parent(s)/responsable(s) légal(aux).



POLE ENFANCE JEUNESSE

Le contrat d'accueil conclu avec les parents précise :

- ▶ La durée
- ▶ Les parties concernées
- ▶ Les horaires
- ▶ Le nombre d'heures par mois
- ▶ La participation mensuelle de la famille

Les familles doivent informer les services de la CAF et le gestionnaire de la structure des changements de leur situation familiale ou professionnelle afin qu'une modification de leur contrat d'accueil puisse être envisagée. Cette modification n'interviendra qu'après la modification CAFPRO ou MSA.

Modification du contrat d'accueil : Le contrat d'accueil peut être révisé (cas d'une modification des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant), en cours d'année, à la demande des familles ou du gestionnaire. Si modification il y a, elles ne sauraient être récurrentes (pas plus de 2 changements par année scolaire).

Modalités de rupture du contrat : Toute personne désirant retirer définitivement son enfant de l'établissement sera tenue de prévenir la Communauté de communes du Piémont Cévenol un mois à l'avance. Quelle que soit la date d'envoi du préavis, le paiement du mois en cours sera dû. Le préavis doit être envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception à la Communauté de Communes du Piémont Cévenol. Dès réception du courrier, les services de la Communauté de communes enverront un avis de réception écrit. Afin d'éviter tout litige, aucune autre forme de préavis ne sera pas considérée comme valable.

IV.2.2 La participation financière des parents ou des représentants légaux

Le logiciel de fonctionnement

Les EAJE sont dotés de logiciels, outils de gestion pour les structures multi-accueil. Ces derniers consistent à dématérialiser tous les documents.

Ainsi, les contrats de mensualisation et les factures sont informatisés.

Chaque parent est muni d'une **carte magnétique nominative** qu'il devra obligatoirement faire valider à l'arrivée et au départ de son enfant (une carte par enfant et non par famille).

IV 2.2.1 le mode de calcul

La participation financière des familles ou des responsables légaux est mensuelle, quels que soient le rythme et la durée de fréquentation :



POLE ENFANCE JEUNESSE

Pour le calcul, la directrice établit avec les parents ou les responsables légaux, un contrat de mensualisation. Pour ce faire, elle s'appuie sur le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Ce dernier est étendu à toutes les familles, sans condition de fréquentation minimale, ni de condition d'activité professionnelle des parents.

Pour s'adapter aux différents types de fréquentation, le tarif demandé aux familles est désormais calculé sur une base horaire de 30 minutes

En contrepartie du service rendu, les parents doivent s'acquitter d'une participation proportionnelle :

- a) Aux ressources annuelles et à la composition du foyer,*
- b) Au taux d'effort horaire (tableau CNAF),*

Quel que soit son montant, la participation financière de la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant, repas et soins d'hygiène compris.

- a) Les ressources annuelles et le calcul de la participation horaire des parents*

La participation horaire des familles est proportionnelle aux ressources annuelles, à la composition du foyer et à la durée de fréquentation de l'enfant au sein de la crèche.

La détermination des ressources retenues s'effectue à partir du montant indiqué sur CAFPRO/MSA ou à défaut de l'avis d'imposition. Sont pris en compte pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre les revenus perçus pour l'année N-2.

Pour les salariés, les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels. Seront ajoutées à ces revenus toutes les autres natures de revenus imposables (revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc....) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladies professionnelles bien qu'en partie non imposables.

Le montant est divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs, sont pris en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale.



POLE ENFANCE JEUNESSE

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Pour les non allocataires, sont pris en compte, pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2.

En cas de résidence alternée, dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans la structure, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Pour l'accueil d'urgence :

Si les ressources de la famille, ainsi que le numéro d'allocataire qui permet d'accéder au service CAFPRO sont inconnus, la tarification appliquée correspond à un tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire (calcul de ce taux : total des participations familiales de l'année précédente / nombre d'actes facturés l'année précédente).

Pour tous les autres parents et pour ceux dont les revenus n'apparaissent pas dans CAFPRO, ils s'engagent à fournir à la crèche, chaque année, leur dernier avis d'imposition et à prévenir de tout changement de situation (retour à l'emploi, chômage, divorce, séparation, décès, naissances...). Sur présentation des justificatifs, la situation sera étudiée par le gestionnaire.

