

Règlement intérieur

MULTI-ACCUEIL et MICRO-CRECHE DU GRAND GUERET



P Ô L E P E T I T E E N F A N C E

9, Avenue Charles de Gaulle - BP 302
23006 Guéret Cedex

Cet établissement est subventionné par

SOMMAIRE

PREAMBULE -----	3
1 – LE PERSONNEL ET SES FONCTIONS -----	4
☞ La directrice du pôle Petite Enfance / la directrice adjointe-----	4
☞ Le personnel encadrant les enfants pour le multi-accueil collectif-----	4
Educatrice de jeunes enfants-----	4
Auxiliaires de puériculture-----	4
CAP Petite enfance-----	4
Agents techniques d'encadrement-----	4
Agents de service-----	4
☞ Les assistantes maternelles pour le multi-accueil familial-----	4
☞ Le personnel encadrant les enfants pour la micro-crèche-----	4
☞ Le médecin-----	5
☞ La coordinatrice Petite Enfance-----	5
☞ Autre personnel présent dans la structure-----	5
2 – LES STRUCTURES -----	5
☞ Les différents types d'accueil-----	5
☞ Les jours et horaires d'ouverture-----	5
☞ La capacité d'accueil-----	6
3 – LES CONDITIONS D'ADMISSION -----	6
A. La pré-inscription -----	6
☞ Accueil régulier (Multi-accueil collectif et familial)-----	6
☞ Accueil occasionnel-----	8
B. Les modalités d'accueil au sein de la structure -----	8
Familiarisation-----	8
Horaires de l'enfant-----	8
Accueil d'enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique-----	8
Repas-----	9
Conditions sanitaires-----	9
Le port de bijoux-----	10
Le linge-----	10
Sorties-----	10
C. Le Contrat d'Accueil pour l'accueil régulier -----	10
D. La Participation financière des familles -----	11
La tarification-----	11
Les ressources à prendre en compte-----	12
La mensualisation-----	13
La facturation – Heures réalisées – Heures réservées-----	14
Les pointages journaliers-----	14
E. Autres -----	14
1) Rupture du contrat-----	14
2) Modification du contrat-----	15
3) Changement d'établissement-----	15
4) Changement de situation-----	15
5) Certificat médical-----	15
6) Assurance-----	15
4 – LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA CRECHE -----	16
Accusé de réception du règlement intérieur de l'établissement -----	17

PREAMBULE

Depuis le 1^{er} janvier 2012, la Communauté de Communes de Guéret de Guéret Saint-Vaury, devenue au 1^{er} janvier 2013, la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret, a pris la compétence « Petite Enfance ».

Cette prise de compétence implique la gestion directe des établissements et services d'accueil de jeunes enfants présents sur le territoire intercommunal : le multi-accueil (collectif et familial) situé sur la commune de Guéret et la micro-crèche situé sur la commune de Saint-Fiel.

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les modalités d'organisation et de fonctionnement des différentes structures d'accueil du jeune enfant de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret. Il vise à régler l'ensemble des relations entre les parents, les équipes pédagogiques, les directrices et la coordination.

Les structures proposent différentes possibilités d'accueil collectif ou familial, régulier ou occasionnel.

Le multi-accueil est géré par une directrice et la micro-crèche par un(e) auxiliaire référent(e) technique sous la responsabilité de la directrice du pôle petite enfance.

Tous les établissements proposent le même service et une qualité d'accueil identique.

Les établissements fonctionnent conformément :

- Au code de la Santé Publique,
- A l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Au décret N° 2000-762 du 1^{er} août 2000, modifié par le Décret N° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique (dispositions réglementaires),
- Au décret N° 2010-613 du 07 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique,
- Aux dispositions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (Lettre circulaire 2011-105 du 29 juin 2011).

CONTACT

Communauté d'Agglomération du Grand Guéret

Pôle Petite Enfance

9, avenue Charles de Gaulle – BP 302
23006 Guéret Cedex
www.agglo-grandgueret.fr

Estelle GOIX – Coordinatrice Petite Enfance

☎ 05 55 41 04 48 – 📠 – 05 55 41 01 31 – ✉ estelle.goix@agglo-grandgueret.fr

Établissements d'Accueil du Jeune Enfant :

Multi-accueil du Grand Guéret

Directrice : Mary-Claude BILLONNET

Adresse 3, rue Alfred Grand 23000 Guéret

☎ 05 55 52 63 46

Capacité : 51 places

Micro-crèche du Grand Guéret

Responsable : Chantal GASTAL

Adresse : 8 rue des écoles 23000 Saint-Fiel

Téléphone : à venir

Capacité : 10 places

1 – LE PERSONNEL ET SES FONCTIONS

Afin d'assurer au mieux la prise en charge des enfants et de leur famille, le fonctionnement de la structure est assuré par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, selon le type d'accueil collectif ou familial et dont les rôles sont différents et complémentaires.

- ☞ **La directrice du pôle Petite Enfance et de la structure** est titulaire d'un diplôme d'Etat d'Infirmière Puéricultrice – cadre de santé. La directrice travaille en collaboration avec une **directrice adjointe** Infirmière Puéricultrice.

La directrice exerce sa fonction en liaison hiérarchique avec le Président, l'élu délégué à la Petite Enfance et le Directeur Général des Services de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret, et en liaison fonctionnelle avec le service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Général de la Creuse.

La directrice assure l'animation et l'encadrement du personnel et accompagne l'équipe dans l'application du projet d'établissement.

