



Envoyé en préfecture le 18/12/2020
Reçu en préfecture le 18/12/2020
Affiché le 
ID : 034-213401235-20201218-DELIB_20121411-DE

Règlement de fonctionnement



VILLE DE
JUVIGNAC
Département Hérault

Maison Le Petit Prince-Antoine de Saint Exupéry

Règlement de fonctionnement adopté le : 14 décembre 2020

Par le Conseil Municipal de JUVIGNAC

Cachet, signature : Melanie TAILLADES adjointe au Maire déléguée à l'enfance, la jeunesse et l'éducation
de l'enfant ..



Visa Conseil Départemental

Le, 09/12/2020
Service agréments et modes d'accueil enfance
Direction de la protection maternelle infantile
Département de l'Hérault

Visa Caisse d'Allocations familiales

Le, 18/12/2020



1. Présentation de l'établissement

1.1 Identité :

Nom de l'établissement : « Maison le Petit Prince-Antoine de saint Exupéry »

Adresse : Chemin du Grand Chêne Blanc 34990 JUVIGNAC

Téléphone : 04 67 10 38 55

E-mail : crechelepetitprince@juvignac.fr

1.2 Etablissement et type d'accueil :

« La maison Le Petit Prince - Antoine de Saint Exupéry » est une crèche municipale multi-accueil, c'est-à-dire qu'elle offre différents types d'accueil : régulier, occasionnel, urgence. La crèche veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. C'est un lieu d'éveil et de socialisation. Elle apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Le projet éducatif qui détermine les objectifs principaux et les besoins spécifiques des enfants fréquentant la crèche, est disponible sur le site internet de la ville.

1.3 Capacité d'accueil :

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

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

- ✓ Hors vacances scolaires
 - de 7h30 à 9h : 30 places
 - de 9h à 17h30 : 70 places
 - de 17h30 à 18h20 : 30 places
- ✓ Les vacances scolaires
 - de 7h30 à 9h : 20 places
 - de 9h à 17h30 : 45 places
 - de 17h30 à 18h20 : 20 places
- ✓ Les mercredis hors vacances scolaires
 - de 7h30 à 9h : 30 places
 - de 9h à 17h30 : 50 places
 - de 17h30 à 18h20 : 30 places

Selon l'article R2324-27 du Code de santé publique, l'établissement ayant un agrément supérieur à 41 places, 20 % des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité prévue par l'autorisation du président du conseil départemental.

Afin d'assurer les conditions de sécurité, les responsables de la crèche se verront dans l'obligation de refuser un enfant dès lors que le seuil maximum sera atteint, ne pouvant déroger à la réglementation en vigueur.

1.4 Age des enfants accueillis :

Les enfants accueillis sont âgés de 10 semaines à 4 ans.

Des dérogations sont possibles au-delà du 4^{ème} anniversaire de l'enfant pour les enfants en situation de handicaps. Ces dérogations sont soumises au cas par cas au médecin de l'établissement qui évalue la situation en collaboration avec l'équipe de la Direction de la Protection Maternelle et Infantile (Dpmi).

Les enfants sont répartis en 3 secteurs en fonction de leurs acquisitions, leur âge et leur développement psychomoteur :

- Les « non marcheurs », 2 mois et demi jusqu'à 18 mois
- Les « moyens », à partir de 12 mois jusqu'à 2 ans.

- Les « grands », de 2 ans à 4 ans

1.5 Jours et heures d'ouverture :

La crèche est ouverte du **lundi au vendredi de 7h30 à 18h20**. Toute absence doit être signalée avant 9h. Les enfants accueillis pour la matinée doivent partir avant le repas et ceux accueillis l'après-midi pourront arriver à 14h après la sieste.

La crèche est fermée minimum 6 semaines par an, réparties comme suit :

- Été : 4 semaines
- Petites vacances scolaires : 2 à 3 semaines selon les années en fonction du nombre de jours ouverts
- Jours fériés

La structure ferme à 17h30 les veilles de vacances. Toute fermeture exceptionnelle pour formation ou autre sera signalée le plus tôt possible aux parents.

