

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

STRUCTURES MULTI-ACCUEILS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES

Adopté le 16 juillet 2019, par délibération n° DL2019_119 par le Conseil Communautaire de la Communauté des communes des Terres du Lauragais

<p>Les CoLauriages</p> <p>3 Rue du Stade 31560 CALMONT Tél. : 05.62.11.62.02</p> <p>creche.col@terres-du-lauragais.fr</p>	<p>L'Ostal dels Pichons</p> <p>2 Chemin du tracas 31290 Villefranche-de-Lauragais 05 61 17 60 95</p> <p>creche.odp@terres-du-lauragais.fr</p>	<p>Les Petits Meuniers</p> <p>Nailloux Fashion Village Lieu-dit Le Gril 31560 NAILLOUX Tél : 05.61.85.00.18</p> <p>creche.lpm@terres-du-lauragais.fr</p>	<p>Les K'Nailloux</p> <p>Rue des Alquiers 31560 NAILLOUX Tél. : 05.62.71.70.07</p> <p>creche.lkn@terres-du-lauragais.fr</p>	
<p>La Ferme des p'tits Bouts</p> <p>Lieu-dit Boulet 31570 LANTA Tél : 05.61.46.05.18</p> <p>creche.fpb@terres-du-lauragais.fr</p>	<p>Le Bonheur dans le Pré</p> <p>Lieu-dit Boulet 31570 LANTA Tél : 05.62.18.52.05</p> <p>creche.bdp@terres-du-lauragais.fr</p>	<p>Le jardin aux malices</p> <p>9 avenue des sports 31460 CARAMAN Tél 05 82 95 81 40</p> <p>creche.jam@terres-du-lauragais.fr</p>	<p>Les p'tits Cœurs</p> <p>Lieu-dit Lourman 31460 MAUREVILLE Tél : 05.62.16.05.23</p> <p>creche.lpc@terres-du-lauragais.fr</p>	<p>Le Manège Enchanté</p> <p>Place F. Mitterrand 31570 SAINTE FOY D'AIGREFEUILLE Tél : 05.82.95.55.87</p> <p>creche.lme@terres-du-lauragais.fr</p>

SOMMAIRE

PREAMBULE

I - LE GESTIONNAIRE..... P4

- Dénomination
- Assurance

II – LES STRUCTURES MULTI-ACCUEILS..... P5

1 – IDENTITES et CAPACITE D'ACCUEIL

- Secteur nord
- Secteur centre-sud

2 – DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL

3 – JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

III – LE PERSONNEL DE CHAQUE ETABLISSEMENT..... P7

...

1 - LE PERSONNEL de chaque établissement

a) La Direction

b) L'équipe d'encadrement

- l'Educatrice de Jeunes Enfants
- l'Auxiliaire de Puériculture
- l'Animatrice Petite Enfance
- Le ou la Psychologue

c) L'agent technique

2 - LES MÉDECINS attachés à chaque établissement

3 - LES STAGIAIRES

IV - ADMISSION et ACCUEIL..... P11

1 – Condition d'admission

2 – Les modalités d'inscription

a) Le dossier famille

b) Le dossier sanitaire et administratif de l'enfant

c) Modalité de liaison et de participation des familles à la vie de la structure

d) Période d'adaptation

V – ACCUEIL DE L'ENFANT ET VIE QUOTIDIENNE..... P14

1 – LA SANTÉ DE L'ENFANT AU QUOTIDIEN

2 - LES DISPOSITIONS PRISES POUR L'ACCUEIL D'ENFANTS PRÉSENTANTS UN HANDICAP OU ATTEINTS D'UNE MALADIE CHRONIQUE

3 – LES MODALITES D'INTERVENTION MÉDICALE EN CAS D'URGENCE

4 – LA VIE QUOTIDIENNE EN COLLECTIVITE

- a) l'hygiène
- b) l'alimentation
- c) le sommeil
- d) les fiches de transmission
- e) les sorties
- f) les jeux et activités
- g) les conditions de départ des enfants

VI – CONTRACTUALISATION..... P17

- 1 – En accueil régulier
- 2 – En accueil occasionnel
- 3 – En accueil d'urgence

VII- TARIFICATION et FACTURATION..... P19

- 1. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES
- 2. MODE DE CALCUL DES TARIFS
 - a) Le tarif horaire
 - b) Les déductions
- 3. LE PAIEMENT
 - a) Généralités
 - b) Les heures supplémentaires
 - c) Les accueils occasionnels

VIII – DÉPART DÉFINITIF DE L'ENFANT..... P23

PRÉAMBULE

Les établissements d'accueil de jeunes enfants, gérés par TERRES du LAURAGAIS, assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence, d'enfants **de 2 mois à 4 ans non révolu**.

Ces établissements s'intitulent :

- ➔ Pour le secteur nord : « Le Bonheur dans le pré », « La Ferme des P'tits Bouts », « Les P'tits Cœurs », « Le Manège Enchanté » et « Le Jardin aux Malices »
- ➔ Pour le secteur centre-sud : « Les CoLauriages », « Les K'Nailloux » et « Les Petits Meuniers » et « L'Ostal dels Pichons »

Ils fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du Décret N°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007 et N°2010-613 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles,
- Aux dispositions du 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 chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le présent règlement de fonctionnement prend effet le **1^{er} septembre 2017** et remplace le précédent.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement qui sera affiché dans l'établissement.

I. LE GESTIONNAIRE :

Communauté de communes des Terres du Lauragais

73 avenue de la Fontasse
31290 Villefranche de Lauragais
Téléphone : 05 34 50 45 34 (accueil petite enfance)
Email : accueil@terres-du-lauragais.fr
www.terres-du-lauragais.fr

Les structures sont placées sous la responsabilité de Monsieur le Président de la Communauté de Communes des TERRES du LAURAGAIS.

Assurance :

Dans le cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la Communauté de Communes des TERRES du LAURAGAIS a souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la Collectivité intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

La Collectivité ne saurait être tenue responsable de toute détérioration ou vol commis dans les locaux de l'établissement.