Elle est responsable de la gestion administrative et financière.

Elle organise l'accueil des enfants et de leur famille. Elle est garante de la sécurité, de l'hygiène et du bon développement psychoaffectif et moteur des enfants.

Elle participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de petite enfance.

- ☞ Le **personnel encadrant les enfants pour le multi-accueil collectif** est composé de :

Educatrice de jeunes enfants :

Elle accompagne l'enfant dans sa vie quotidienne et s'assure du bon développement. Elle participe au projet pédagogique et veille à son application par l'ensemble du personnel. Elle installe une dynamique autour d'un projet d'activité.

Auxiliaires de puéricultrice :

Elles accompagnent l'enfant dans son quotidien en l'aidant dans ses repas, son hygiène et son éveil psychique et moteur. Elles établissent avec les familles des relations de confiance basées sur le dialogue et l'échange régulier d'informations.

CAP Petite enfance :

Elles encadrent les enfants et, selon les besoins du service, assurent l'entretien des locaux.

Agents techniques d'encadrement :

Elles encadrent les enfants et assurent l'entretien des locaux.

Agents de service :

Elles assurent l'entretien des locaux et le conditionnement des repas, en liaison avec la cuisine centrale de la ville de Guéret.

- ☞ Pour le **multi-accueil familial, les assistantes maternelles**, agréées par les services du Conseil Général, accueillent les enfants à son domicile dans le respect du règlement intérieur et sous la responsabilité de la directrice et de la directrice adjointe.
Elles participent aux activités organisées pour les enfants selon le planning au multi-accueil collectif. Elles participent aux réunions de service.

- ☞ Le **personnel encadrant les enfants pour la micro-crèche** est composé de :

Auxiliaire de puéricultrice référent technique :

Il ou elle gère administrativement la structure et pilote l'équipe, renseigne les familles se présentant directement à la micro-crèche et effectue les inscriptions le cas échéant aussi bien sur l'accueil régulier que sur l'accueil occasionnel, organise l'accueil occasionnel, assure le pointage journalier des enfants et le suivi informatique.

Il ou elle administre des anti-pyrétiques si nécessaire ainsi que tout traitement médicamenteux sur prescription médicale sous la responsabilité de la direction.

Il ou elle assure les visites médicales avec le pédiatre du pôle petite enfance.

Il ou elle est responsable de la régie.

Il ou elle accueille les enfants en lien avec les assistants d'accueil Petite Enfance.

Assistant(e)s d'accueil de jeunes enfants:

Ils ou elles organisent et effectuent l'accueil et les activités des enfants et de leurs parents dans le cadre du projet éducatif du pôle petite enfance et assurent l'entretien.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe, ou par l'éducatrice de jeunes enfants, ou par l'auxiliaire de puériculture désignée sur le planning hebdomadaire pour le multi-accueil et pour la micro-crèche, par un professionnel dit « Référent » ou par un agent désigné par la direction ayant les compétences lors de l'absence du responsable de la micro-crèche.

- ❏ Le **médecin** veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.
Il donne un avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical.
Il assure des visites régulières au sein de la structure, mais ne se substitue en aucun cas au médecin traitant des enfants. En cas de besoin, il peut prendre contact avec ce dernier.
Il participe à l'information du personnel.
- ❏ La **coordinatrice Petite Enfance** organise et met en œuvre la politique Petite Enfance validée par le Conseil Communautaire, est chargée de piloter et d'évaluer le contrat enfance jeunesse, accueille et informe le public sur les structures d'accueil et assure la promotion de service petite enfance sur le territoire communautaire.
- ❏ **D'autres personnes peuvent être affectées ponctuellement au service :**
 - apprentis pour une durée de 2 à 3 ans,
 - stagiaires accueillis dans le cadre de leur formation,
 - remplaçant(e)s pour suppléer le personnel en cas d'absences (maladie, formation...),
 - intervenants extérieurs à la structure d'accueil pour des animations auprès des enfants (musique, lecture de contes...).

2 – LES STRUCTURES

Les structures Petite Enfance de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret **sont ouvertes aux enfants de dix semaines à quatre ans. L'accueil de l'enfant jusqu'à 5 ans révolu est possible si la famille perçoit l'AEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé).**

- ❏ Différents **types d'accueil** sont proposés pour mieux répondre aux besoins des familles :
 - **Régulier** : l'enfant accueilli est connu et inscrit dans la structure, les besoins sont connus et récurrents, un contrat d'accueil est établi avec les parents pour un forfait hebdomadaire d'heures ;
 - **Occasionnel** : l'enfant accueilli est connu et inscrit dans la structure mais les besoins sont ponctuels. Il n'y a pas de contrat pour ce type d'accueil ;
 - **Urgence** : en application des dispositions du décret 2007-230 du 20 février 2007 sus-visé, **2 places sont accessibles pour un accueil exceptionnel et de courte durée** pouvant répondre à des situations d'urgence définies dans ce même décret pour le **multi-accueil du Grand Guéret et 1 place pour la micro-crèche.**
- ❏ **Jours et Horaires d'ouverture :**
 - **Multi accueil collectif :**
Accueil régulier : du lundi au vendredi, de 7h à 18h30
Accueil occasionnel : du lundi au vendredi, de 7h à 18h30
Multi accueil familial : du lundi au samedi de 7h à 19h30. Avant 7h ou après 19h30, un enfant pourra être exceptionnellement accueilli selon les horaires atypiques de travail des parents et si une assistante maternelle peut se rendre disponible.
Micro-crèche : du lundi au vendredi, de 7h à 18h30

Chaque structure dispose d'un agrément modulé, permettant de définir des capacités d'accueil différentes en fonction des périodes de l'année, de la semaine ou de la journée.

