



## Règlement intérieur des structures multi-accueil intercommunales de la CoVe

### Siège de l'établissement public

#### **Communauté d'agglomération Ventoux Comtat Venaissin**

1171, avenue du Mont Ventoux

CS 30085

84203 CARPENTRAS Cedex

04 90 67 10 13

✉ secretariat.petite.enfance@lacove.fr

www.lacove.fr

### Adresses des structures multi-accueil

#### **Les petits**

30, rue Antoine Auphan

84810 Aubignan

04 90 62 65 96

lespetitoux@lacove.fr

#### **Capucine**

26, rue du stade

84330 Caromb

04 90 28 07 71

capucine@lacove.fr

#### **Hameau les vignes**

rue Paul Fortia

84200 Carpentras

04.90.63.18.11

hameaulesvignes@lacove.fr

#### **Les petites frimousses**

90, Rue Philippe Valentin

84870 Loriol du Comtat

04 90 36 05 79

lespetitesfrimousses@lacove.fr

#### **Les ventoupetits**

rue barral des baux

84410 Bédoin

04.90.65.94.07

ventoupetits@lacove.fr

#### **Les petits berlingots**

156, boulevard Emile Zola

84200 Carpentras

04.90.63.15.58

lespetitsberlingots@lacove.fr

#### **Bois de l'ubac**

103, rue bois de l'ubac

84200 Carpentras

04.90.67.14.59

boisdelubac@lacove.fr

#### **Bébé lune**

166 RD de Malaucène à Beaumont

84340 Malaucène

04.90.65.17.68

bebelune@lacove.fr

#### **Chante cigale**

Chemin de la Sérignane

84210 Saint Didier

04 90 29 66 06

chantecigale@lacove.fr

## Sommaire

I)	Présentation des structures multi accueil .....	4
II)	Modalités d'admission des enfants.....	7
III)	Fonctionnement .....	10
IV)	L'accueil des enfants.....	12
V)	Le contrat d'accueil régulier.....	15
VI)	L'accueil occasionnel .....	16
VII)	L'accueil d'urgence .....	16
VIII)	Participation financière des parents .....	16



## Structures multi-accueil intercommunales de la CoVe

Les établissements multi accueil intercommunaux fonctionnent conformément aux dispositions des décrets en vigueur, relatifs aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la santé publique.

Ces établissements sont des lieux de vie stimulants et sécurisants qui répondent au mieux aux besoins des enfants.

Leurs pratiques éducatives respectent un certain nombre de principes et de valeurs :

- ✓ Respect du rythme de l'enfant
- ✓ Prise en compte de son individualité
- ✓ Valorisation de ses apprentissages
- ✓ Accompagnement des familles dans leur fonction parentale
- ✓ Participation des familles à la vie de la structure

Chaque structure est un lieu d'échanges, de jeux, de découverte et de créativité dans un climat de sécurité affective et physique.

## I) Présentation des structures multi accueil

Les structures multi accueil petite enfance intercommunales sont gérées par la communauté d'agglomération Ventoux Comtat Venaissin, la CoVe, qui comprend 25 communes.

Leur capacité d'accueil est différente selon les structures mais toutes assurent des accueils réguliers et occasionnels.

Elles reçoivent les enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus, des communes adhérentes à la CoVe.

### ➤ Le personnel

Chaque structure est composée d'une équipe pluridisciplinaire comprenant :

- Une directrice (puéricultrice ou infirmière ou éducateur de jeunes enfants)
- Le cas échéant une infirmière ou un éducateur de jeunes enfants
- Des auxiliaires de puériculture
- Des assistants petite enfance
- Du personnel d'entretien
- Éventuellement du personnel administratif
- Des vacataires (psychologue et éventuellement médecin et psychomotricien)
- Des intervenants

### ➤ L'encadrement

Il est assuré par la **directrice** :

Elle est titulaire du diplôme d'état de puéricultrice ou du diplôme d'état d'infirmière ou du diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants

Elle organise l'ensemble des moyens nécessaires à l'accueil, au bien-être et au développement psychomoteur et affectif des enfants.