Contrat d'assurance souscrit par la Communauté de communes pour la Responsabilité Civile auprès de : PNAS 47- 49 rue de Miromesnil 75380 PARIS Cedex 8 (Police n°0R204744)

Contrat d'assurance souscrit par la Communauté de communes pour les locaux auprès de : Groupama d'Oc, 13 boulevard de le République 12005 RODEZ (Contrat n°41297672B)

Contrat d'assurance souscrit par la Communauté de communes pour la protection juridique auprès de : CFDP Groupement Foch Assurances 9 – 11 rue Matabiau 31000 TOULOUSE (Contrat n°3SFOCH0036)

II. LES STRUCTURES MULTI-ACCUEILS :

1. Identités

- Secteur nord :

« **Les P'tits Cœurs** »

Lieu-dit Lourman

31460 MAUREVILLE

Tél : 05.62.16.05.23

creche.lpc@terres-du-lauragais.fr

Capacité d'accueil : 20 agréments

« **La Ferme des P'tits bouts** »

Lieu-dit Boulet

31570 LANTA

Tél : 05.61.46.05.18

creche.fpb@terres-du-lauragais.fr

Capacité d'accueil : 18 agréments

« **Le Bonheur dans le Pré** »

Lieu-dit Boulet

31570 LANTA

Tél : 05.62.18.52.05

creche.bdp@terres-du-lauragais.fr

Capacité d'accueil : 30 agréments

« **Le Manège Enchanté** »

Place François Mitterrand

31570 SAINTE FOY D'AIGREFEUILLE

Tél : 05.82.95.55.87

creche.lme@terres-du-lauragais.fr

Capacité d'accueil : 33 agréments

« **Le Jardin Aux Malices** »

Rue des Sports

31460 CARAMAN

Tél : 05 82 95 81 40

creche.jam@terres-du-lauragais.fr

Capacité d'accueil : 30 agréments

- Secteur centre-sud :

« **Les CoLauriages** »

3 Rue du Stade

31560 CALMONT

Tél. : 05.62.11.62.02

creche.col@terres-du-lauragais.fr

Capacité d'accueil : 20 agréments

« **Les K'Nailloux** »

Rue des Alquiers

31560 NAILLOUX

Tél. : 05.62.71.70.07

creche.lkn@terres-du-lauragais.fr

Capacité d'accueil : 19 agréments

« **Les Petits Meuniers** »

Nailloux Fashion Village

Le Gril

31560 NAILLOUX

Tél. : 05.61.85.00.18

creche.lpm@terres-du-lauragais.fr

Capacité d'accueil : 33 agréments

2. Différents modes d'accueil

Les établissements multi-accueils assurent un accueil collectif pendant la journée :

- **Régulier** : Il s'agit d'un accueil des enfants connus et inscrits dans la structure avec des jours et des horaires connus à l'avance et récurrents qui sont définis par contrat établi avec les parents sur la base d'heures mensuelles et d'un nombre de jours par semaine. La durée du temps de présence se fait en heures pleines. Dans ce type d'accueil, le règlement se fera à terme échu et sera mensualisé.
- **Occasionnel** : Il s'agit d'un accueil des enfants lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Ce mode d'accueil permet de libérer les parents quelques heures et/ou de favoriser le contact des enfants avec la collectivité et de participer à des activités ludiques et éducatives. L'enfant est déjà connu de l'établissement, il y est inscrit. Une procédure de réservation est nécessaire. Dans l'intérêt de l'enfant, celui-ci devra être présent au minimum une ½ journée par semaine. Pour ce type d'accueil, la mensualisation n'est pas possible, le règlement se fera mensuellement à terme échu, les heures facturées sont égales aux heures réalisées ou aux heures réservées si le délai de prévenance n'est pas respecté.

Les places en multi-accueils qui combinent l'accueil régulier et occasionnel, peuvent être utilisées indistinctement quel que soit le type d'accueil.

- **Urgence** : Il s'agit de permettre à des familles, devant trouver une solution rapide et ponctuelle de garde d'enfants, de bénéficier en priorité d'un accueil. L'urgence sera appréciée par la Protection Maternelle et Infantile. Il peut s'agir, dans la plupart des cas d'enfants qui ne fréquentent pas la structure
- **Accueil des 4 à 6 ans** (nécessité de dérogation) : Il s'agit d'accueillir des enfants dont l'entrée en école maternelle est différée. Là encore, chaque dossier sera examiné par la commission d'admission et le médecin de la structure.

Les contrats d'accueil sont, passés pour une durée d'un an maximum et sont établis sur une période allant jusqu'au 31 août. Ils ne sont modifiables qu'avec l'accord de la direction, avec **un préavis de 1 mois et sous réserve des disponibilités.**

3. Jours et heures d'ouverture

Les établissements sont ouverts du lundi au vendredi de **7h30 à 18h30**, sauf les jours fériés, les fermetures annuelles et fermetures exceptionnelles.

Aucun enfant n'est autorisé à être accueilli au sein des structures en dehors de ces horaires d'ouverture.

Les périodes annuelles de fermeture sont :

- La semaine entre Noël et Nouvel An
- 3 semaines au mois d'août
- Le pont de l'ascension
- Le lundi de pentecôte
- 3 Journées pédagogiques

Les dates exactes de fermeture des structures (de septembre à août de l'année suivante) font l'objet d'un affichage à l'entrée de chaque établissement dès le mois de septembre.

Si à l'heure de la fermeture de l'établissement, des enfants sont encore présents et que les parents ou tout autre personne habilitée à venir chercher l'enfant, sont injoignables, le service des mineurs du commissariat le plus proche pourra être alerté en vue de la prise en charge de l'enfant, afin de pouvoir prévenir la famille.

III. LE PERSONNEL :

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent. (Art. R 2324-43 de l'arrêté du 26 Décembre 2000 du code de la santé publique)

Les professionnels respectent les principes d'obligation de réserve et de secret professionnel.

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture des structures et communiqué au service de P.M.I.

1 - LE PERSONNEL DE CHAQUE ETABLISSEMENT

a) La Direction

La fonction de direction est assurée par un(e) Infirmier(ère) Puériculteur(rice) ou un(e) Educateur(rice) de Jeunes Enfants selon les structures d'accueil.

Il/elle organise la vie de l'établissement et applique les normes d'hygiène et de sécurité liées à la vie en collectivité.

La Direction a délégation du gestionnaire selon le cadre posé par sa fiche de poste, pour :

- Assurer la gestion de la structure, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du (des) médecin(s) attaché(s) à l'établissement et du concours des équipes pluridisciplinaires extérieures.
- Prononcer les admissions après avis du (des) médecin(s) de l'établissement.
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement.
- Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant.
- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.
- Contribuer au travail préparatoire à la Commission d'Affectation des Places, à laquelle elle participe.

Il/elle dispose, si besoin, de la collaboration de personnels qualifiés tels que psychologues, éducateurs de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, agents de crèche, agents administratifs, ...

Il/elle est tenue de signaler à la direction de la PMI (Protection Maternelle Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Il/elle doit tenir des dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

Il/elle est responsable de son équipe, du projet d'établissement, ainsi que de sa mise en œuvre.

Il/elle garantit la qualité d'accueil et le bien-être des enfants.

En l'absence de la direction, son adjoint(e) responsable ou une personne diplômée assurera la continuité de la fonction de direction :

- Il/elle coordonne les différentes actions éducatives, pédagogiques et logistiques en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire

- Il/elle est garante du cadre réglementaire en matière de sécurité, d'hygiène et de la qualité de l'accueil des familles et rend compte de ses actions à la responsable hiérarchique.