Les structures sont fermées 4 semaines réparties sur l'année. Les périodes de fermeture sont définies en début d'année : 1 semaine lors des fêtes de fin d'année, entre Noël et le jour de l'an et 3 semaines en août. Ces périodes sont communiquées aux familles et affichées dans chaque établissement.

Capacité d'accueil :

Multi-accueil collectif : 51 places

Multi-accueil familial : 27 places

Micro-crèche : 10 places

3 – LES CONDITIONS D'ADMISSION

A. La pré inscription

L'accueil permanent régulier et occasionnel est réservé en priorité aux familles domiciliées sur la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret. Toutefois, un enfant inscrit dans une structure et dont les parents quittent le territoire communautaire après son admission aura l'autorisation de rester dans la structure jusqu'à sa scolarité.

🔗 **Accueil régulier** (Multi-accueil collectif et familial):

Pour un accueil de qualité et une organisation harmonieuse à l'échelle du territoire, un lieu unique d'information et d'accueil a été mis en place, avec une interlocutrice unique. Les pré-inscriptions peuvent être prises dès le début de la grossesse.

Un **rendez-vous individuel de « pré inscription »** est donc fixé avec la coordinatrice Petite Enfance qui explique à la famille les différentes possibilités d'accueil sur le territoire de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret (multi-accueil de Guéret, multi-accueil de Saint-Vaury, micro-crèche, RAM) afin de traiter sa demande. Une fiche de **pré-inscription** est remplie par les parents afin que la demande soit traitée en commission d'attribution des places.

Toutefois, une famille se présentant physiquement dans les structures, est reçue par les responsables afin de traiter rapidement leur demande. La fiche de pré-inscription est ensuite transmise via les responsables à la coordinatrice Petite Enfance.

Toutes les demandes de pré-inscription sont centralisées par la coordinatrice. Elles sont enregistrées et classées par ordre chronologique et par structure. La date faisant foi est celle du rendez-vous et non celle du premier contact (appel téléphonique, email...).

La pré-inscription ne vaut pas admission. Chaque demande est examinée par une **commission d'attribution** composée d'élus communautaires en charge de la Petite Enfance, la directrice du multi-accueil de Saint-Vaury du Centre Hospitalier La Valette, les animatrices du Relais Assistantes Maternelles de Guéret, la responsable de la micro-crèche de Saint-Fiel, les directrices du multi-accueil de Guéret et la Coordinatrice Petite Enfance, selon les places disponibles et en fonction des **critères de sélection suivants** :

- Priorité donnée aux **familles domiciliées sur le territoire de la Communauté d'Agglomération**. Toutefois, la structure est ouverte aux familles résidant hors du territoire communautaire en fonction des places disponibles ;
- Conformément à l'application de la Lettre Circulaire 2011-105 du 29 juin 2011, l'activité professionnelle des parents n'est plus une obligation quant à l'admission d'un enfant. Toutefois, la structure peut se réserver le droit de prioriser cette condition en fonction des demandes de pré-inscription. **Une attention particulière sera apportée pour les familles en situation sociale précaire ou fragilisée (réinsertion professionnelle : formation, stage...), afin de faciliter l'accès des enfants dont les parents sont en parcours d'insertion sociale (au moins 1 place par tranche de 20 places d'accueil) ;**
- Les **demandes des familles monoparentales et des familles attributaires de minima sociaux seront examinées en priorité ;**
- **Enfants porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique, enfants prématurés, enfants adoptés ;**
- **Lieux de travail des parents** afin d'harmoniser les places entre le multi-accueil de Guéret et le multi-accueil de Saint-Vaury et de répondre à l'ensemble des besoins des familles en matière d'accueil petite enfance ;

De plus seront examinés :

- La présence simultanée de 2 enfants d'une fratrie, de jumeaux ;
- La fréquentation par la crèche d'un frère ou d'une sœur ;
- Familles inscrivant leurs enfants **en mode régulier pour une longue durée** (*regard par rapport au nombre de jours d'accueil et au nombre d'heures d'accueil par jour demandés*).

La commission veille également au respect des taux d'encadrement réglementaires.

La commission se réunit **deux fois par an, en mai** pour une entrée des enfants en septembre, et **en octobre** pour une entrée des enfants en janvier de l'année suivante.

Toute demande ajournée pourra être réexaminée lors d'une prochaine commission si la famille en fait la demande, mais ne sera pas prioritaire pour autant.

Toute demande d'inscription hors commission pourra être prise en compte. La décision sera examinée au cas par cas par l'élu référent, la directrice de la structure et la coordinatrice Petite Enfance.

La décision d'admission est prise par la commission d'attribution. Un courrier sera alors adressé aux parents pour leur indiquer si une place a été attribuée à leur enfant. Ils doivent confirmer à l'aide d'un coupon-réponse l'acceptation de la place disponible à la date indiquée par le service. A défaut, le pôle Petite Enfance considère la place vacante et se réserve le droit de proposer la place à une autre famille. Ils devront alors prendre rendez-vous avec la Directrice du Pôle Petite Enfance pour visiter le site et avoir un entretien avec le personnel de la structure. Un **dossier d'inscription** sera alors remis aux parents.