2. Présentation du gestionnaire

2.1 Dénomination :

Nom du gestionnaire : Ville de JUVIGNAC

Statut du gestionnaire : Collectivité territoriale

Représentant légal : Maire de JUVIGNAC

Adresse du gestionnaire : Parvis des Droits de l'Hommes, 997 Les Allées de l'Europe, 34990 JUVIGNAC

 : 04 67 10 42 42

Fax : 04 67 10 40 49

E-mail : marie.aldebert@juvignac.fr

2.2 Assurance :

Le Gestionnaire a souscrit une assurance « responsabilité civile » auprès de la société d'assurance SMACL, 141 avenue SALVADOR ALLENDE, 79031 NIORT Cedex 09. Le numéro de la police d'assurance est le 034917/D.

3. Présentation du personnel

L'équipe est composée de professionnels aux compétences complémentaires : infirmières, éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, agents d'animation, secrétaire, agents d'entretien, agents de cuisine et lingère.

Les noms, les grades et les fonctions du personnel affecté à la crèche figurent en annexe I.

Toute personne intégrant la structure doit justifier des qualifications et expériences professionnelles requises par la réglementation en vigueur et doit fournir :

- 1 extrait de casier judiciaire
- 1 dossier médical comprenant :
- Une attestation d'examen médical précisant son aptitude professionnelle et sa non-contagiosité.

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

Tout le personnel doit se soumettre aux contrôles médicaux assurés par la médecine du travail.

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

3.1 Le Directeur :

De formation initiale infirmière diplômée d'Etat, la directrice dirige, gère administrativement la structure, organise le travail d'équipe et veille à sa cohésion. Elle participe à la formation individuelle et collective des agents de la structure. Elle est consultée lors de l'affectation du personnel dans son établissement. Elle représente la structure, est garante du projet d'établissement et veille au respect du règlement de fonctionnement.

Après l'attribution des places par la commission d'attribution de places en crèche, elle gère l'admission des enfants accueillis, accueille les parents, établit un climat de confiance dans les échanges quotidiens, et reste disponible pour eux tout au long du parcours de l'enfant dans la structure.

Elle participe à la prise en charge des enfants dans une approche globale pour maintenir, restaurer et promouvoir leur santé en relation avec le médecin de la crèche. Elle favorise l'autonomie, la socialisation et contribue à l'éveil des enfants.

3.2 L'Adjoint au Directeur :

La fonction d'adjointe de direction est assurée par deux professionnelles : une Educatrice de Jeunes Enfants (EJE) en charge des projets éducatifs et pédagogiques et une Infirmière Diplômée d'Etat (IDE) en charge du paramédical. Elles travaillent en collaboration avec la directrice, la remplacent en son absence et assument la continuité de la fonction de direction.

Elles participent à la formation du personnel et contribuent à la qualité du bien-être physique et moral des enfants dans la structure.

3.3 Les modalités permettant d'assurer en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction :

En l'absence de la directrice et de ses adjointes, un responsable au sein de l'équipe (cf annexe V) sera désigné. Celui-ci assurera la continuité de la fonction de direction :

- Respect du règlement de fonctionnement et du projet éducatif
- Respect des protocoles d'urgence de santé prévus par la direction et le médecin de la crèche (mesures d'urgence, protocoles d'accueil individualisé (PAI) : allergies alimentaires, convulsions hyperthermiques...)
- Vérification des régimes alimentaires,
- Assurer le bon fonctionnement de l'établissement (gestion des absences et du planning du personnel)
- Information des familles

3.4 Le personnel de santé :

Le personnel de santé est composé de deux Infirmiers Diplômés d'Etat (IDE) qui collaborent avec le médecin de la structure.

Elles administrent les soins médicaux selon une ordonnance médicale et/ou selon les protocoles médicaux en vigueur.

La directrice adjointe référente de la partie paramédicale organise les visites médicales des enfants, suit leurs vaccinations. Elle gère les commandes des stocks pharmaceutiques et organise les formations médicales pour le personnel.

3.5 L'équipe :

3.5.1 Le personnel diplômé

Ces professionnels sont titulaires des diplômes suivants : Infirmier, d'Educateur de Jeunes Enfants et Auxiliaire de Puériculture.