Si ni la Direction, ni son adjoint(e) ne sont présent(e)s, ce sont les auxiliaires de puériculture qui sont responsables de la continuité du fonctionnement de la structure.

b) L'équipe d'encadrement

• L'Educateur/trice de Jeunes Enfants

Il/elle participe à l'élaboration du projet pédagogique et est garant(e) de sa mise en œuvre au quotidien, Il/Elle accueille les enfants au quotidien.

Ses missions sont :

- Mener des actions qui contribuent à l'éveil, à l'épanouissement, et au développement global de l'enfant, tout en respectant son rythme
- Assurer la sécurité, les soins d'hygiène et de confort des enfants
- Observer et prévenir, afin de déceler tout problème de développement de l'enfant ou mettre en place des actions éducatives appropriées
- Encadrer et animer l'équipe
- Assurer la continuité de direction en l'absence de la Responsable
- Etre force de proposition et impulser une dynamique au sein de l'équipe pluridisciplinaire

• L'Auxiliaire de Puériculture

Il/elle accueille les enfants et les parents au quotidien.

Ses missions sont :

- Assurer la sécurité, les soins d'hygiène et de confort des enfants
- Accompagner l'enfant dans tous les actes de la vie quotidienne et dans ses découvertes (repas, endormissement, proposer des activités d'éveil adaptées...)
- Donner des conseils hygiéno-diététiques adaptés à l'âge de l'enfant
- Observer et prévenir, afin de déceler tout problème de développement de l'enfant et en référer à son supérieur hiérarchique
- Assurer une partie de l'entretien des locaux et du linge
- Encadrer des agents titulaires du CAP
- Assurer la continuité de fonctionnement du service en l'absence de la Responsable et de l'Educatrice de jeunes enfants

• L'Animateur/trice Petite Enfance :

Titulaire d'un CAP Petite Enfance, il/elle assure le bien-être des enfants dont il a la charge, au niveau physiologique, psychologique, physique, en collaboration avec les autres membres de l'équipe.

Missions :

- Accueillir l'enfant et sa famille
- Accompagner l'enfant dans tous les actes de la vie quotidienne
- S'assurer de la sécurité, des soins d'hygiène et de confort
- Organiser des activités d'éveil avec les enfants
- Assurer, en partie, l'entretien des locaux

• Le ou la psychologue

Les structures bénéficient du concours d'un ou d'une Psychologue qui assure des séances d'analyse des pratiques régulièrement au cours de l'année.

Cette équipe éducative a comme objectif de répondre à l'ensemble des besoins de l'enfant et à son développement en lien avec la famille.

c) L'agent en charge de l'entretien des locaux

Il/Elle assure l'entretien des locaux, des jeux et du matériel. Il peut être responsable de la gestion des stocks de matériel et produits qui lui sont utiles ou informera, l'agent d'animation en charge des commandes, de ses besoins.

2 - LES MÉDECINS attachés à chaque établissement

La surveillance médicale générale est assurée régulièrement au sein de l'établissement, par différents praticiens selon les structures Multi-accueils :

- « Les p'tits Cœurs » :
Dr ELEFTERION Anne-Marie
36 boulevard de la République
31250 REVEL
Tél : 05.62.71.31.41

- « La Ferme des p'tits Bouts » :
Dr JAMME De LAGOUTINE Bertrand
Centre Médical
Chemin des Ecoles
31570 LANTA
Tél. : 05.61.83.77.20

- « Le Bonheur dans le Pré »
Dr URBAIN Suzana
Centre Médical
Chemin des Ecoles
31570 LANTA
Tél. : 05.61.27.18.91

- « Le Manège Enchanté »
Dr SALLES DE GAUZY Virginie
2 rue Victor Molinier
31570 Sainte Foy d'Aigrefeuille
Tél : 05.62.71.26.30

- « Le Jardin aux Malices »
Dr GASTON COMMERE Marie-Françoise
15 avenue Camille Pujol
31500 TOULOUSE
Tél : 05.61.45.20.32

- « Les Colauriages »
• « Les K'Nailloux »
Dr FABIÉ Christian
La maison de Santé
31560 Nailloux
Tél. : 05.62.71.96.71

- « Les Petits Meuniers »
Dr DUPRÉ Perrine
La maison de Santé
31560 Nailloux
Tél : 05.61.81.31.25

- « L'Ostal dels pichons »
Dr GASTON COMMERE Marie-Françoise
15 avenue Camille Pujol
31500 TOULOUSE
Tél : 05.61.45.20.32

Ce médecin :

- L'admission définitive des enfants est confirmée par le médecin de sa structure après un examen médical en présence des parents, cette visite d'admission est organisée dans la mesure du possible avant la période d'adaptation ;
- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé, auprès du personnel;
- 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 peut aller jusqu'à pratiquer l'éviction temporaire de l'enfant;
- Assure le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de famille;
- Veille à l'intégration des enfants porteurs de handicaps, 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 (PAI) ou y participe ;
- Assure les urgences

Tous les enfants qui fréquentent la structure sont suivis régulièrement par le médecin de la crèche au cours de l'année. **Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et peuvent s'y associer. Certains médecins peuvent exiger la présence des parents à chaque visite.**

Une fiche sanitaire est établie par le médecin de l'établissement pour chaque enfant admis dans l'établissement.

Si le médecin de l'établissement constate que l'état de santé d'un l'enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant de conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles. **En aucun cas, il est habilité à délivrer un traitement ni à administrer un vaccin.**

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur

En effet l'article L3111-2 du code de la santé publique modifié par l'article 49 de la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 prévoit 11 vaccinations obligatoires : **Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite - Coqueluche - Rougeole, Oreillons, Rubéole - Hépatite B – Bactérie Haemophilus influenzae b, - Pneumocoque - Méningocoque C**, sauf contre-indication médicale reconnue, pour tous les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018.

Ainsi, l'admission en multi-accueil de votre enfant né après le 1^{er} janvier 2018 est soumise à la présentation du carnet de santé ou tout autre document médical attestant du respect de l'obligation en matière de vaccination porté au nombre de 11 vaccinations obligatoires et suivant le calendrier vaccinal :

- Les nourrissons de moins de 6 mois doivent avoir reçu au minimum une dose de chaque valence requise pour son âge dans le calendrier vaccinal en vigueur (DTCP, Hib, Hep B, pneumocoque et meningocoque C).
- Les nourrissons âgés de 6 à 12 mois doivent avoir reçu les 2 doses de vaccins DTCP, Hib, Hep B et pneumocoque ainsi qu'une dose de vaccin contre le méningocoque C.
- Les nourrissons âgés de 12 à 18 mois doivent avoir reçu l'ensemble des doses du calendrier vaccinal de la première année de vie (DTCP, Hib, Hep B, pneumocoque et meningocoque C) ainsi que les doses des vaccins requis dans la seconde année de vie (2^{ème} injection du ROR et rappel du meningocoque C).

En cas de contre-indication à la vaccination, le certificat médical du médecin de famille doit être validé par le médecin de la crèche ou le médecin scolaire.