Le dossier doit être transmis avant la date d'arrivée de l'enfant dans la structure. Suite à ce dépôt, la Directrice organisera avec les parents l'arrivée de l'enfant et son intégration. Le choix de l'assistante maternelle sera proposé par la directrice aux parents. L'enfant ne sera confié à l'Assistante Maternelle qu'en accord avec les parents. Aucun changement d'assistante maternelle n'aura lieu au cours des 3 ans, sauf s'il est réellement motivé et justifié. De plus, **le paiement sera effectif à partir du 1^{er} jour d'inscription dans la structure sauf information contraire de la famille.** Si le dossier n'est pas envoyé dans ce délai, l'attribution de la place sera annulée.

La commission d'attribution peut proposer une place (type d'accueil, structure, nombre d'heures...) ne correspondant pas à la demande initiale des parents, le parent est libre d'accepter comme de refuser la proposition.

Afin de compléter le dossier d'inscription, les **pièces administratives** à fournir sont les suivantes :

- Une copie du livret de famille et un extrait d'acte de naissance, éventuellement l'ordonnance du juge en cas de séparation de couple ou de divorce pour la garde des enfants,
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois (EDF, GDF, téléphone, quittance de loyer),
- Le numéro CAF,
- Le contrat d'accueil signé,
- Pour les parents qui ne dépendent pas du régime général de la CAF : une copie de l'avis d'imposition en cours pour chaque parent,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile,
- Un Relevé d'Identité Bancaire accompagné de la demande de prélèvement automatique dûment complétée et signée pour les factures,
- Une copie de la partie vaccin du carnet de santé de l'enfant,
- Une acceptation du règlement intérieur,
- Une autorisation d'hospitaliser et d'opérer l'enfant en urgence,
- Une autorisation de promener l'enfant hors de la structure,
- Une autorisation pour d'autres personnes que le tuteur légal à venir chercher l'enfant,
- Une autorisation de photographier et/ou filmer l'enfant, de reproduire et d'utiliser la photographie et/ou une séquence filmique.

Les responsables peuvent différer ces procédures dans le cas d'un accueil d'urgence.

L'admission est réputée définitive après constitution du dossier d'inscription et signature du contrat d'accueil.

🔗 Accueil occasionnel :

Lors d'un entretien, les responsables informent les familles des modalités d'inscription, organise et confirme la possibilité de l'accueil, selon les places disponibles.

Il est préférable de prévoir des heures de réservation 1 semaine avant ou la veille au plus tard, et en cas d'annulation, de prévenir le service au moins 24 heures avant.

B. Les modalités d'accueil au sein de la structure

Tous les établissements proposent le même service et une qualité d'accueil identique.

L'accueil de votre enfant en collectivité impose le respect des autres familles, des équipes et des enfants accueillis dans la structure.

Familiarisation : Il est important pour l'enfant, les parents et le personnel de l'établissement que son accueil soit préparé afin que la séparation s'effectue en douceur et avec confiance. Ainsi, les parents devront convenir, **avec les responsables des structures, d'une période de familiarisation de quelques heures non facturées.**

Horaires de l'enfant : Eu égard au rythme de l'enfant, les responsables sont habilités pour juger de la pertinence des horaires proposés par les familles, notamment si la commission n'a pas eu connaissance desdits horaires au moment de l'étude des dossiers.

- ⇒ **Les enfants sont tenus d'arriver en parfait état de propreté et d'avoir pris leur premier repas.**
- ⇒ **Sans autorisation signée des parents pour une tierce personne, majeure, l'enfant ne pourra en aucun cas repartir de l'établissement autrement qu'avec l'un de ses parents disposant de l'autorité parentale. La personne habilitée à venir chercher l'enfant doit être munie d'une pièce d'identité.**

Pour toute absence ou tout changement ponctuel des horaires habituels, la famille doit prévenir la structure (et l'assistante maternelle) le plus rapidement possible et, dans tous les cas, avant 10 heures le jour même. La directrice de la structure doit être informée 8 jours à l'avance de toute absence prévue supérieure 2 jours.

Pour certaines périodes de pont ou de vacances scolaires, la directrice demande aux familles de préciser les besoins d'accueil. **IMPORTANT** : si l'accueil n'a pas été demandé, ou l'a été trop tardivement, il peut être difficile, voire impossible de satisfaire une demande. L'organisation du planning du personnel est établie en fonction du nombre d'enfants à accueillir.

En cas de retard des parents après l'heure de fermeture de la structure (multi-accueil familial et collectif), et dans l'impossibilité de contacter les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, les responsables contacteront les autorités compétentes en vue de la prise en charge de l'enfant.

Accueil d'enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique :

La structure concourt à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteint de maladie chronique, à condition que leur état de santé soit compatible avec la vie en collectivité. Cette aptitude est déterminée par le médecin de l'établissement en collaboration avec la directrice et l'équipe. Si besoin, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera élaboré.

Le service de PMI du Conseil Général de la Creuse et le CAMSP pourront accompagner l'enfant, la famille et l'établissement dans différentes activités proposées et dans la mise à disposition de matériel par rapport au handicap. Du matériel peut être également mis à disposition par le biais de la Ludothèque de la ville de Guéret.

Repas :

A l'admission de l'enfant, il est convenu, en accord entre les parents et **les responsables des structures**, du régime alimentaire de l'enfant, du rythme des repas ainsi que des horaires de prise des biberons.