Ces professionnels organisent les conditions d'accueil de l'enfant et de sa famille, participent à l'élaboration du projet éducatif de l'établissement en collaboration avec le reste de l'équipe, mettent en œuvre des projets favorisant la participation des enfants dans toutes les activités de la vie quotidienne, participent aux soins d'hygiène et de bien-être de l'enfant, et des lieux de vie, repèrent les signes de « mal être » physique ou psychique de l'enfant, et en informent les responsables et le médecin de l'établissement, contribuent à l'intégration d'un enfant présentant un handicap, peuvent être amené à remplacer la directrice adjointe en son absence, en étroite concertation avec la direction, accompagnent et participent à la formation des stagiaires.

La proportion de ces professionnels diplômés correspond à 40 % au moins de l'effectif.

Quel que soit le nombre d'enfants dans la structure, il y a toujours 2 agents en poste dont 1 membre responsable.

Par ailleurs, le personnel minimum devra être composé de :

- 1 agent pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 agent pour 8 enfants qui marchent

3.5.2 Le personnel qualifié

Ces professionnels sont titulaires d'un CAP petite enfance ou BEP petite enfance.

Ces professionnels organisent les conditions d'accueil de l'enfant et de sa famille, participent à l'élaboration du projet éducatif de l'établissement en collaboration avec le reste de l'équipe, mettent en œuvre des projets favorisant la participation des enfants dans toutes les activités de la vie quotidienne, participent aux soins d'hygiène et de bien-être de l'enfant, et des lieux de vie, repèrent les signes de « mal être » physique ou psychique de l'enfant, et en informent les responsables et le médecin de l'établissement, contribuent à l'intégration d'un enfant présentant un handicap, accompagnent et participent à la formation des stagiaires.

3.5.3 Le personnel non qualifié

Les personnes non qualifiées effectuent des tâches techniques liées à la restauration telles que le réchauffage des repas, l'entretien des locaux, la lingerie. Elles peuvent participer à l'encadrement des

enfants, sous la responsabilité des professionnels diplômés, Elles représentent au maximum 25 % de l'effectif encadrant les enfants.

La proportion des professionnels qualifiés et non qualifiés correspond à 60 % au moins de l'effectif.

3.5.4 Le personnel administratif

Il assure les tâches administratives du multi-accueil en collaboration avec la directrice et ses adjointes et participe à la contractualisation avec les familles par délégation de la direction. Il assure le standard et accueille les familles pour les questions administratives en l'absence et en délégation de la direction.

3.6 Le médecin de l'établissement :

a) Fonction :

Le médecin intervient à raison de 3h par semaine dans la structure. Il a pour fonction de garantir des conditions d'accueil tant sur le plan de la santé, de la sécurité, de l'hygiène, de l'éveil et du bien-être des enfants âgés de moins de six ans, en complémentarité de l'équipe pluridisciplinaire.

Il a également pour mission de :

- Sensibiliser et accompagner l'équipe,
- Repérer et confirmer plus précocement les troubles du comportement, du développement psychomoteur et d'adaptation psychosociale.

Ses missions sont définies selon des directives réglementaires fixées par l'article 14 et plus précisément R. 2324-39 du décret du 07 juin 2010.

b) Missions :

- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de l'établissement et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R.2324-34 et R.2324-35.
- Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Il assure, en collaboration avec le professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service, les actions éducatives de promotion de la santé auprès du personnel et le cas échéant, auprès des parents.
- Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation de l'enfant dans l'établissement, en lien avec sa famille, son médecin traitant et l'équipe de l'établissement.
- Il veille à l'intégration des enfants 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.
- Il établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint d'aucune affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Un second médecin intervient auprès du personnel de la crèche à raison de 15h par an pour la formation des agents.

3.7 Le psychologue :

Un psychologue intervient régulièrement auprès de l'ensemble de l'équipe pour proposer des temps d'analyse de pratiques professionnelles qui ont pour objectifs d'aider à la prise de recul sur le quotidien,

d'analyser les situations complexes et d'accompagner l'évolution des comportements et des postures professionnelles.

3.8 Les stagiaires et apprentis :

Des stagiaires et apprentis peuvent être admis en fonction des effectifs, sous contrat de stage avec les écoles ou organismes de formation. Ils devront se destiner à une profession exercée auprès des enfants. Il leur sera demandé un certificat médical d'aptitude attestant de la mise à jour du calendrier vaccinal obligatoire pour travailler auprès des enfants.