Une fois la vaccination débutée, il est ensuite nécessaire de poursuivre l'immunisation selon le calendrier vaccinal en vigueur.

Administration de médicaments et réalisation de soins spécifiques :

Pour tout traitement d'un enfant malade, compatible avec le fonctionnement de l'établissement, (prise en compte de l'état de l'enfant, de la nature du traitement, prise en considération des autres enfants accueillis), les médicaments et la prescription médicale récente correspondante, devront être remis à la direction de l'établissement.

Aucun médicament, même homéopathe, ne pourra être administré à un enfant sans prescription médicale récente et sans l'accord préalable de la direction de la structure sous couvert du médecin de l'établissement.

Il est préférable que les médicaments soient administrés par les parents en dehors des horaires d'accueil.

Pour les médicaments qui ne demandent pas de geste technique pour leur administration et qui nécessitent absolument une prise pendant les horaires d'accueil (doliprane et exceptionnellement certains antibiotiques), le personnel non infirmier est autorisé à les administrer, sous couvert du médecin de crèche, s'il n'y a pas de puériculteur(rice) ou d'infirmier(ère) au sein de l'établissement ou si il/elle est absent(e), au vu :

- D'une prescription médicale récente (ou une copie) mentionnant le nom de l'enfant ainsi que son poids, la date de début et fin de traitement, ainsi que le nom du médicament et la posologie. Elle doit être fournie par les parents.
- Que la première administration a déjà été effectuée par les parents.
- De la fourniture par les parents des dits médicaments.
- Et obligatoirement d'une autorisation parentale signée jointe.

Aucun autre médicament ne pourra être administré par le personnel sauf :

- Si l'état de santé de l'enfant fait l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé le mentionnant,
- S'il est indiqué dans le cadre des protocoles d'urgence mis en place par le médecin de l'établissement.

En accueil régulier ou temporaire, la réalisation de certains soins spécifiques et réguliers (kinésithérapie, soins de peau, inhalations...) n'est autorisée que dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé.

3 - LES STAGIAIRES

Les structures d'accueils sont aussi des lieux de formation et d'apprentissage pour des futurs professionnels de la petite enfance. Ainsi, des stagiaires peuvent être accueillis au sein des établissements dans le cadre de leur formation sous réserve d'une convention signée par le centre de formation et le gestionnaire.

Ils restent toujours sous la responsabilité d'un membre du personnel et ne restent jamais seuls en contact avec un enfant.

IV. ADMISSION et ACCUEIL :

La priorité est donnée aux enfants résidant sur le territoire de TERRES du LAURAGAIS et remplissant les critères d'attribution des places.

Les enfants de parents en situation de pauvreté ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher CAF doivent pouvoir accéder à une place d'accueil (en référence à l'article L. 214-7 du code de l'Action Sociale et des Familles). Chaque structure a l'obligation d'accueillir 10% d'enfants issus de familles en situation de pauvreté (participation horaire inférieure à 1€/heure).

Les structures accueillent également les enfants en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique.

1- Condition d'admission

L'admission dépend du nombre de places disponibles à la date du placement demandé. Elle se décide majoritairement en commission d'affectation par secteur d'accueil (Nord et Centre-Sud), composée du Président de la Communauté de Communes, des élus de la commission Petite Enfance, des coordinatrices Petite Enfance et des chefs de service petite enfance (Ram et Multi-accueils). Cette commission d'affectation se réunit au moins une fois par an.

Les familles doivent formuler leur demande de besoin d'accueil à l'aide de la fiche de pré-inscription téléchargeable sur le site internet des Terres du Lauragais accompagnée de la déclaration de grossesse ou attestation du médecin ou si l'enfant est né, le Livret de famille complet (enfants + parents) ou extrait d'acte de naissance, d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois et pour les enfants nés après le 1^{er} janvier 2018, de « la fiche d'information et d'engagement à faire les 11 vaccinations obligatoires à mon enfant » complétée et signée à retirer dans les différents sièges administratifs de la collectivité ou directement au sein des structures d'accueil petite enfance.

Chaque dossier est soumis à des critères d'évaluation qui donnent lieu à une pondération afin de garantir une équité entre les familles et une transparence de traitement des dossiers de pré-inscription.

Un courrier de réponse sera adressé à chaque famille à l'issue de la Commission d'attribution des places.

Dans une logique de proximité et de cohérence, l'attribution des places se fera par site d'accueil selon le lieu de résidence de la famille.

Toutefois, dans la mesure où des places seraient inoccupées, les enfants ne remplissant pas les conditions prioritaires définies seront accueillis en fonction de leur date d'inscription sur la liste d'attente.

Les Familles sur liste d'attente devront veiller à réactualiser leur demande de pré-inscription chaque année pendant le mois de janvier, faute de quoi leur dossier sera supprimé du fichier des pré-inscriptions.

2- Les modalités d'Inscription

Avant toute entrée de l'enfant dans la structure, des formalités administratives et médicales sont obligatoires, parmi lesquelles la constitution des dossiers « famille » et « enfant ».

a) Le dossier famille

- La copie du livret de famille complet
- La fiche de demande d'accueil complétée par la famille
- L'adresse et numéro de téléphone sur lesquels les parents peuvent être joints
- Justificatifs de l'identité de l'adulte confiant l'enfant
- Pour les familles connues par la Caisse d'Allocations Familiales, le numéro d'allocataire ainsi qu'une autorisation donnée au gestionnaire pour l'accès à CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires)
- Pour les familles non connues de la Caisse d'Allocations Familiales ou pour celles refusant l'accès au gestionnaire à l'utilisation de CDAP ; la pièce à fournir pour permettre de calculer la participation financière des parents sera le dernier avis d'imposition ou de non-imposition- délivré par les services fiscaux dont le gestionnaire doit garder un double.
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile de l'enfant
- La profession des parents et le régime de protection sociale et le numéro de l'assuré
- Nom des personnes autorisées à conduire ou reprendre l'enfant
- Nom, adresse et numéro de téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence
- L'autorisation de droit à l'image
- La fiche d'engagement à me conformer aux 11 vaccinations obligatoires pour mon enfant
- Les différentes autorisations
- Le justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
- Le règlement de fonctionnement signé par les parents

Les parents sont tenus de signaler tout changement qui pourrait intervenir par rapport au dossier initial d'inscription (adresse, n° de téléphone, personnes mandatées, changement de situation professionnelle, naissance, séparation, mariage ou pacs, divorce (jugement))...

b) Le dossier sanitaire et administratif de l'enfant

- Le dossier médical complété lors de la visite d'admission par le médecin référent de la structure
- Le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité et le protocole contre la fièvre établis par le médecin de l'enfant

- La photocopie de la partie « vaccination » se trouvant dans le carnet de santé de l'enfant (**Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévus par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité**)
- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements
- Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement
- Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin choisi par les parents. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.
- La fiche de demande de renseignements complétée et le contrat d'accueil signés
- La photocopie de l'acte de naissance
- Les habitudes de vie ; le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes

c) Modalité de liaison et de participation des familles à la vie de la structure

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner. Ils doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée.