- **Crèche collective** (Accueil régulier) et **Halte-garderie** (Accueil occasionnel) : les menus, élaborés par la Cuisine centrale de Guéret, sont affichés dans le hall de la crèche afin que les parents puissent en prendre connaissance.
Un lait maternisé est fourni par la structure. S'il ne convient pas à la famille ou à l'enfant, les parents devront alors fournir le lait de leur choix dans une boîte non entamée.
- **Crèche familiale** : un menu mensuel élaboré par l'infirmière puéricultrice est distribué aux assistantes maternelles afin que les parents puissent en prendre connaissance.
- **Micro-crèche** : des repas achetés de type industriel seront proposés par la structure. Si les parents le souhaitent, ils pourront fournir le repas étiqueté au nom de l'enfant, emballé et transporté dans un sac isotherme réfrigéré avec pack de glace, afin de ne pas rompre la chaîne du froid. Il sera placé à l'arrivée dans le réfrigérateur par un membre de l'équipe. Il sera réchauffé au micro-onde. Le contenu et la qualité des repas sont sous la responsabilité des parents.
Un lait maternisé est fourni par la structure. S'il ne convient pas à la famille ou à l'enfant, les parents devront alors fournir le lait de leur choix dans une boîte non entamée.

Conditions sanitaires :

Le carnet de santé devra toujours accompagner l'enfant.

L'établissement s'assure du concours régulier d'un pédiatre.

Accueil régulier : l'admission n'est définitive qu'après un examen médical effectué gratuitement par le médecin-pédiatre. L'enfant sera présenté au médecin accompagné de son carnet de santé.

Par la suite, il voit régulièrement l'ensemble des enfants de la structure multi-accueil. Il veille à leur bon développement staturo pondéral et psychomoteur.

Vaccinations :

D'après le décret N°2007-1111 du 17 juillet 2007, l'obligation du vaccin anti-tuberculeux BCG est suspendue pour l'entrée d'un enfant en crèche.

Les enfants admis à la crèche doivent subir ou avoir subi les vaccinations obligatoires aux âges prévus par la loi : diphtérie, tétanos, coqueluche, polio, haemophilus influenzae B.

Les vaccinations ROR et hépatite B sans être obligatoires, sont vivement conseillées en collectivité.

Médicaments :

L'administration de médicaments à la crèche se fait sous la responsabilité de la Directrice.. Les parents doivent fournir aux responsables ou à l'assistante maternelle (pour l'accueil en crèche familiale) le double de l'ordonnance du médecin précisant le nom du médicament, la quantité à donner et l'heure à laquelle il doit être administré. Le nom de l'enfant et la date d'ouverture du médicament doivent être inscrits sur les emballages. Toute médication donnée à l'enfant chez lui, le matin, devra être signalée à la personne responsable de l'accueil pour éviter le risque de surdosage.

L'assistante maternelle doit avertir la Directrice avant d'administrer des médicaments à l'enfant dont elle a la garde.

Maladie :

En cas de maladie contagieuse, quelle qu'elle soit, survenant dans la structure, le médecin de celle-ci, décide en accord avec le Directeur Départemental de la santé, des mesures à prendre.

Outre l'éviction des malades et l'isolement immédiat des suspects, il peut suspendre les admissions, procéder à la recherche des porteurs de germes parmi les enfants et le personnel, imposer des mesures de désinfection ou de vaccination et, d'une manière générale, exiger toute mesure utile déterminée en fonction des instructions générales du ministère de la santé.

Au sein des structures, l'éviction en cas de maladie contagieuse sera décidée par le médecin-pédiatre.

Des mesures analogues doivent être prises si des cas de maladies contagieuses surviennent dans la localité, dans des conditions qui permettent de craindre la pénétration de cette maladie dans la crèche.

Tout enfant dont la température dépasse 38°C le matin, à l'arrivée, ne peut être gardé à la crèche.

Si un enfant est souffrant en cours de journée, la directrice en avertit les parents. Il est laissé à son appréciation si l'enfant peut rester en collectivité ou si la famille doit le récupérer.

La directrice doit être avisée dans les 24 heures du motif de l'absence de l'enfant ainsi que de son état de santé, s'il a été souffrant. Passé un délai de trois jours sans justification, la place de l'enfant n'est plus maintenue à la crèche. Cette disposition sera immédiatement appliquée.

Allergies alimentaires :

Si l'enfant présente une allergie alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être établi entre la crèche et les parents. En cas d'incompatibilité avec le repas fourni par la structure, les parents amènent un repas étiqueté au nom de l'enfant dans une boîte hermétique dans un sac isotherme ou une glacière.

Maladies nécessitant impérativement une éviction :

- Gastro-entérite
- Bronchiolite
- Conjonctivite
- Toutes les maladies éruptives.

Urgences :

Lors de l'inscription, les parents précisent le nom de leur médecin de famille et leur choix en ce qui concerne l'établissement d'hospitalisation.

Ils signent une décharge autorisant les responsables de structure à prendre toutes les mesures d'urgence.

En crèche familiale, une fiche signalétique (nom du médecin, N° de téléphone, employeurs des parents...) est laissée chez l'assistante maternelle pour les urgences.

Important :

Tout cas de maladie contagieuse survenant chez un enfant doit être signalé à la crèche le jour même afin de pouvoir procéder le plus rapidement possible à la désinfection d'usage.

En outre, dès le dépistage d'une maladie contagieuse dans une famille, survenant chez des frères ou des sœurs, il est absolument interdit de dissimuler cette maladie et de continuer à conduire à la crèche les frères ou sœurs.