En aucun cas les stagiaires ou apprentis ne sont comptés dans les effectifs. Les tâches effectuées auprès des enfants sont toujours supervisées par un professionnel de la structure.

4. Conditions d'admission

4.1 Les modalités d'inscription :

Seules les personnes domiciliées à Juvignac peuvent préinscrire leurs enfants sur liste d'attente. Toute préinscription se fait par mail, à l'adresse suivante : crechelepetitprince@juvignac.fr. La liste des pièces à fournir est consultable sur le site internet de la ville : www.juvignac.fr.

Les places sont attribuées par la commission annuelle d'attribution de places en crèche composée de l'adjoint au Maire délégué à l'enfance et la jeunesse, de la directrice des solidarités et de la petite enfance, de la directrice du multi-accueil et de l'animatrice du Relais Assistants Maternels (RAM).

Au cours de la commission, seuls les dossiers complets sont étudiés. Les situations individuelles sont analysées au regard d'une grille d'analyse qui a fait l'objet d'une délibération du conseil municipal en date du 02 juillet 2018. Cette analyse donne lieu à un scoring permettant l'attribution des places aux familles ayant les scores les plus élevés. A scoring équivalent, la place est attribuée en fonction de l'ancienneté de la pré-inscription.

Des accueils d'urgence peuvent être effectués de manière dérogatoire, pour des enfants dont les situations familiales présentent une urgence médico-sociale. Cet accueil est réalisé sur orientation des services de la Protection Maternelle et Infantile et/ou de services médico-sociaux, après avis du médecin de la structure, de l'adjoint au Maire délégué de l'enfance et la jeunesse en fonction des places disponibles selon la réglementation. Cet accueil peut se faire dans le cadre de la tolérance du dépassement des 20 % des effectifs (cf Art. R2324 – 27 du décret du 07 juin 2010).

4.2 Les modalités concernant l'accueil des publics spécifiques :

Les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière peuvent être accueillis jusqu'à leur sixième anniversaire dans la structure, sous réserve de l'avis du médecin de PMI.

L'intégration des enfants en situation de handicap en milieu ordinaire favorise leur éveil et leur socialisation et permet à tous les enfants de vivre avec leurs spécificités dans un respect mutuel et harmonieux. Cet apprentissage de la vie de groupe amène l'enfant à s'ouvrir et se joindre aux autres mais aussi à faire attention à l'autre : c'est la découverte du handicap, de la différence.

Tous les professionnels de la crèche participent à l'accueil de tous les enfants et sont impliqués dans le projet éducatif.

Sur demande écrite des parents, des salles peuvent être mises à disposition des intervenants extérieurs : kinésithérapeutes, orthophonistes... afin d'administrer les soins nécessaires à la prise en charge d'un enfant si ceux-ci ne peuvent se dérouler à un autre moment de la journée. La demande doit comporter les coordonnées du professionnel intervenant, le planning et la nature des soins apportés. Les soins ont lieu dans le respect du déroulement de la journée organisée.

4.3 Les pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission :

a) Le dossier famille :

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

b) Le dossier financier :

- Numéro d'allocataire CAF ou autre organisme avec l'autorisation d'accès à Cdap (Consultation du dossier allocataire par les partenaires) (cf annexe VIII) ou espace numérique d'un autre organisme
 - Pour les non allocataires CAF ou autre organisme ou les personnes n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur Cdap : l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2
- Justificatif du régime de protection sociale (cf annexe XI)
- Justificatif RSA

c) Le dossier enfant :

Une fiche d'inscription stipulant :

- Nom – prénom de l'enfant – Date de naissance
- Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant ou pédiatre choisi par les parents
- La photocopie du carnet de santé de vaccination
- Un certificat médical d'admission en collectivité
- L'autorisation d'appel aux services d'urgence et d'hospitalisation et d'anesthésie générale si nécessaire en cas d'impossibilité de joindre les parents
- Le protocole appliqué en cas de fièvre et une prescription de paracétamol
- Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place (si besoin Projet d'Accueil Individuel - PAI)
 - Les habitudes de vie.
 - Le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes

5. Conditions de séjour

5.1 La participation des parents à la vie de la structure :

Tout au long de l'année, des temps sont organisés pour partager avec les parents la vie de la crèche (fête de fin d'année, carnaval ,...).