Pour l'hygiène, **le port de chaussons pour les enfants et de sur-chaussures est obligatoire pour tous** : Parents, accompagnants.

La crèche est un lieu de protection pour les enfants et un principe de neutralité y est appliqué. La crèche et son personnel ne peuvent être pris à parti dans le cadre d'un conflit familial, d'une séparation ou d'un divorce et devra respecter les modalités d'une décision de justice.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles qui s'engagent à en prendre connaissance régulièrement.

Des réunions sont organisées :

- Principalement à la rentrée, pour faire connaissance avec tous les parents et pour présenter l'équipe, le fonctionnement et le projet éducatif de la structure,
- D'autres réunions peuvent être mises en place en fonction des besoins des parents ou de l'équipe.
- Une rencontre autour d'un thème festif en décembre et/ou en juin-juillet.

Les parents sont invités régulièrement à participer aux sorties, fêtes de la structure ou activités qui sollicitent un savoir-faire.

Pour les sorties extérieures, les parents seront amenés à compléter systématiquement une autorisation écrite.

Un échange quotidien est assuré entre les parents et l'équipe. Un cahier de liaison interne à l'équipe permet d'inscrire toutes les informations importantes transmises par les parents concernant l'enfant à son arrivée et de retranscrire le soir aux parents le vécu de sa journée. **Il est important, pour l'équipe, que les parents prennent le temps, le matin et le soir, pour ce moment d'échanges.**

d) Période d'adaptation

Cette période permet à l'enfant et sa famille de prendre contact avec la structure de façon progressive. Cela permet à l'équipe de connaître les habitudes et de repérer les besoins de l'enfant.

Une période d'adaptation est nécessaire pour apprendre à se connaître, créer une relation de confiance et faciliter l'intégration de l'enfant au sein de la structure.

Durant cette période, la structure est ouverte aux parents où ils sont invités à une large collaboration dans l'accompagnement de leur enfant. L'accueil de l'enfant et de sa famille sera assuré par un professionnel « référent » pour favoriser des repères pour l'enfant et instaurer une relation de confiance avec la famille.

Ce professionnel sera disponible, recueillera les informations concernant les habitudes, goûts, rythmes qu'il notera et qui servira de base à l'équipe.

Cette période d'adaptation est obligatoire, qu'il s'agisse d'un accueil régulier ou occasionnel et, durant cette période, la présence de l'un des deux parents est indispensable.

Cette période est fixée à 5 temps de présence sur la structure.

Cette prise de contact peut être adaptée en fonction de l'appréciation des professionnel(le)s, sans excéder 2 semaines.

Les heures de rendez-vous, le temps d'accueil, seront donnés par le personnel en collaboration avec les disponibilités de la famille.

Les 5 premiers temps d'accueil sont offerts par la Communauté de Communes des TERRES du LAURAGAIS. Si le temps d'admission doit être rallongé, il sera facturé au prorata du temps d'accueil supplémentaire réalisé, dans la limite de 10 temps de présence.

V. ACCUEIL DE L'ENFANT ET VIE QUOTIDIENNE :

1 - LA SANTÉ DE L'ENFANT AU QUOTIDIEN :

La Direction en lien avec le médecin de la crèche, est en droit de refuser un enfant le matin, si elle considère que la santé de l'enfant n'est pas compatible avec la collectivité.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée, sera rendu à la famille pour des raisons liées aux bien-être de l'enfant et au risque de contagiosité. Les parents devront consulter le médecin de l'enfant et avertir la directrice de l'établissement du diagnostic s'il présente un risque pour la collectivité.

La famille sera prévenue automatiquement en cas de température élevée (température supérieure à 38°5), il sera demandé aux parents de venir récupérer l'enfant, un traitement antipyrétique sera entrepris, selon le protocole permanent établi par le médecin traitant, renouvelé annuellement.

Doivent être signalés à l'arrivée, les enfants venant d'être malades, fiévreux, présentant des boutons ou des rougeurs sur le corps, ayant des selles anormales, des vomissements, ou ayant déjà pris un antipyrétique, ceci pour éviter un surdosage médicamenteux dangereux.

En cas d'urgence, la direction de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant, et s'il y a lieu, le SAMU après signature du protocole d'urgence par les familles.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse, soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la direction de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à sa famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la directrice de l'établissement du diagnostic.

Il est rappelé que le Conseil Supérieur de l'Hygiène Publique conseille et préconise qu'un enfant en phase aiguë d'une maladie, même bénigne, ne fréquente pas la collectivité et ceci essentiellement pour son confort et son bien-être. Toutes les maladies à forte contagiosité favorisent la contamination pendant toute leur durée, et ce malgré des mesures d'hygiène renforcées au sein de la crèche pour éviter la propagation des agents infectieux. Les enfants sont pesés et mesurés régulièrement.

La crèche n'est pas un centre de soins, aussi ne seront pas administrés les traitements demandant un geste médical particulier (injection, aérosol...), ainsi que la kinésithérapie respiratoire. Les médicaments seront donnés en priorité à la

maison par les parents. Aussi, dans la mesure du possible, les parents demanderont au médecin traitant une prescription en deux prises matin et soir.

2 - LES DISPOSITIONS PRISES POUR L'ACCUEIL D'ENFANTS PRESENTANT UN HANDICAP OU ATTEINTS D'UNE MALADIE CHRONIQUE.

En cas d'accueil d'un enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique, un Projet d'Accueil Individualisé sera mis en place avec le concours du médecin traitant, de la famille, du médecin de la crèche et de la directrice de la structure.

Toutes les informations nécessaires pour sa prise en charge seront recueillies au moment de la préinscription afin de pouvoir mettre en place les moyens matériels nécessaires et d'évaluer la charge de travail.

Développer les compétences du personnel avec l'aide de partenaires extérieurs est indispensable pour accueillir l'enfant dans de bonnes conditions, lui trouver la solution la mieux adaptée tout en étant vigilant pour que l'équilibre du groupe n'en souffre pas. Il est important pour la famille qu'elle puisse bénéficier d'une écoute professionnelle de qualité.

3 - LES MODALITÉS D'INTERVENTION MÉDICALE EN CAS D'URGENCE.

En cas d'accident ou de toute autre urgence nécessitant ou non l'hospitalisation, les parents sont prévenus, les mesures d'urgence étant prises immédiatement sous la responsabilité du médecin de la crèche ou du SAMU.

La structure dispose de protocoles médicaux adaptés et consultables sur demande de la famille.

4 - LA VIE QUOTIDIENNE EN COLLECTIVITE :

a) Hygiène :

L'enfant est amené en parfait état de propreté de corps et de vêtements. Il doit avoir pris son premier repas de la journée ou petit déjeuner.

Au cours de la journée, l'enfant est changé et lavé dès que nécessaire.