Le port de bijoux :

De toute nature et autres petits objets est strictement interdit de même que les jouets miniatures en raison des risques d'accidents encourus par l'enfant mais également par les autres enfants. La Communauté d'Agglomération décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements ou de destruction d'objets appartenant aux enfants.

Le linge :

Multi accueil collectif et micro-crèche : Les parents doivent fournir les vêtements de l'enfant ainsi qu'une tenue de rechange marqués au nom de l'enfant. Les couches sont fournies par la structure tout au long de la journée.

Multi accueil familial : Les parents doivent fournir les vêtements de l'enfant ainsi qu'une tenue de rechange marqués au nom de l'enfant. Les couches sont obligatoirement fournies par les parents.

Sorties :

La structure organise des sorties occasionnelles à proximité et nécessitant parfois un déplacement en transport en commun. Les enfants sont encadrés par des professionnels (1 adulte pour 2 enfants). Les parents sont préalablement informés, une autorisation de sortie et de transport, signées des parents, sont demandées pour toute activité se déroulant à l'extérieur de l'établissement et annexées au dossier d'inscription. En cas de non signature des autorisations, l'enfant ne pourra bénéficier d'aucune sortie.

C. Le Contrat d'Accueil pour l'accueil régulier

Toute admission d'un enfant, en accueil régulier, donne lieu à l'établissement et à la signature d'un contrat par les parents en fonction de leurs besoins et par année civile. Il peut être révisé sur demande des parents ou de la structure s'il n'est pas adapté. Cette modification prendra effet au début du mois suivant et sera valable pour un mois complet minimum.

Tout contrat est établi en tenant compte d'une part, des périodes de fermeture de la crèche, et d'autre part, des besoins exprimés par la famille selon :

- l'amplitude horaire journalière de garde,
- le nombre de jours réservés par semaine,
- le nombre de semaines de fréquentation,
- le nombre de semaines de congés des parents.

Un volume global d'heures réservées est établi pour toute la durée du contrat et la facturation est lissée sur le nombre de mois correspondant à cette durée.

Fermetures de la structure : La fermeture annuelle de la structure multi-accueil (crèche collective + crèche familiale + halte garderie) sera de trois semaines au mois d'août et de six jours ouvrés en fin d'année + le Pont de L'Ascension. D'autres fermetures exceptionnelles des structures peuvent intervenir (pont avec jours fériés – grèves ...).

En cas d'absence d'une assistante maternelle (en crèche familiale), un accueil sera proposé à la famille au sein de la structure multi-accueil sans modification du contrat. Le refus de la famille pour ce dépannage ne pourra pas donner lieu à remboursement.

CONTRATS DES FAMILLES - GESTION DES RESERVATIONS

- **Familles sur planning :** les plannings prévisionnels de présence doivent impérativement être établis au mois. **Ils doivent être remis à la crèche au plus tard le 25 du mois précédent. En l'absence de planning précis à cette date, l'enfant sera considéré présent tous les jours d'ouverture de la Crèche.**
- **Horaires journaliers :** les heures d'arrivées et de départ prévisionnels des enfants sont arrondies à la demi-heure. **Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées.**

D. La Participation financière des familles

La tarification :

La tarification appliquée aux familles doit respecter le barème institutionnel des participations familiales.

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

En cas de résidence alternée de l'enfant, un contrat devra être établi pour chacun des parents et la tarification calculée en fonction des ressources de chaque nouveau foyer. L'enfant sera compté à charge du parent allocataire si les allocations familiales ne sont pas partagées et sera compté pour les 2 parents si les allocations familiales sont partagées.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial, parental et micro crèche
1 enfant	0,06%	0,05%
2 enfants	0,05%	0,04%
3 enfants	0,04%	0,03%
4 enfants	0,03%	0,03%
5 enfants	0,03%	0,03%
6 enfants	0,03%	0,02%
7 enfants	0,03%	0,02%
8 enfants	0,02%	0,02%
9 enfants	0,02%	0,02%
10 enfants	0,02%	0,02%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap 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.

Le barème s'applique quelque soit le type d'accueil régulier ou occasionnel.

En cas d'accueil d'urgence et si les revenus ne sont pas connus, la structure applique un tarif fixe basé sur la moyenne de l'année N-1. Il est calculé en divisant le montant total des participations familiales de l'année N-1 par le nombre d'actes facturés en N-1.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil, la tarification à appliquer est le tarif fixe précité.

Les ressources à prendre en compte

Les ressources à prendre en compte sont les ressources déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint au cours de l'année de référence N-2.

En cas de non fourniture des ressources, le tarif maximum sera appliqué.

⇒ Le service Cafpro

Dans le souci d'harmoniser le calcul des ressources retenues pour déterminer les tarifs applicables à chaque famille, la Communauté d'Agglomération a décidé d'utiliser le service CAFPRO de la Caisse d'Allocations Familiales.

Dans ce cadre, une convention de service a été signée avec la Caisse d'Allocations Familiales de La Creuse pour la consultation de certaines données de la base allocataire CAFPRO, par l'intermédiaire d'Internet en utilisant un accès sécurisé spécifiquement prévu pour cela.

Les ressources auxquelles le gestionnaire pourra avoir accès seront celles retenues actuellement pour le calcul de l'assiette du Qf Cnaf.