Le personnel est à la disposition des parents pour expliquer et faire partager la vie des enfants dans la structure. La directrice et ses adjointes la directrice adjointe sont disponibles à tout moment de l'année et sur rendez-vous.

Les parents peuvent être sollicités pour accompagner les enfants lors de sortie.

5.2 L'adaptation progressive :

L'adaptation est un temps nécessaire pour les familles, l'équipe et l'enfant, afin d'apprendre à se connaître et d'accepter la séparation. Elle est progressive. Elle se déroule habituellement sur 10 jours ouvrables et se module en fonction des besoins de chacun.

L'adaptation est payante dès le 1^{er} jour, selon le tarif horaire fixé par le contrat d'accueil au réel des heures de présence de l'enfant.

5.3 Les conditions d'arrivée et de départ des enfants :

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

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

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

En cas de retard après 18h30 et après avoir épuisé les possibilités de contact avec les familles, la directrice ou son adjointe contactera le service de gendarmerie.

5.4 L'hygiène, le change et les vêtements :

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

Dans la structure, les soins d'hygiène sont dispensés en fonction des besoins de l'enfant (les couches et les produits de toilette sont fournis par la structure). Il est demandé aux parents d'apporter des vêtements de rechange adaptés à la saison.

En collaboration avec les parents, en fonction de son âge et de son développement, l'enfant peut être accompagné vers une autonomie de la propreté

5.5 L'alimentation :

La poursuite de l'allaitement maternel, soit au sein, soit par lait tiré, est possible. La famille s'engagera à respecter les modalités mises en place avec la directrice.

Les repas sont fournis par la crèche et élaborés par une société de restauration en liaison froide. Un plat de substitution est proposé le jour où de la viande de porc est servie. Une autre viande est alors proposée aux enfants.

Pour les régimes spécifiques liés à des pathologies (certificat médical obligatoire), il sera demandé aux parents de fournir les repas. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi et signé entre la directrice de la crèche, la famille et le médecin de la crèche ou le médecin traitant de l'enfant.

Selon l'âge des enfants, différentes textures sont proposées. Les préparations lactées sont également fournies par la structure (sauf régime particulier).

Ce sont les parents qui informent la crèche, du début de la diversification alimentaire et de son évolution.

Une diététicienne de la société de restauration compose les repas en concertation avec l'équipe de direction. Elle participe à la formation continue du personnel.

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

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

- Le déjeuner à partir de 11h
- Le goûter à partir de 15h30

5.6 Le sommeil :

Dans les dortoirs, les enfants ont une place fixe dans la mesure du possible afin d'offrir des repères habituels et rassurants. Les lits sont adaptés à leur âge.

Le rythme de sommeil de chacun est respecté. Aucun enfant n'est réveillé par le professionnel et pourra ainsi dormir autant que nécessaire pour son besoin de repos.

5.7 L'éveil, les sorties et promenades :

Des jeux libres et activités dirigées sont proposés selon l'âge et les besoins des enfants.

Lors de sorties, le taux d'encadrement est d'un adulte pour deux enfants.

La participation des parents pour les sorties pourra être sollicitée.

Le groupe est toujours encadré par un professionnel diplômé.

Une autorisation de sortie signée par les parents est jointe au dossier pour les promenades habituelles.

Une autorisation spécifique est demandée pour des sorties plus exceptionnelles.

L'assurance de la structure est étendue aux risques « sorties et transports d'enfants ». Les règles du code de la route concernant le transport d'enfants seront respectées.

5.8 Les objets personnels :

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

Le port de bijoux par les enfants est interdit.

5.9 Les conditions de radiation et motifs d'exclusion :

La radiation d'un enfant peut être prononcée en cas de non-respect du contrat, de nombreuses absences non justifiées ainsi qu'en cas de non-paiement du forfait mensuel ou de retards répétés à l'heure de la fermeture.

Une exclusion peut être prononcée devant un comportement perturbateur d'un parent ou une violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents.

En cas de radiation, la décision motivée sera notifiée à la famille par courrier recommandé.