Exemple de trousseau de l'enfant, à laisser au sein de l'établissement : (le contenu du trousseau peut différer selon les structures)

Les parents fourniront :

- Thermomètre
- Antipyrétique (Doliprane) avec ordonnance (toute pommade spécifique ainsi que traitement homéopathique...)
- 1 brosse à cheveux
- Turbulette adaptée à l'âge de l'enfant et à la saison,
- Chaussons pour l'enfant qui marche
- 2 biberons : 1 pour l'eau, l'autre pour le lait
- Sucette et doudou
- 1 change complet marqué au nom de l'enfant et adapté à la saison (penser à les renouveler s'ils sont souillés ou trop petits)
- Sac plastique pour le linge sale
- Les produits d'hygiène si l'enfant présente des allergies connues.

Tous les vêtements doivent être identifiés au nom de l'enfant.

Pour l'hygiène, **le port de chaussons pour les enfants et de sur-chaussures est obligatoire pour tous** : Parents, accompagnants, stagiaires...

Chaque enfant dispose d'un casier ou porte-manteau pour le rangement de ses affaires.

Remarque : Par mesure de sécurité, les enfants ne doivent porter aucun bijou, ni aucun autre objet pouvant se révéler dangereux pour les autres enfants, le personnel ou lui-même. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol et la responsabilité de la famille est engagée en cas d'incident.

Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité, de plus la responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée en cas de disparition ou de détérioration d'effets personnels.

Chaque parent est responsable de son enfant lorsqu'il vient le chercher à la crèche ainsi que de la fratrie ou famille qui l'accompagne.

b) L'alimentation :

L'enfant est nourri à la crèche pendant ses heures de présence. Il ne doit pas arriver à jeun le matin ou en cours de petit déjeuner.

Les repas sont préparés et livrés en liaison froide, chauffés et servis par le personnel de l'établissement.

Le déjeuner est servi à 11 h 30, le goûter à partir 15 h 30 pour les plus grands et en fonction du rythme de réveil des enfants.

En ce qui concerne les bébés, les parents fournissent l'alimentation lactée 1^{er} âge nécessaire aux biberons qui seront préparés par le personnel. Les repas sont servis en fonction du rythme et des besoins de chaque enfant.

Les régimes alimentaires sont respectés.

Le menu de chaque repas est établi à la semaine et affiché dans le hall d'entrée.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raison médicale (allergies) un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement.

c) Le sommeil :

Le sommeil est indispensable à son développement. C'est au cours de la première année que sa croissance est la plus rapide, il est donc normal qu'il passe beaucoup de temps à dormir pendant cette période.

L'enfant se construit pendant le sommeil et intègre son vécu de la journée, c'est pourquoi le lit doit être un lieu de tendresse et de sécurité.

Chaque enfant a un lit personnel.

Les enfants sont couchés en fonction de leur rythme, les plus grands ont un temps de repos systématique après le déjeuner.

L'équipe éducative veille à :

- ne pas réveiller un enfant qui dort
- respecter les rites d'endormissement de l'enfant (doudou ; sucette ...)
- respecter les besoins de sommeil de l'enfant

d) Les fiches de transmission:

Sur ces fiches ou cahiers de transmissions sont notées les informations données par les parents (santé, habitudes de vie) et celles données par le personnel tout au long de la journée (repas, sommeil, activités). Ces documents contiennent des informations propres à chaque famille, il n'est pas consultable par l'ensemble des parents.

e) Les sorties :

Elles nécessitent l'autorisation des parents et l'accompagnement d'un adulte pour 2 enfants.

Le groupe est toujours encadré par un professionnel.

Les parents disponibles peuvent nous accompagner dans les promenades habituelles de proximité ou celles plus exceptionnelles (sortie de fin d'année...).

Si la sortie est gratuite, la structure est susceptible d'être fermée. Si la sortie est payante et que la structure est amenée à fermer, un accueil pour les enfants qui ne participent pas à la sortie leur sera proposé sur une autre structure.

f) Les jeux et les activités :

Des jeux et activités, correspondant à chaque âge, sont proposés au cours de la journée de l'enfant afin d'essayer de répondre à ses besoins et de favoriser un développement harmonieux tant sur le plan psychomoteur que psychologique. Pour ce faire, un projet éducatif et pédagogique est élaboré et mis en place en équipe. Ces projets sont consultables par les parents.

g) Les conditions d'arrivée et de départ des enfants :

Afin de favoriser le bon déroulement des activités pédagogiques du matin, les arrivées devront avoir lieu de préférence avant 9h30. De plus, les arrivées des enfants sur les temps de repas et de sieste ne sont pas souhaitables.

Pour le bon fonctionnement du service, la famille doit avertir l'établissement de toute **absence ou retard imprévus, avant 10 heures**.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans la structure sans autorisation de la directrice de l'établissement.

Si l'enfant doit être confié à une autre personne que ses parents, ceux-ci devront, au préalable, en informer la direction. Cette personne désignée par écrit par les parents devra se présenter munie d'une pièce d'identité. **Les mineurs ne sont en aucun cas habilités à venir chercher un enfant.**

VI. CONTRACTUALISATION :

Les temps de transmission font parti du temps de présence réel de l'enfant dans la structure.

Les modalités varient selon le mode d'accueil retenu : accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

1-CONTRACTUALISATION EN ACCUEIL REGULIER

Les accueils réguliers sont basés sur un planning de présence de l'enfant prévu à l'avance avec un minimum de deux heures d'accueil consécutives par semaine. Ces accueils répondent à un besoin récurrent.

Pour les accueils réguliers, sera alors établi un contrat écrit de mensualisation d'accueil de l'enfant avec la famille, en deux exemplaires, qui mentionnera les semaines, jours et heures réservés. La participation financière de la famille et la base de calcul (revenus, CDAP) y seront aussi notifiées. Le contrat repose sur le principe de la place réservée et s'applique quel que soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Le contrat d'engagement établi :

- **Le nom de la famille**
- **Les jours et les temps de présence négociés** (horaires d'arrivée et de départ de l'enfant, le nombre de jours de présence par semaine, le nombre de semaines de présence par an)
- **Les heures de jours fériés** sont déduites
- **Les périodes de fermeture de l'équipement**
- **La date de début et de fin de validité du contrat**
- **Le montant facturé ainsi que les modalités de paiement**
- **Les conditions de révision ou de rupture du contrat d'accueil** conformément au règlement de fonctionnement

Concernant les **absences prévisibles**, notamment les congés, il est demandé aux parents de faire une demande écrite de respecter un délai de prévenance de **15 jours**.

Ces engagements doivent être respectés pour le bien-être de l'enfant et pour le bon fonctionnement de l'établissement.

Un contrat écrit est conclu avec la famille pour **une durée de 1 an maximum**. Le paiement sera mensualisé à **terme échu** selon le nombre de mois de réservation. **La mensualisation** consiste en un étalement, un lissage des participations familiales sur l'année. Ainsi le montant des participations familiales est divisé par le nombre de présence de l'enfant.