Conformément aux articles L 214-2 et L 214-7 du code de la santé publique et au décret n°2006-1753 du 23/12/2006 relatif à l'accueil des enfants bénéficiaires de certaines prestations sociales, nous facilitons 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, en réservant l'accueil à 1 enfant sur 20 qui remplirait ces conditions.

Les ressources à prendre en compte sont l'ensemble des ressources de la famille avant abattement : revenus d'activités professionnelles et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables des deux conjoints.

A titre indicatif montants *CNAF 2016

Montant plancher (forfait retenu en cas d'absence de ressources) = 660.44 €/ mois

ou

Montant plafond = 4 864.89 €/ mois

ou

Montant entre plafond et plancher = Montant réel

*Ces montants sont communiqués chaque année par la CNAF en janvier, affichés par la crèche et remis aux parents



POLE ENFANCE JEUNESSE

Dès que la CNAF transmet en janvier de chaque année les nouveaux montants « plancher » et « plafond » ainsi que les revenus annuels fournis par CAFPRO, la directrice réactualise les contrats de mensualisation des familles concernées par ces nouveaux éléments.

Pour l'accueil d'enfants relevant de l'aide sociale à l'enfance :

Le contrat de mensualisation est rédigé au nom du Conseil Départemental, la tarification est identique à celle de l'accueil d'urgence :

La tarification appliquée correspond à un tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire (calcul de ce taux : total des participations familiales de l'année précédente/nombre d'actes facturés l'année précédente).

b) Le taux d'effort horaire

Pour la micro-crèche, le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Taux d'effort horaire	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
	0.05 %	0.04%	0.03%	0.03%

Le tarif est révisé tous les ans en fonction des déclarations de revenus.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

IV 2.2.2 la participation financière pour un accueil régulier

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique donc en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible.

Les familles effectueront un contrat au réel (règlement des heures réservées du mois précédent). Le nombre de semaines d'accueil et le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents.

Toute réservation complémentaire ou dépassements horaires sont facturés. (cf : tableau article IV 2.2.3)

IV 2.2.3 la participation financière pour un accueil occasionnel ou d'urgence

Les heures effectuées dans le cadre de l'accueil occasionnel ou d'urgence seront facturées en fin de mois. Toutes demi-heure réservée est due. Toute réservation devra être faite par écrit et validée par la directrice. Toutes fois, un délai de rétractation sera autorisé la veille avant midi.



POLE ENFANCE JEUNESSE

IMPORTANT, pour tous les types d'accueil,

Conformément à la circulaire 2014-009 du 26 mars 2014 éditée par la CNAF, une famille arrivant 1 minute avant le début de son contrat ou partant 1 minute après son contrat aura automatiquement un supplément financier de 30 minutes en correspondance avec son taux horaire.

- Toute demi-heure entamée sera comptabilisée et due.

IV 2.2.4 la participation financière pour la période d'adaptation

Tout nouvel enfant doit effectuer une période d'adaptation pour se familiariser avec l'équipe encadrant les enfants et les locaux. Les parents sont invités à passer quelques heures avec leur enfant dans l'enceinte de la crèche pour optimiser au mieux la transition entre le milieu familial et la crèche.

Cette période est définie avec l'équipe de direction qui propose, en concertation avec les parents, un calendrier d'accueil qui ne pourra excéder 2 semaines.

Ces heures d'accueil seront facturées comme de l'accueil occasionnel, avant l'établissement du contrat définitif.

Les paiements recommandés sont les suivants :

Le règlement mensuel doit être effectué au plus tard, à réception de la facture au plus tard le **10 du mois.**

Les types de paiements recommandés sont :

- Le chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public
- Le Chèque Emploi Service Universel (CESU)
- L'argent en espèces est remis directement à la régisseuse titulaire ou suppléante et fera immédiatement l'objet d'un reçu. Ce mode de paiement doit rester exceptionnel.

IV.2.3 Les cas particuliers

IV.2.3.1 Les exonérations

Les déductions ne seront défalquées que sur justifications.