6. Santé de l'enfant et sécurité

6.1 La santé de l'enfant

a) Le carnet de santé :

C'est un document confidentiel qui peut être présenté avec l'accord des parents sous pli confidentiel « secret médical » à l'attention du médecin lorsqu'un examen médical est prévu à la crèche.

b) Les vaccinations :

Concernant les vaccinations, la photocopie du carnet de santé a valeur de certificat médical.

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier des vaccinations prévu par les textes réglementaires.

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

Tout enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité que sous réserve d'un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au médecin de l'établissement pour les vaccinations obligatoires.

Les parents doivent informer la crèche de chaque nouvelle vaccination. La direction doit s'assurer de la mise à jour des vaccins, rappels compris.

c) Modalités de délivrance de traitement et soins spécifiques :

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

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

Le traitement est remis à la responsable présente sur la structure au moment de l'accueil. Le nom de l'enfant et la date d'ouverture doivent être notés sur l'emballage.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi et signé entre la directrice de la crèche, la famille et le médecin de la crèche ou le médecin traitant de l'enfant, pour les enfants présentant un handicap, nécessitant une prise en charge par un tiers ou présentant une maladie chronique nécessitant l'administration d'un traitement... Il est à renouveler chaque année et révisable en cours d'année si l'état de santé ou le traitement le nécessite.

d) Surveillance médicale

Si l'enfant présente une fièvre supérieure ou égale à 38,5°, le parent sera informé afin de juger de la conduite à tenir. Les médicaments antipyrétiques (exemple : doliprane) seront administrés selon le protocole spécifique signé par les parents à l'inscription.

Il est nécessaire d'informer l'équipe encadrante de tout traitement au long court ainsi que tous les antécédents médicaux pouvant avoir une incidence quotidienne sur l'enfant (certificat médical faisant foi).

Votre enfant sera accueilli à la crèche tant que son état est compatible avec la vie en collectivité. Les parents s'engagent à venir chercher leur enfant si la direction le juge nécessaire.

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

Il est important de signaler tout incident survenu à la maison pour une meilleure prise en charge dans la structure.

6.2 Les consignes de sécurité

Les parents doivent tenir compte des consignes de sécurité indiquées, notamment :

- Ne pas laisser seul un enfant sur le plan de change ;
- Veiller à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent restent sous leur responsabilité et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche ;
- Fermer derrière eux les portes de la crèche et des jardins sans oublier les accès extérieurs ;
- Ne pas communiquer leur code d'entrée personnel à d'autres personnes ;
- Ne pas laisser entrer avec eux des personnes étrangères ;
- Limiter le nombre de personnes venant chercher les enfants ;
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement.

Les parents s'engagent à respecter les consignes données par le directeur de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 DU 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou les établissements relevant de la protection de l'enfance.

7. Contractualisation et réservation

Les réservations se font à la demi-heure.

Les parents peuvent choisir entre différents types d'accueil :

7.1. Accueil régulier :

L'enfant est accueilli sur la base de jours et horaires réguliers.

Le temps de présence de l'enfant est contractualisé sur la base de la présence d'au moins une fois par semaine et mensualisé au prorata du nombre de mois prévus par le contrat.

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

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

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

Toute place réservée est due.

Le contrat peut être révisé en cours d'année à la demande des parents (changement de situation familiale, professionnelle...) ou de la direction (non adéquation heures réservées/heures effectuées).

7.2. Accueil occasionnel :

L'enfant est accueilli pour une courte durée et à un rythme non prévisible.

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

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

En cas d'absence, un délai de prévenance de 48h est appliqué. Ainsi, dans le cas où la famille prévient de son absence dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées, ne sont pas facturées.

En revanche, dans le cas où une famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées lui seront quand même facturées.

7.3. Accueil d'urgence :

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents nécessitent un accueil en « urgence » (hospitalisation, situation familiale exceptionnelle). Il n'y a pas de réservation.

Les actes facturés sont égaux aux actes réalisés. Cet accueil peut se faire dans le cadre de la tolérance du dépassement des 20 % des effectifs (cf Art. R2324 – 27 du décret du 07 juin 2010).

8. Tarification et facturation :

Le comptage des heures réalisées se fait sur une tablette à l'arrivée et au départ de l'enfant accueilli dans la structure.

La Caisse nationale des allocations familiales (Caf) verse une aide à la Ville, gestionnaire de la crèche permettant ainsi de réduire la participation des familles.