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien que non imposables ;
- prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du Rmi, etc.) ;
- déduction des pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

La communauté d'Agglomération s'engage à respecter les règles régissant le secret professionnel lors de la consultation et de l'utilisation des informations individualisées présentes sur la base allocataire, en particulier vis-à-vis des tiers. Elle s'engage également à faire respecter ces règles par son personnel. Toutefois, tout allocataire qui serait opposé à la consultation de son dossier par le biais de CAFPRO, s'engage par ailleurs à fournir auprès de la communauté d'Agglomération toutes les pièces nécessaires pour déterminer les ressources retenues pour le calcul du prix de l'heure de garde. En l'absence de ces éléments, le tarif le plus élevé lui sera appliqué.

La MSA met aussi à disposition un numéro de téléphone afin de contacter un agent et obtenir les ressources à prendre en compte.

Pour les autres, l'avis d'imposition sera réclamé.

⇒ **La détermination du montant des ressources à prendre en compte**

- **Pour les salariés**

Les ressources à prendre 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.

Sont ajoutées, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans Cafpro (cf paragraphe sur le service Cafpro).

Le montant doit être 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.

- a. **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.

- **Pour toutes les familles**

Toute modification des revenus familiaux susceptibles de modifier le montant de la participation (naissance, perte d'emploi...) devra être signalée impérativement auprès de la C.A.F ainsi qu'auprès des responsables des structures.

Une actualisation des tarifs sera obligatoirement effectuée au 1^{er} janvier de chaque année.

Tout retard abusif dans la production des éléments à fournir : numéro allocataire, attestations de salaires, indemnités, allocations ... entraînera l'application du taux maximum.

↪ **Le plancher**

En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures, la participation est calculée en fonction d'un **montant plancher** équivalent au RSA socle garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement soit au 1^{er} janvier 2012. Le montant de ressources plancher est fixé chaque année par la CNAF, il est de **608,88 €**.

L'utilisation de ce plancher est obligatoire.

↪ **Le plafond**

Le **montant de ressources plafond** est fixé chaque année par la CNAF, il est de **4 722,11€**.

La mensualisation :

La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales. Elle vise à simplifier la vie des parents, comme celle des gestionnaires. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires.

La mensualisation donne lieu à un accord formalisé entre la famille et l'établissement d'accueil inclus dans le contrat.

La mensualisation tient compte du nombre d'heures réservées et de la tarification horaire et doit être revue chaque année au 1^{er} janvier.

$$\frac{\text{Nombre total d'heures réservées} \times \text{montant participation horaire}}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

La mensualisation est possible dans le cas d'un accueil régulier faisant l'objet d'un contrat. En cas d'accueil occasionnel, la facturation sera effectuée à l'heure et réglée en fonction des modalités prévues dans le règlement.

Les **déductions** par rapport à ce forfait sont limitées et obligatoirement fixées dans le présent règlement intérieur :

- Fermeture des structures (*en dehors des fermetures annuelles – ex : jours fériés et grève du personnel : un jour sera déduit par journée de grève sauf si l'enfant est placé dans une des autres structures*) ;
- Hospitalisation de l'enfant ;
- Eviction par le pédiatre de la structure ;
- Maladie supérieure à 3 jours (sur présentation d'un certificat du médecin traitant de l'enfant) le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent sont dus par les familles, la déduction n'intervient qu'à compter du quatrième jour ;
- En cas d'absence d'une assistante maternelle et si le remplacement d'un enfant s'avère impossible en multi-accueil familial ou collectif.

FACTURATION – Heures réalisées – Heures réservées

Tout dépassement du nombre d'heures ou de jours prévu au contrat sera facturé.

- Tout dépassement horaire journalier (arrivée ou départ) est facturé mensuellement, sachant que chaque ½ heure entamée est due.
- Toute réservation est due dans son intégralité, sauf en cas d'absences dûment mentionnées dans le présent règlement intérieur.
- Tout accueil hors contrat et hors planning est facturé en sus mensuellement.

Les participations dues par les familles seront recouvrées mensuellement par la Trésorerie Principale de Guéret. Le règlement peut s'effectuer par chèque bancaire (adressé à l'ordre du Trésor Public), par chèque CESU, en numéraire ou par prélèvement automatique. **Toute somme due et non payée à la date exigée sera recouvrée dans les formes administratives et l'enfant ne sera plus accueilli à la crèche.**

POINTAGES JOURNALIERS

- **Accueil Régulier**
Multi-accueil familial : Les parents devront obligatoirement signer quotidiennement la fiche de présence de leur enfant dont les horaires d'arrivée et de sortie des enfants auront été préalablement mentionnés par l'assistante maternelle.
Multi-accueil collectif et micro-crèche : les agents de la structure sont chargés de pointer (au moyen d'une lecture optique) les horaires d'entrée et de sortie des enfants.
- **Accueil Occasionnel**
Les agents noteront l'heure d'arrivée et l'heure de départ de l'enfant pour appliquer la tarification (toute demi-heure supplémentaire entamée sera due).

E. Autres

1) RUPTURE DU CONTRAT

- Sur demande des parents :

Tout départ définitif de l'enfant, en cours d'année, devra être signalé obligatoirement **15 jours calendaires par un courrier adressé aux responsables précisant la date et le motif de départ. A défaut, une participation supplémentaire d'un mois sera demandée à la famille. Tout contrat sera suspendu le jour demandé par les parents.** La régularisation financière de la période écoulée du contrat sera effectuée sans pouvoir donnée lieu à un remboursement de la part de la Communauté d'Agglomération.