Les déductions prises en compte sont les suivantes:

▶ **Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours consécutifs, sur présentation, dans les 7 jours, d'un certificat médical qui atteste de la date de début et fin de la maladie et donc de l'absence.**



POLE ENFANCE JEUNESSE

La réglementation imposée par la CAF précise que : « *en cas de maladie de l'enfant, le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent sont dus par la famille. Le premier jour d'absence s'entend comme le 1^{er} jour d'absence de l'enfant sur la structure compte tenu des réservations du contrat d'accueil passé avec la famille* ».

- ▶ Hospitalisation de l'enfant (déduction de tous les jours d'absence) sur présentation, dans les 7 jours, d'un certificat médical.
- ▶ Eviction de l'enfant par le médecin référent de l'établissement (déduction de tous les jours d'absence en rapport avec les maladies dites à évictions) (cf annexe).
- ▶ Fermetures exceptionnelles de l'établissement (intempéries, journées pédagogiques ...).
- ▶ Jours fériés (hors périodes de fermetures annuelles déjà intégrées dans le calcul du forfait). Conformément à une circulaire adressée par la CAF, il ne sera pas demandé aux médecins traitant de fournir un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans la crèche.
- ▶ Congés personnels : une **demande écrite au minimum 1 mois à l'avance** précisant les dates d'absences de l'enfant sera demandé. Hors des délais exigés, la déduction ne pourra pas intervenir. Les congés seront déduits sur la facture du mois au cours duquel ils auront été posés.

Pièces à fournir en cas de changements dans la situation familiale

TYPE DE CHANGEMENT	DATE D'EFFET	PIECES JUSTIFICATIVES	EFFET
Isolement (suite à séparation, divorce, décès ...)	A partir du mois suivant le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
Modification du nombre d'enfants à charge	A partir du mois suivant l'évènement, date figurant sur les pièces justificatives	Acte de naissance ou attestation sur l'honneur dans l'attente du certificat	Modification du taux d'effort de la famille
Début ou reprise de vie commune	A partir du mois suivant le changement de situation, date figurant sur les pièces justificatives	Avis d'imposition ou de non imposition	Prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

Tout changement de situation professionnelle ou familiale doit être signalé à la communauté de communes du Piémont Cévenol par écrit.



POLE ENFANCE JEUNESSE

V. La vie quotidienne

V.1 Le séjour de l'enfant

V.1.1 Phase d'adaptation

Avant d'intégrer la structure, les enfants, en accueil régulier comme en accueil occasionnel, devront, dans la mesure du possible, effectuer une période d'adaptation spécifique à chacun. Cette durée est variable d'un enfant à l'autre (1 à 2 semaines).

Les parents seront accueillis et guidés par l'équipe afin d'adapter au mieux l'enfant à sa nouvelle vie.

V.1.2 La santé de l'enfant

Les enfants ayant une maladie contagieuse ne seront pas admis pendant le délai d'éviction en vigueur.

Les enfants porteurs de parasites, et non traités par les parents, ou les enfants ayant de la fièvre peuvent ne pas être accueillis.

En cas d'accident, la référente technique est habilitée à faire intervenir les services d'urgence et en informe immédiatement les parents.

V.1.2.1 Les vaccins

Vaccin obligatoire :

Au premier jour d'accueil, les enfants doivent être à jour des vaccinations prévues par les textes:

Le DTP (diphtérie-tétanos-polio) est obligatoire

Il est recommandé d'y associer coqueluche haemophilus type B à partir de 2 mois et le ROR (Rougeole – Oreillon – Rubéole) conseillé à partir de 9 mois.

Tout enfant non vacciné ne pourra être admis en collectivité que sur présentation d'un certificat médical de contre-indication soumis et validé par le médecin référent des EAJE de la Communauté de Communes.

V.1.2.2 Les traitements médicaux en cours

Les parents doivent informer le personnel qui accueille l'enfant de l'administration de médicaments donnés dans la nuit ou le matin afin d'éviter les surdosages ou incompatibilités.

Seules les infirmières et infirmières puéricultures seront autorisées à donner un traitement avec une ordonnance et la posologie en cours de validité.