Elle est garante :

- De la sécurité des personnes et des biens
- De l'hygiène, de la santé et du bien-être des enfants

Elle assure :

- L'organisation administrative, la gestion des ressources humaines et financières de la structure
- L'accueil et l'accompagnement des familles et leur enfant
- L'encadrement de l'équipe
- La gestion des inscriptions et des contrats établis avec les familles

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par la personne la plus diplômée présente dans la structure. Si besoin elle se référera à la directrice d'une autre crèche du service petite enfance.

### ➤ L'équipe auprès des enfants

#### **L'infirmière :**

Elle est recrutée si la directrice n'est pas puéricultrice ou infirmière.

Elle assure le suivi médical des enfants. Elle fait le lien entre la Protection Maternelle et Infantile (PMI), les familles et la structure.

Elle met en place des actions de prévention et d'éducation à la santé auprès des familles et du personnel.

Elle organise et anime des ateliers d'éveil contribuant au développement de l'enfant.

Elle assure la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice.

**L'éducateur de jeunes enfants :**

Il est recruté lorsque la directrice est puéricultrice ou infirmière et que la capacité d'accueil de la structure dépasse 20 places.

Il conçoit et assure la mise en œuvre des projets pédagogique et éducatif de la structure, sous couvert de la directrice, en veillant à associer et fédérer l'équipe.

Il accompagne l'équipe de professionnels dans le développement de leurs compétences et de leurs pratiques.

Il accompagne les parents dans leur fonction parentale.

Il organise et anime des ateliers d'éveil contribuant au développement de l'enfant.

Il assure la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice.

**Les auxiliaires de puériculture :**

Ils accueillent et accompagnent l'enfant et sa famille.

Ils assurent le bien être de l'enfant et sa sécurité tout au long de la journée.

Ils participent à l'organisation et à l'animation des ateliers d'éveil contribuant au développement de l'enfant.

Ils sont des repères sécurisants pour l'enfant.

Ils participent au nettoyage et à l'entretien des espaces de vie des enfants et du matériel.

**Les assistants petite enfance :**

Ils sont titulaires du CAP petite enfance ou du BEP sanitaire et social.

Ils assurent l'hygiène et l'entretien de la structure et la mise en place des repas et des goûters.

Ils participent à l'accueil et à l'accompagnement des enfants et de leur parent.

Ils participent aux différents moments de la journée de l'enfant.

Ils participent à l'organisation et à l'animation des ateliers d'éveil contribuant au développement de l'enfant.

**Les agents d'entretien et de distribution :**

Ils assurent l'hygiène et l'entretien de la structure et du linge ainsi que la mise en place des repas et goûters.

Ils peuvent participer à l'accueil et à l'accompagnement des enfants et de leur parent aux différents moments de la journée.

**Les secrétaires :**

Ils assurent l'accueil téléphonique et secondent la direction dans la réalisation des tâches administratives.

**Les intervenants :**

Les structures accueillent des intervenants pour des ateliers d'éveil (musique, motricité, activités manuelles ...), en lien avec le projet pédagogique de la structure.

**Les remplaçants :**

Des personnels peuvent être amenés à effectuer des remplacements en cas d'absence du personnel titulaire, pour ce faire, la collectivité fait appel à une association d'insertion.

**Les stagiaires :**

Ils sont admis sous convention de stage avec les écoles de formation préparant aux métiers de la petite enfance ou dans le cadre de stage scolaire de sensibilisation aux métiers de la petite enfance.

Ils sont encadrés par les équipes.

## **Le référent santé :**

En application du décret du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, un référent santé et accueil inclusif intervient dans chaque établissement.