Le forfait mensuel est calculé selon la formule :

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times \text{Nbre de semaines d'accueil} \times \text{Nbre d'heures réservées/semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure (soit 12)}}$$

La date de sortie de la crèche étant prévisible, sauf cas exceptionnel, **le départ de l'enfant devra être signifié par écrit, à la directrice de la crèche, un mois avant la date prévue.**

Le délai de préavis est impératif. En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).

Le préavis démarre à la date de réception du document manuscrit et signé par les parents.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du **8^{ème} d'absence non motivée ou non signalée**, après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

2- CONTRACTUALISATION EN ACCUEIL OCCASIONNEL

Les accueils occasionnels sont organisés en fonction des demandes des familles et de la disponibilité de la structure. Ils ne se renouvellent pas à un rythme prévisible. Toutefois la contractualisation se fera sur un minimum de deux heures consécutives sans contrainte de fréquence hebdomadaire.

L'amplitude journalière globale contractualisée sera arrondie à l'heure supérieure en fin de journée.

Une période d'adaptation similaire à l'accueil régulier est obligatoire et à réaliser avant tout accueil de l'enfant au sein de la structure.

La mensualisation n'est pas applicable. Une facturation du mois est établie en fonction des heures réalisées par l'enfant ou réservées si le délai d'annulation n'est pas respecté. Elle est réalisée à terme échu, elle sera transmise aux familles le mois suivant.

L'accueil occasionnel peut évoluer en accueil régulier en fonction des besoins de la famille et seulement selon les disponibilités de la structure et l'accord de la direction.

3-CONTRACTUALISATION EN ACCUEIL D'URGENCE :

Un accueil d'urgence sera délimité dans le temps, contractualisé et ne prévaut pas de l'inscription tacite de l'enfant au sein de la structure l'année suivante.

Le dossier comportera les mêmes pièces administratives que pour l'accueil régulier.

Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues au moment de l'admission, dans ce cas, le tarif appliqué sera le tarif moyen de la Collectivité correspondant à l'exercice de l'année précédente.

4-ENREGISTREMENT AUTOMATISÉ DES PRÉSENCES (badgeage) OU PROCÉDURES DE RECUEIL FIABILISÉ DES DONNÉES DE PRÉSENCE

Fonctionnement de la badgeuse :

La badgeuse est un équipement permettant l'enregistrement des horaires de début et de fin de journée d'accueil de chaque enfant. Le pointage horaire est effectué par le parent lors de l'arrivée et du départ de l'enfant de la structure d'accueil. Chaque enfant possède **sa** propre carte qui **reste au sein de l'établissement d'accueil.**

La badgeuse permet de :

- Contrôler le temps de présence, le **respect des horaires** du contrat
- Fiabiliser le calcul de la facturation
- Garantir une **équité** de traitement pour l'ensemble des familles

Reliées à un serveur, la badgeuse permet le **calcul des présences et absences** indispensable à la facturation.

La badgeuse est un instrument informatique fragile et il est important de ne pas laisser les enfants manipuler l'appareil afin de garantir sa fiabilité.

Déroulement :

- En arrivant, prendre la carte de son enfant dans le présentoir, badger et donner la carte au professionnel lors de l'accueil.
- Lors de l'accueil du retour, le professionnel vous redonnera la carte de votre enfant après son accueil pour que vous puissiez badger et ranger la carte dans son présentoir avant de partir.

VII. TARIFICATION et FACTURATION :

1. LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES :

La participation demandée aux familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps d'accueil contractualisé sur la structure, y compris les soins d'hygiène et les repas. Cette participation financière varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites annuelles d'un plancher défini annuellement par la CNAF en janvier de chaque année et d'un plafond mensuel établi à 8000€.

Toutes les ressources mensuelles de la famille seront intégrées dans le calcul de la participation familiale dans la limite du plafond de ressources mensuelles fixées à 8000 Euros.

La direction pourra avoir accès aux ressources de la famille par le biais d'une base de données professionnelle de la CAF accessible par internet : CDAP, si le parent allocataire ne s'oppose pas à la consultation de son dossier.

Le montant pris en compte pour la participation financière comprend tous les revenus des deux parents (les salaires avant abattement, pensions alimentaires, revenus fonciers...) et une copie sera conservée dans le dossier de l'enfant.

En cas de désaccord sur le montant des ressources indiqué dans CDAP, les parents devront prendre contact avec les services administratifs de la CAF afin de régulariser leur dossier.

Ce plancher et ce plafond sont communiqués aux familles par la direction de chaque structure et une réactualisation de leur taux horaire a lieu chaque année au **1^{er} janvier** à partir des imprimés fiscaux ou de l'accès à CDAP.

A défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

A l'inverse, en cas d'absence de ressources, c'est le montant plancher, communiqué annuellement par la CNAF qui sera appliqué.

Dans le cas de familles non connues dans CDAP, et ne disposant ni d'un avis d'imposition ni de fiche de salaire, et dans le cas d'un enfant placé dans une famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée sera le tarif moyen de la Collectivité de l'année précédente.

Le tarif de l'accueil régulier donne lieu à un **contrat** passé entre le gestionnaire de la structure, la Communauté de communes TERRES du LAURAGAIS, représenté par la direction de la structure et la famille. **Le contrat est signé pour 1 an maximum, il est établi sur une période allant jusqu'au 31 Août.**

Les contrats sont refaits chaque année, à la réouverture de l'établissement, après les congés d'été. Les familles ont la possibilité de modifier le contrat au cours de l'année en cas d'importants changements du rythme familial, situations

soumises à l'appréciation de la direction de l'établissement **dans le respect d'un préavis de 1 mois et sous réserve des disponibilités** du moment.

Lors de la réalisation des contrats, les semaines de congés ainsi que les jours fériés seront déduits en fonction du calendrier de présence de l'enfant.

Les parents sont tenus au paiement d'une **participation mensuelle forfaitaire** établie en référence au barème national et aux modalités de calcul élaborées par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Elle est calculée conformément aux instructions en vigueur données par la Caisse Nationale des Allocations Familiales dans les circulaires, sur une base horaire.

La tarification repose sur le **principe de la place réservée** et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

La participation demandée à la famille **est forfaitaire** et 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. La structure fournit **les couches** aux enfants accueillis avec l'accord de la famille qui est libre de refuser ce service et d'amener les couches jetables de son choix. Dans ce deuxième cas, aucune déduction ne sera appliquée au contrat.

Aucun supplément ni déduction ne seront appliqués pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène.

L'interruption d'un contrat en cours d'année ne garantit pas une place l'année suivante.

2. LE MODE DE CALCUL DES TARIFS :

a) Le tarif horaire

Il est défini à partir d'un taux de participation (ou taux d'effort) demandé aux familles et s'applique à toutes les familles qui fréquentent la structure quel que soit le mode d'accueil utilisé.