POLE ENFANCE JEUNESSE

V.1.2.3 Les soins et l'hospitalisation d'urgence

En cas d'urgence, l'ensemble du personnel appliquera le protocole d'urgence établi avec le médecin de la crèche et feront intervenir les services d'urgence (SAMU, Pompiers). L'autorisation de soins et d'hospitalisation en cas d'urgence fait partie des pièces du dossier d'inscription, obligatoirement signée par les parents.

V.1 3 L'hygiène et les affaires personnelles

Les enfants doivent arriver propres à la crèche et habillés. Dans la structure, l'enfant sera lavé et changé en fonction de ses besoins. Au cas où du linge des établissements serait prêté, les parents devront le rapporter propre, rapidement.

Tout vêtement personnel doit être marqué au nom de l'enfant.

Les EAJE fournissent les couches.

Il est interdit aux enfants d'apporter des petits objets personnels (bonbons, chewing-gum, pièces de monnaie, perles, billes, petites barrettes ou pinces à cheveux, ballon à gonfler, etc...), pour des raisons de sécurité et, d'une manière générale, il est déconseillé d'apporter des objets personnels.

Le port de bijoux est interdit.

La tétine ne sera pas attachée sur l'enfant pour le coucher.

V.2 Les repas

Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner avant l'arrivée dans l'établissement.

Le déjeuner est pris en charge par l'établissement. Ce dernier a lieu à partir de 11 h 30, il n'y a pas de collation dans la matinée (sauf proposition d'un fruit vers 9 h). Le repas s'effectue en petits groupes. Les enfants goûtent à partir de 15 h 30. Les menus équilibrés de la semaine sont établis par une diététicienne diplômée d'état, livrés par une entreprise agréée choisie dans le cadre d'un marché public. Les menus sont affichés. Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour des raisons médicales (allergies alimentaires...), un PAI sera effectué par le médecin référent de l'EAJE.

Pour les bébés, la boîte de lait neuve est fournie par les parents. Les parents doivent signaler les changements dans l'alimentation, effectués par le pédiatre ou le médecin de l'enfant.

Les enfants allaités peuvent être accueillis ; un protocole sera mis en place quant à la conservation du lait maternel. (ref : annexe jointe)



POLE ENFANCE JEUNESSE

V.3 Le rythme de l'enfant

Les enfants ont un lit adapté à leur âge et sont couchés en fonction de leur besoin de sommeil. Pour les plus grands, la sieste est systématiquement proposée et non imposée après le repas. Néanmoins, un temps calme est aménagé pour ceux qui ne souhaitent pas faire la sieste.

VI. Le projet éducatif

VI.1 Le rôle des parents

Les parents sont les principaux éducateurs de leurs enfants.

Ce sont eux qui guident le personnel dans l'évolution de leur enfant. La communication est donc primordiale pour travailler en bonne collaboration. L'ensemble du personnel est à la disposition des parents pour répondre à leurs questions.

En cas d'absence, les parents sont tenus d'avertir la crèche le jour même, dans les plus brefs délais avant 9 heures, afin de pouvoir assurer une bonne organisation interne (repas, places d'accueil occasionnel...).

Ils ont des obligations et des droits vis-à-vis de la crèche :

- Ils pourront à titre exceptionnel participer à des activités de la structure.
- Conformément aux normes de sécurité et du contrat d'assurance, les parents sont priés de venir chercher leur enfant en respectant les horaires d'ouverture et de fermeture et de ne pas le laisser avant l'heure d'ouverture.
- Les parents doivent veiller à ce que les enfants extérieurs à l'établissement qui les accompagnent ne perturbent pas et ne dégradent pas les jeux prévus pour les enfants en âge de fréquenter la structure. Ces enfants accompagnants sont sous la responsabilité des parents (y compris financière en cas de détérioration de matériel).
- La famille doit transmettre les données lors de l'arrivée de l'enfant et les faits de la journée sont retranscrits aux parents lors du départ.



POLE ENFANCE JEUNESSE

VII. La radiation

La communauté de communes du Piémont Cévenol s'engage, en étroite collaboration avec la famille, à trouver des solutions adéquates aux difficultés rencontrées avant d'enclencher la procédure de radiation.