8.1 Le calcul des tarifs :

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de suppléments, ni de déductions faites, pour les repas et/ou les couches amenés par les familles.

Elle est déterminée par un barème défini par la Caf qui détermine un taux d'effort et varie en fonction des ressources du foyer N-2 et de la composition de la famille. Elle fait l'objet d'une révision annuelle.

Le taux d'effort est appliqué aux ressources dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la Cnaf.

Le **plancher** est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille. Il s'applique dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant « plancher »
- Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires

Le taux d'effort s'applique ensuite jusqu'à hauteur d'un **plafond** de ressources mensuelles au-delà duquel le prix est fixe.

Le barème national des participations familiales

Le taux de participation familiale est appliqué en référence à la circulaire de la Caisse nationale des allocations familiales relative aux barèmes des participations familiales en vigueur.

Le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué en cas de 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.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap.

En cas de séparation des parents et de résidence alternée, la charge de l'enfant est prise en compte pour chacun des parents.

La base des ressources prise en compte :

- Pour les parents allocataires de la Caf de l'Hérault, le montant des ressources pris en compte pour le calcul des participations familiales sera celui consultable sur le service télématique Cdap (Consultation du dossier allocataire par les partenaires) qui met à disposition les ressources de l'année N-2 à prendre en compte. Le gestionnaire a passé convention avec la CAF pour consulter ces informations. Les familles sont informées que le gestionnaire gardera une copie écran Cdap avec numéro d'allocataires, ressources et composition de la famille, dans le dossier administratif.
- Pour les parents non allocataires ou lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir les revenus par la consultation de Cdap, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir des revenus perçus au cours de l'année N-2. La famille doit être en mesure de fournir tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire).
Si la famille ne souhaite pas communiquer volontairement les justificatifs de ressources, le tarif correspondant aux ressources « plafond » est appliqué.
- Dans le cas de familles non connues dans Cdap et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le tarif « plancher » est appliqué, afin de déterminer le montant des participations familiales.

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. Ces changements sont pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification.

8.2 Le contrat d'accueil :

Le contrat d'accueil dans la crèche est conclu avec la famille pour une durée déterminée, sur la base des besoins qu'elle expose :

- o Amplitude journalière d'accueil,
- o Nombre de jours réservés par semaine,
- o Nombre de mois ou de semaines de fréquentation de la crèche
- o Nombre de jours de congés demandés par la famille, en dehors des fermetures de la structure :
 - ✓ Si les dates sont connues, elles seront notifiées dans le contrat
 - ✓ Si les dates ne sont pas connues, une estimation d'heures à capitaliser sera donnée par les parents et un délai de prévenance de 15 j sera alors demandé pour les dates des congés, pour une meilleure organisation globale.

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

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

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

8.4 La facturation :

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le tarif horaire précédemment défini.

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

Tout départ de l'enfant avant la fin du contrat non signalé un mois à l'avance entraînera le paiement d'un mois de préavis.

➤ **Déductions admises :**

- Toute journée d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- Maladie de l'enfant supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical, les 3 premiers jours calendaires ouvrables restant dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4ème jour
- Eviction par le médecin de la structure
- Fermetures de l'établissement
- Pour les enfants présentant un handicap, la direction peut octroyer aux parents la possibilité de garder leur enfant après évaluation de l'état clinique de l'enfant

➤ **Retard de paiement :**

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

➤ **Modalités de règlement :**

Une facture mensuelle est adressée par mail via le compte famille, au début de chaque mois correspondant aux heures mensualisées et régularisées du mois précédent, au parent payeur désigné lors de l'inscription.

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

Les Tickets CESU : Les tickets CESU précisant "utilisable pour la garde d'enfant" sont acceptés comme moyen de paiement. Le montant total utilisé ne devra pas dépasser le montant de la facture mensuelle car il ne sera pas rendu de monnaie sur le ticket CESU. En cas de dépassement le trop versé demeurera acquis à la mairie.

9. Application du règlement de fonctionnement :

Le règlement de fonctionnement finalisé et signé par le gestionnaire est soumis à l'approbation du médecin directeur départemental de la Pmi par délégation du président du Conseil Départemental ainsi que par les services de la Caf.

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

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

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

Fait à Juvignac le.....