Ses missions sont les suivantes :

- Informer et sensibiliser la direction et l'équipe en matière de santé et d'accueil inclusif d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques
  - Présenter et expliquer aux professionnels les protocoles
  - Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants et au respect de leur besoin
  - Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou vivant avec une affection chronique
  - Contribuer au traitement des informations préoccupantes
  - Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels
- 
- La place des familles

Les familles sont incitées à participer à la vie de la crèche. Cette participation peut prendre plusieurs formes selon le projet pédagogique de chaque structure :

- Participations aux temps festifs (carnaval, fête de fin d'année, organisation de spectacle avec le personnel)
- Réunions d'informations
- Participation à des ateliers avec les enfants
- Accompagnement aux sorties
- « Café des parents »
- Possibilité de venir faire partager des compétences particulières avec les enfants (musique, cuisine, jardinage)

Le projet pédagogique est consultable sur simple demande.

## II) Modalités d'admission des enfants

### ➤ Pré inscriptions

Les pré-inscriptions se font tout au long de l'année, sur rendez-vous, auprès du secrétariat du département petite enfance de la CoVe.

La pré-inscription ne garantit en aucun cas une admission dans une des structures de la CoVe.

Conformément aux exigences de la Cnaf, aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée n'est exigée de la part des parents, afin de veiller au respect de la mixité sociale.

### **Préalables**

- Résider sur le territoire de la CoVe
- Minimum de 4 mois de grossesse sur présentation d'un justificatif (déclaration CPAM)

### **Critères d'admission**

1. Date d'entrée demandée
2. Nombre de points acquis en fonction de la situation familiale (voir tableau ci-dessous)
3. Date de pré-inscription

### **Systeme de points**

#### Composition familiale et situation professionnelle

• Couple bi-actif*	4 points
• Couple bi-actif avec horaires de travail élargis pour les 2 parents** Ou monoparent actif avec horaires de travail élargis**	6 points
• Couple dont 1 membre est actif	2 points
• Couple dont les 2 membres ne travaillent pas	1 point
• Famille monoparentale active*	5 points
• Famille monoparentale qui ne travaille pas	3 points

#### Critères sociaux

• Parent mineur	4 points
• Handicap*** / maladie*** de la fratrie ou du parent	2 points
• Naissances multiples/fratrie simultanée	1 point
• 2nd enfant à accueillir avec chevauchement de 3 mois	3 points
• Bénéficiaires RSA socle	3 points
• Handicap de l'enfant accueilli	10 points

\* actif ou assimilé : salarié, libéral, chef d'entreprise, artisan, étudiant, en formation, indemnisé Pôle emploi, intérim et RSA activité. Présentation de justificatifs obligatoire.

\*\* sur présentation justificatifs employeurs précisant les plages horaires de travail

\*\*\* handicap fratrie ou parent : AEH, AAH, justificatif de fréquentation établissement spécialisé (CAMSP), ou nécessité hospitalisations régulières. Présentation de justificatifs obligatoire.

Suite à la pré-inscription, toute demande doit être confirmée trimestriellement par écrit. Les familles n'ayant pas confirmé dans les délais seront rayées de la liste d'attente.

Tout changement de situation socioprofessionnelle doit être signalé et justifié, par écrit, auprès du secrétariat du département petite enfance.

En cas de changement de situation professionnelle, le temps d'accueil pourra être modifié par la directrice de la SMA.

## Liste des pièces à présenter lors du rendez-vous de pré-inscription :

- Justificatif de domicile
  - Numéro d'allocataire Caf ou MSA
  - Justificatif de situation professionnelle
- Pour les horaires élargis 5h45 / 20h45 : justificatifs employeurs précisant les plages horaires de travail
- Livret de famille et/ou carte(s) d'identité(s) du ou des 2 parents
  - Déclaration de grossesse de la CPAM

En cas de présence d'un enfant ou parent porteur de handicap dans la famille :

- Justificatif AEH / AAH ou attestation de fréquentation d'un établissement spécialisé (CAMSP) et/ou centre hospitalier

Le traitement de vos données à caractère personnel est nécessaire pour enregistrer votre pré-inscription auprès des structures multi accueil de la CoVe.