La radiation d'un enfant peut intervenir et peut être prononcée par la communauté de communes du Piémont Cévenol dans des conditions très précises :

- Paiement(s) non honoré(s) avant la date fixé par *le chapitre IV.2.2 La participation financière des parents ou représentants légaux* du dit règlement.
- L'absence d'un enfant pendant au moins une semaine sans aucune explication des parents ou des responsables légaux.
- Le non respect du dit règlement.
- Toute déclaration inexacte relative à l'autorité parentale et/ou à la situation des ressources.

VIII. L'adoption et la modification du dit règlement

Le règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil communautaire de la Communauté de Communes du Piémont Cévenol le 12 décembre 2014.

Modifié et approuvé par délibération du conseil communautaire du 23 juillet 2014.

Modifié par délibération du Conseil Communautaire du 29 juillet 2015, il est applicable à partir du 24 août 2015.

Le présent document sera affiché à l'entrée de chaque établissement. Un exemplaire du règlement sera remis aux parents à l'occasion du passage en régie directe et lors de la première inscription de leur enfant. Les parents attesteront avoir reçu copie du règlement.

Le personnel et les usagers sont tenus de le respecter.

La Référente Technique est chargée de veiller à son application sous l'autorité du Président, du Directeur Général des Services et de la Directrice du Pôle Enfance Jeunesse de la communauté de communes du Piémont Cévenol et des Directeurs des EAJE.

Fait à Quissac, le 01/06/2016

Le Président,

Olivier GAILLARD



POLE ENFANCE JEUNESSE

DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable d'Etablissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

Couples mariés

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

Couples divorcés ou en séparation de corps

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

Parents non mariés

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

Décès de l'un des parents

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable d'Etablissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Etablissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Etablissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Etablissement.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger (état d'ivresse par exemple), le Responsable d'Etablissement peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

L'enfant ne peut être rendu qu'à un adulte de plus de dix-huit ans. Une autorisation signée des parents et une pièce d'identité sont demandées.



POLE ENFANCE JEUNESSE

ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Crèches intercommunales de la Communauté de Communes du Piémont Cévenol

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 en totalité 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 CAFPRO de la Caisse d'Allocations Familiales:

Oui

Non

J'autorise l'accès au service d'information en ligne de la MSA pour la contractualisation de mon contrat :

Oui

Non

Fait à Vic-Le-Fesq, le

Le Responsable légal

REÇU EN PREFECTURE

le 01/08/2016

Application agréée E-legalite.com

030-200034411-20160720-CCPC_D13_200716-D

ADMINISTRATION DE TRAITEMENTS MÉDICAMENTEUX A LA CRECHE

L'administration de médicaments doit être faite par une infirmière, uniquement sur présentation d'une ordonnance en cours de validité.

S'il n'y a pas d'infirmière dans la structure, seul l'appel au 15 (SAMU) peut permettre à la directrice d'administrer un traitement en cas d'urgence.

Dans le cadre d'un PAI, il y a lieu de suivre les prescriptions du protocole rédigé par le médecin qui suit l'enfant en cas d'urgence.

Si un médicament devait être administré régulièrement à un enfant dans le cadre d'un PAI, les parents devraient prévoir une convention avec une infirmière libérale locale ou venir à la crèche administrer eux-même le traitement.

Toute première prise de médicament doit être débutée par les parents à domicile (risque d'effets secondaires).

Le traitement doit être noté dans un cahier prévu à cet effet (nom du médicament, posologie, heure des prises)

NB : le PAI (Projet d'Accueil Individualisé) permet de définir les modalités d'accueil pour un enfant présentant un problème de santé particulier ou un handicap : conduite à tenir en cas d'urgence, traitement chronique, tierce personne pendant le temps d'accueil...

FIEVRE

La fièvre n'est pas une maladie mais un symptôme. On évaluera plutôt la tolérance clinique de l'enfant que la température.