Parallèlement la CAF verse une subvention au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le taux de participations familiales varie selon le nombre d'enfant à charge de la famille.

- ***La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales***

La famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant (nourriture, logement, habillement) de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier. Cet enfant est reconnu à sa charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

Un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures, soit 932,19 € au 1er janvier 2019, n'est pas considéré à charge.

La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant, plusieurs personnes ne pouvant être allocataires au titre d'un même enfant même si plusieurs personnes en ont la charge.

- ***Situation de résidence alternée***

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.** La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Le taux de participation familiale (ou taux d'effort) par heure facturée en accueil collectif établi par la CNAF est le suivant :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif (pour les contrats à compter du 1^{er} septembre 2019)					
Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier au 31 août 2019	Du 1 ^{er} septembre au 31 décembre 2019	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Tarif horaire (TH) = Revenu mensuel de la famille x taux de participation familiale (ou taux d'effort)

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 taux de participation familiale (ou taux d'effort) immédiatement inférieur de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa composition. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Les changements de situation (chômage, divorce, séparation, décès, naissance...) doivent être signalés par les familles. Ils seront pris en compte par le gestionnaire uniquement sur présentation des justificatifs.

La mensualisation est calculée selon la formule :

$$\text{Facture mensuelle} = \frac{\text{Besoin annuel (semaines)} \times \text{besoin hebdomadaire (heures)}}{\text{Présence annuelle (mois)}}$$

Il est accepté **jusqu'à sept semaines de congés par an** c'est-à-dire d'absences de l'enfant, y compris les périodes de fermeture des structures (soit 4 semaines) qui seront déduites pour le calcul du forfait mensuel de participation de la famille. Ainsi les familles ont la possibilité de prendre 1 à 3 semaines de vacances supplémentaires aux semaines de fermetures de la structure.

Si ces congés déduits de la mensualisation ne sont pas utilisés par les familles dans le courant de l'année (jusqu'au 31 Août), ils leur seront facturés **au tarif horaire du contrat en cours** lors de la dernière facturation.

Les périodes de fermeture des structures sont au moins de trois semaines au mois d'août selon le calendrier et d'au moins une semaine pour les fêtes de fin d'année, également selon le calendrier.

b) Les déductions

Les déductions appliquées sur la mensualisation sont limitées à :

1/ Déduction immédiate

- **Aux fermetures annuelles de la structure soit 4 semaines de congés** (3 semaines au mois d'août et 1 semaine à Noël)
- **L'hospitalisation de l'enfant (fournir un certificat médical)**
- **L'éviction par le médecin de la structure**

2/ Avec un délai de carence

- **Une maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical obligatoirement** (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent)

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

3. LE PAIEMENT :

a) Généralités :

La facturation mensuelle se fait à terme échu.

Le règlement s'opère après réception de la facture et s'effectue dans un délai de 3 semaines au :

TRÉSOR PUBLIC
Place Godefroy Calès
31290 VILLEFRANCHE DE LAURAGAIS

Les modalités de paiement sont : chèque bancaire ou postal, espèces, chèque CESU, paiement dématérialisé via un site agréé et virement bancaire .

La régularisation des déductions (pour le nombre d'heures d'absence) ou des heures supplémentaires demandées par les familles se fera sur le mois échu.

Pour les enfants entrants ou sortants en cours de mois, la participation familiale est calculée sur la base du nombre d'heures de présence en fonction du préavis de départ.

Dans le cas de retard de paiement ou de non-paiement, après avoir négocié d'éventuelles modalités de règlement et avoir envoyé deux rappels avec accusé de réception, il sera procédé, comme dans le cas d'absences fréquentes, à une évaluation de la situation pouvant aboutir à une procédure d'exclusion de la famille.

b) Les heures supplémentaires :

Dans le cas de dépassement des horaires prévus au contrat, le personnel de la crèche se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant.

Toute demi-heure commencée est dûe et sera facturée dès la première minute de dépassement au prorata du tarif horaire du contrat.

Tout dépassement horaire :

- entraînera la facturation **d'une demi-heure supplémentaire.**
- demandé par la famille sera facturé au tarif horaire du contrat
- après 18h30, entraînera la facturation d'une demi-heure supplémentaire. En cas de récurrence fréquente, un autre mode de garde doit être envisagé.

c) Les accueils occasionnels :

Ils doivent faire l'objet d'une demande écrite et sont soumis à l'autorisation de la direction car leur faisabilité dépend du nombre d'enfants présents ce jour-là, afin de respecter les normes d'encadrement et de sécurité.

Les heures de présence seront facturées au tarif horaire du contrat.

Les familles ont la possibilité d'annuler leur réservation jusqu'à 48 heures avant le jour d'accueil prévu, faute de quoi les heures réservées leurs seront facturées à l'exception de cas de maladie s'il y a présentation d'un certificat médical.

VIII. DÉPART DÉFINITIF DE L'ENFANT :

La date de sortie de la crèche étant prévisible, sauf cas exceptionnel, **le départ de l'enfant devra être signifié par écrit, à la direction de la crèche, un mois avant la date prévue.**

Ce délai de préavis est impératif. En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).

Le préavis démarre à la date de réception du document manuscrit et signé par les parents.

Toute absence non justifiée ou non signalée au-delà de 8^{ème}, et après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception, entrainera la mise à disposition de la place.

En tout état de cause l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du **15^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée**, après avoir averti la famille par courrier **recommandé avec accusé de réception.**

En cas de déménagement de la famille hors de la communauté de communes, l'accueil de l'enfant ne sera plus assuré au sein de la structure **au terme d'un trimestre (trois mois consécutifs) suivant le déménagement.**

Les parents prennent les engagements de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

En cas de non-respect des clauses du règlement, le gestionnaire sera avisé et prendra les décisions qui s'imposent.

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement et du contrat (par exemple déménagement hors secteur de la famille.....etc.) et ce après deux rappels avec accusé de réception, la Direction de l'établissement est en droit de refuser l'enfant dans sa structure de manière définitive.



Structures Multi-accueils
de la Communauté de Communes
des TERRES du LAURAGAIS

ATTESTATION REGLEMENT de FONCTIONNEMENT

(1) rayer la mention inutile

Je soussigné (e)....., père, mère, tuteur, Représentant légal ⁽¹⁾, de l'enfant :
accueilli sur la structure :

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des multi-accueils de la Communauté des communes des TERRES du LAURAGAIS.

Ce règlement est à la libre disposition, soit sur le site internet de la collectivité, soit sur demande auprès de la structure concernée, qui m'en remettra une copie. Le règlement se trouve aussi affiché à l'entrée des structures multi-accueils.

Je déclare en avoir bien compris tous les termes, et m'engage à respecter ce règlement dans son intégralité.

Fait à

Le.....

Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »

Nom et Signature

Père

Mère