- Sur demande de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret :

Les motifs de rupture de contrat sont les suivants :

- absence de l'enfant en accueil régulier d'une durée d'une semaine sans en avoir informé le service ;
- non respect du règlement intérieur ;
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement du service.

La notification pour rupture de contrat sera faite par la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret au domicile du responsable légal par lettre recommandée avec accusé de réception. Le ou la responsable de la structure aura, au préalable, cherché à prendre contact avec la famille par tous les moyens habituels et en sa possession.

2) MODIFICATION DU CONTRAT

A la demande des parents, le temps d'accueil de l'enfant pourra être révisé pour des raisons professionnelles (perte d'emploi, formation, retour à l'emploi) ou familiale (séparation, maladie, divorce, maternité) et sur justificatif. En ce cas, un nouveau contrat sera établi sur la base du taux horaire précédent.

3) CHANGEMENT D'ETABLISSEMENT

Les familles peuvent demander un changement d'établissement sur le territoire de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret, afin de faciliter la vie familiale (fratrie, école, trajet domicile-travail). Dans la mesure du possible, la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret essayera de répondre à cette demande.

4) CHANGEMENT DE SITUATION

Les familles s'engagent à informer immédiatement les structures de **tout changement de domicile**, lieux de travail des parents et situation familiale des parents, numéros de téléphone. **Il est indispensable que les parents restent joignables tant pour la prise en charge quotidienne de l'enfant que pour les situations d'urgence.**

En cas de litige sur le multi-accueil (crèche collective - crèche familiale – halte garderie) ou sur la micro-crèche, les familles devront obligatoirement s'adresser auprès de la **Directrice du pôle petite enfance**.

5) CERTIFICAT MEDICAL

Établi par le médecin de la famille, il est exigé pour tout enfant :

- absent après maladie contagieuse bien identifiée (certificat de non contagion) ;
- ayant subi une hospitalisation.

6) ASSURANCE

La Communauté d'Agglomération du Grand Guéret et les familles sont soumises à des obligations respectives en matière d'assurance.

La Communauté d'Agglomération contracte une **assurance pour l'ensemble des biens, équipements et bâtiments mis à disposition pour accueillir les enfants et une assurance responsabilité civile pour les personnels dans le cadre des activités en multi-accueil collectif.**

Les assistantes maternelles doivent justifier de la **souscription d'une assurance responsabilité civile couvrant la totalité des risques liées à la présence de tiers dans la maison, ainsi que celle d'animaux et une assurance couvrant tous les trajets des enfants dans leur véhicule personnel.**

Les parents doivent fournir une **attestation de responsabilité civile**, en particulier pour les dommages que viendraient à causer leurs enfants, si la responsabilité de la structure n'est pas engagée.

4 – LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA CRECHE

Les familles ont communication du présent règlement et s'engagent à le respecter en complétant le formulaire ci-après.

Tout au long du séjour de l'enfant, les responsables et leurs équipes encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une bonne prise en charge de l'enfant. Les informations individuelles concernant l'enfant sont données oralement chaque jour à la personne venant le chercher. **Il est recommandé à la famille de prévoir un temps de transmission afin que les informations sur le déroulement de la journée vous soient transmises dans les meilleures conditions.** Le personnel est soumis au secret professionnel. La directrice reste disponible pour répondre à toutes les attentes des familles.

Les familles seront invitées à participer à certaines manifestations organisées au sein de l'établissement.

Des panneaux d'affichage permettent de prendre connaissance des informations et événements relatifs à la vie de la structure.

Le projet d'établissement est mis à la disposition des familles à leur demande.

Un **conseil de crèche**, présidé par le **Président de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret**, est constitué de :

- **5 représentants élus de la Collectivité ;**
- **5 représentants de parents des différentes structures (sur appel à candidature et vote en cas de candidatures supérieures à 5) :** 2 parents du multi-accueil collectif, 2 parents du multi-accueil familial et 1 parent de la halte-garderie, 1 parent de la micro-crèche.

Assistent également :

- Le Directeur Général des Services
- La Directrice du Pôle Petite Enfance
- La Directrice-Adjointe du Pôle Petite Enfance
- 1 représentant du personnel des structures
- La coordinatrice Petite Enfance.

Il pourra se réunir sur initiative de la Directrice du pôle petite enfance **1 fois par an**. Il peut également se réunir sur demande des 2/3 des parents.

Il est consulté sur l'organisation interne et la vie quotidienne de la structure, ainsi que sur les projets de travaux d'équipements. **Il n'est pas compétent en matière de gestion du personnel.**

Il sera renouvelé annuellement.

Adopté en Conseil Communautaire le 04 juillet 2013

Le Président

Michel VERGNIER



**GRAND
GUÉRET**

Communauté
d'Agglomération

Accusé de réception du règlement intérieur de l'établissement

Je soussigné(e).....

Représentant légal de l'enfant.....

Accueilli sur la structure.....

DECLARE avoir pris connaissance du règlement intérieur qui m'a été remis ce jour, en avoir bien compris tous les termes, et m'engage à le respecter.

Fait àle.....

Signatures (précédées de la mention « lu et approuvé »)

Responsable légal 1

Responsable légal 2

Les responsables du multi-accueil ou de la micro-crèche

*L'original du règlement intérieur dûment signé sera remis à la famille,
une copie de l'accusé de réception sera conservée dans le dossier de la structure*