Si la température dépasse encore 38°5 après avoir découvert l'enfant et l'avoir fait boire :

- appeler les parents pour savoir si l'enfant a déjà reçu un traitement à la maison et les informer. Noter la température, l'heure d'appel et la conduite adoptée sur le cahier des transmissions.**
- administrer un antipyrétique (paracétamol) en fonction du poids de l'enfant si la tolérance de la fièvre n'est pas bonne (après appel au 15 s'il n'y a pas d'infirmière dans la structure).**
- proposer à boire régulièrement.**
- isoler l'enfant dans un endroit calme et frais.**
- surveiller l'apparition de signes inquiétants (hypotonie, mouvements anormaux, vomissements, selles liquides abondantes, troubles de la conscience). A la moindre inquiétude, contacter le SAMU (15) et suivre leurs conseils.**

CONVULSIONS

Souvent provoquée par l'ascension rapide de la température chez le jeune enfant.

Signes cliniques :

Mouvements anormaux (tremblements, saccades, crispation avec parfois morsure de langue)

Pâleur

Révulsion oculaire

Perte de conscience avec parfois perte d'urines

Puis phase de récupération : relâchement, salivation excessive, arrêt des mouvements anormaux, hypotonie, respiration bruyante et confusion (l'enfant est un peu perdu)

Conduite à tenir :

Isoler l'enfant, le découvrir dès que possible.

Noter l'heure précise du début des convulsions.

Mettre en position latérale de sécurité et protéger sa tête.

Surélever le menton pour faciliter sa respiration.

Appeler le SAMU (15) et suivre les conseils.

Prendre sa température si possible.

(VALIUM disponible dans la pharmacie de la crèche)

REÇU EN PREFECTURE

le 01/08/2016

Application agréée E-legalite.com

030-200034411-20160720-CCPC_D13_200716-D

INHALATION DE CORPS ETRANGER

Si la respiration est normale :

Ne rien tenter, laisser l'enfant dans la position où il se sent le mieux, ne pas l'allonger.

Appeler le SAMU (15)

En cas de cyanose ou d'arrêt respiratoire :

Faire appeler le SAMU (15)

Allonger l'enfant à califourchon sur l'avant-bras posé sur votre cuisse, tête penchée en avant, vers le bas.

Taper 5 fois dans son dos entre les omoplates, avec le plat de la main.

Si l'obstruction persiste, retourner l'enfant et l'allonger tête en bas sur l'avant-bras posé sur votre cuisse.

Placer deux doigts sur la moitié inférieure du sternum sans appuyer sur son extrémité inférieure. Si l'enfant a plus de 2 ans, effectuer cette phase avec le poing.

Effectuer 5 compressions.

Alterner les deux techniques jusqu'à l'arrivée des secours ou la désobstruction et la reprise de la respiration.

DÉSHYDRATATION

**D'autant plus courante que l'enfant est plus jeune.
Contexte de fièvre, diarrhée, vomissements.**

Signes cliniques :

Hypotonie, retrait et désintérêt de l'enfant

Enfant geignard

Pâleur

Cernes

Bouche sèche, fontanelle hypotonique

Conduite à tenir :

Peser l'enfant pour évaluer la gravité de la déshydratation (5% de perte de poids : *légère*, de 5 à 10% de perte de poids : *modérée*, 15% de perte de poids : *sévère*)

Si la déshydratation est légère ou modérée : réhydratation orale, surveillance et prévenir les parents.

Si la déshydratation est sévère : prévenir les parents et le SAMU, une hospitalisation est nécessaire. Commencer la réhydratation orale.

Réhydratation orale :

Reconstituer un soluté de réhydratation orale (SRO) avec 200 ml d'eau pour un sachet. Ne rien ajouter.

Donner le produit frais, en petite quantité (20ml), très fréquemment surtout en cas de vomissements.

L'enfant boit à volonté tant qu'il a soif. On préparera plusieurs solutés si nécessaire.

CHUTE ET COUPS

La chute ne semble pas grave :

Simple surveillance et signaler aux parents l'incident lorsqu'ils viendront le récupérer.

En cas de bosse ou hématome, application de glace à travers un linge.

En cas de plaie minime, laver à l'eau savonneuse, appliquer de la Bisepiline si la plaie était souillée et protéger par un pansement.