Le responsable du traitement est Monsieur le Président de la CoVe. Les données sont collectées pour la prise en compte de ma demande d'inscription. Les destinataires des données sont les agents de la direction de la cohésion sociale, du département petite enfance, ainsi que les directrices des structures associatives ou intercommunales pour lesquelles vous émettez une demande d'inscription sur liste d'attente, et pour les données les concernant.

Les données sont conservées au sein de la structure conformément à la réglementation en vigueur.

Conformément aux dispositions du règlement général sur la protection des données RGPD 2016/679 et à la réglementation nationale associée, vous pouvez obtenir l'accès à vos données personnelles ou la rectification de celles-ci en vous adressant au : Délégué à la Protection des Données – Direction de l'Innovation Numérique du Territoire – Communauté d'Agglomération Ventoux Comtat Venaissin – 161 Boulevard Albin Durand - 84200 Carpentras ou par courriel à [dpo@lacove.fr](mailto:dpo@lacove.fr)

## ➤ Admission définitive

La commission d'admission qui fixe la liste des enfants admis se réunit **1 fois par an** en mars/avril pour les entrées de septembre.

Elle est composée de la vice-présidente déléguée à la petite enfance, d'élus des 25 communes du territoire, des directrices des structures multi accueil et des coordinateurs petite enfance de la CoVe.

Les familles sont tenues informées par écrit (courrier ou mail) du résultat de cette commission.

Aucune place ne peut être « réservée » : en effet si la demande d'une famille a été acceptée par la commission d'admission pour une date d'entrée donnée et que la famille souhaite repousser cette date, un délai d'1 mois est accordé.

Au-delà de ce mois, la demande initiale sera annulée. Si la famille le souhaite, elle devra alors refaire une demande d'admission pour se repositionner dans la liste d'attente.

Une famille admise en occasionnel et qui aurait une autre demande en cours pour un contrat (temps plein ou partiel) doit continuer à confirmer tous les 3 mois.

En effet, un accueil en occasionnel ne donne pas priorité pour une place fixe.

Les pièces à fournir au moment de l'admission :

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- La copie du livret de famille ou la copie intégrale de l'extrait de naissance
- La copie de l'attestation Caf ou MSA du parent allocataire
- Les justificatifs de revenus actualisés (si non allocataires CAF ou MSA)
- Le carnet de santé mentionnant que les vaccinations obligatoires ont été pratiquées
- Un certificat d'aptitude à la vie collective délivré par le médecin traitant
- Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité à renouveler chaque année
- Le cas échéant, le jugement de divorce ou de séparation ainsi qu'un justificatif concernant la ou les personnes exerçant l'autorité parentale
- Le cas échéant, la décision du jugement de placement de l'enfant



Le traitement de vos données à caractère personnel est nécessaire pour la gestion administrative et comptable auprès des structures multi accueil de la CoVe.

Le responsable du traitement est Monsieur le Président de la CoVe. Les destinataires des données sont les agents de la direction de la cohésion sociale, du département petite enfance, ainsi que les directrices des structures associatives ou intercommunales dans lesquelles vous émettez une demande d'inscription, et pour les données les concernant lorsque l'enfant a été définitivement admis.

En convention avec la Cnaf, les structures multi-accueil de la CoVe ont la possibilité de consulter les accès professionnels habilités CDAP ou MSAPro afin d'adapter la tarification aux revenus des familles allocataires. Vous pouvez autoriser la consultation de vos données personnelles sur l'outil CDAP ou MSAPro par les personnels habilités par le biais du formulaire associé.

Conformément à la convention d'objectifs et de financement de la Cnaf, les structures multi-accueil de la CoVe participent annuellement au dispositif Filoue de la Cnaf. Elles transmettent ainsi les données de l'année civile précédente concernant les enfants accueillis dans leurs structures.