Une dent est cassée ou bouge :

Prévenir les parents pour obtenir une consultation rapide chez le dentiste

La chute est plus inquiétante ou des signes anormaux apparaissent secondairement :

- perte de connaissance, même brève.
Ne pas mobiliser l'enfant en cas de perte de connaissance.
- altération de la vigilance (sommolence, agitation, troubles de l'équilibre, bégaiement, comportement inhabituel)
- vomissements
- douleurs à la mobilisation d'un membre ou refus de marcher
- plaie importante

Appeler le SAMU(15) et les parents.

PIQURE D'INSECTE, ALLERGIE

En cas de piqûre d'insecte type abeille, frelon, guêpe :

**Retirer l'aiguillon à la pince ou le sectionner au ras de la peau
(ne pas presser la peau autour de la piqure)**

Désinfecter.

En cas l'allergie (à la piqûre d'insecte ou autre cause) :

**Un œdème peut apparaître (gonflement douloureux local,
régional ou des voies respiratoires)**

Une éruption de type urticaire peut apparaître.

**Des signes respiratoires peuvent se manifester (gêne
respiratoire, toux incessante, sifflements respiratoire).**

**Un malaise général avec hypotonie, voire perte de
connaissance.**

Appeler le SAMU (15) et suivre leurs instructions.

Prévenir les parents.

**(La pharmacie de la crèche contient du célestène et de la
ventoline)**

REÇU EN PREFECTURE

le 01/08/2016

Application agréée E-legalite.com

030-200034411-20160720-CCPC_D13_200716-0

CONTACTER LE SAMU EN CAS D'URGENCE

AUPRES DE L'ENFANT

Rester calme

Isoler l'enfant du groupe, un seul adulte reste auprès de lui, le rassure.

Observer l'enfant, son état de conscience, sa respiration, l'évolution des symptômes.

ALERTER LE SAMU

Une autre personne appelle le SAMU (15)

Indiquer l'adresse détaillée, l'évènement pour lequel on appelle, l'état observé.

Ne pas raccrocher le premier.

Laisser la ligne disponible.

Appeler les parents.

APPLIQUER LES CONSEILS DONNES

Rappeler le SAMU en fonction de l'évolution.

REÇU EN PREFECTURE

le 01/08/2016

Application agréée E-legalite.com

030-200034411-20160720-CCPC_D13_200716-0

MALADIES A EVICTION TEMPORAIRE DE LA COLLECTIVITE DE JEUNES ENFANTS

Certaines pathologies nécessitent une éviction réglementaire :

- **angine à streptocoque, scarlatine** (2 jours après le début de l'antibiotique)
- **diphthérie** (2 prélèvements négatifs à 8 jours d'intervalle)
- **gale** (3 jours après le début du traitement)
- **hépatite A** (10 jours après le début de l'ictère)
- **impétigo à lésions étendues** (3 jours après le début de l'antibiotique)
- **infection invasive à méningocoque** (temps d'hospitalisation)
- **oreillons** (9 jours)
- **rougeole** (5 jours)
- **teigne** (retour après le début du traitement)
- **typhoïde et paratyphoïde** (2 coprocultures négatives à 24 h d'intervalle)
- **tuberculose** (tant que le sujet est bacillifère)
- **gastro-entérite aigue à E. Coli entéro invasive ou à Shigella** (2 coprocultures à 24 heures d'intervalle)

Les durées d'éviction sont alors prédéterminées.

L'enfant peut retourner en collectivité à l'issue de ce délai (sauf certificat médical contraire).

Dans les cas de diphtérie, tuberculose, teigne paratyphoïde et typhoïde, un certificat médical est nécessaire à la réadmission de l'enfant.

Dans le cas d'autres pathologies, aucune mesure d'éviction n'est obligatoire.

Néanmoins, un enfant en phase aiguë de maladie n'est pas en mesure de fréquenter la collectivité si :

- SON CONFORT N'EST PAS ASSURE**
- S'IL NECESSITE UNE SURVEILLANCE PARTICULIERE DE LA PART DU PERSONNEL**
- S'IL NE PEUT PARTICIPER A TOUTES LES ACTIVITES COLLECTIVES.**

La décision d'un retrait de la crèche pendant quelques jours est alors prise au cas par cas.

REÇU EN PREFECTURE

le 01/08/2016

Application agréée E.legalite.com

030-200034411-20160720-CCPC_D13_200716-D