Vous avez la possibilité de vous opposer à la transmission de ces données, conformément à l'article 21 du règlement général sur la protection des données RGPD 2016/679. Vous pouvez exercer ce droit à tout moment en écrivant au Secrétariat service petite enfance - 1171 avenue du Mont Ventoux 84203 Carpentras ou par email [secretariat.petite.enfance@lacove.fr](mailto:secretariat.petite.enfance@lacove.fr)

De manière générale, les données personnelles vous concernant ou concernant votre enfant sont conservées pendant le temps strictement nécessaire à l'accomplissement des démarches d'inscription, suivi de l'enfant dans la structure et la comptabilité associée au temps de présence effectif de l'enfant.

Conformément aux dispositions du règlement général sur la protection des données RGPD 2016/679 et à la réglementation nationale associée, vous pouvez obtenir l'accès à vos données personnelles ou la rectification de celles-ci en vous adressant au Délégué à la Protection des Données – Direction de l'Innovation Numérique du Territoire – Communauté d'Agglomération Ventoux Comtat Venaissin – 161 Boulevard Albin Durand 84200 Carpentras ou par courriel à [dpo@lacove.fr](mailto:dpo@lacove.fr)

Vous pouvez également, si vous n'êtes pas satisfait de la manière dont La CoVe a traité votre demande saisir l'autorité de protection des données de votre pays. Vous pouvez également porter votre demande devant la juridiction compétente.

### ➤ Les conditions d'admission

Les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018, doivent avoir reçu les vaccins obligatoires pour l'entrée en collectivité : DT et POLIO.

Le ROR (Rubéole, Oreillons et Rougeole) est fortement conseillé.

Les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018 devront répondre aux nouvelles obligations vaccinales.

		VACCINATIONS OBLIGATOIRES pour les nourrissons nés à partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2018						
Âge approprié	1 mois	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois	
<b>BCG</b>								
<b>Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite</b>								
<b>Coqueluche</b>								
<b>Haemophilus Influenzae de type b (HIB)</b>								
<b>Hépatite B</b>								
<b>Pneumocoque</b>								
<b>Méningocoque C</b>								
<b>Rougeole-Oreillons-Rubéole</b>								

Toute contre-indication à une vaccination devra être justifiée par un certificat médical.

Une visite médicale d'admission pourra être effectuée par le médecin de la structure en présence des parents.

### III) Fonctionnement

#### ➤ Les horaires

structure multi-accueil	horaires d'ouverture	fermetures spéciales
« les petitous » à Aubignan	7h30 – 18h30	fermeture à 17h30, 1 fois par mois pour réunion d'équipe*
« les ventoupetits » à Bédoin	7h30 – 18h30	fermeture à 17h30, 1 fois par mois pour réunion d'équipe*
« capucine » à Caromb	7h30 – 18h30	fermeture à 17h30, 1 fois par mois pour réunion d'équipe*
« les petits berlingots » à Carpentras	7h30 – 18h30	fermeture à 17h30, 1 fois par mois pour réunion d'équipe*
« bois de l'ubac » à Carpentras	7h30 – 18h30	fermeture à 17h30, 1 fois par mois pour réunion d'équipe*
« hameau les vignes » à Carpentras »	7h30 – 18h30	fermeture à 17h30, 1 fois par mois pour réunion d'équipe*
« les petites frimousses » à Loriol	7h30 – 18h30	fermeture à 17h30, 1 fois par mois pour réunion d'équipe*
« bébélune » à Malaucène	7h30-18h	
« chante-cigale » à Saint Didier	7h30 – 18h30	fermeture à 17h30, 1 fois par mois pour réunion d'équipe*

\*dates exactes communiquées aux familles plusieurs jours à l'avance

#### ➤ Les différents accueils possibles

##### **L'accueil régulier**

L'enfant âgé de 10 semaines à 5 ans révolus est admis, après une période d'adaptation, selon les termes du contrat conclu entre les parents et la structure précisant les jours de présence et les plages horaires réservées pour cet enfant.

Il correspond à un besoin d'accueil connu et récurrent, quelle que soit sa durée.

##### **L'accueil occasionnel**

Il est accessible à tout enfant, âgé de 10 semaines à 5 ans révolus, ayant réalisé une période d'adaptation et dont la famille n'a pas un besoin d'accueil régulier.

L'inscription est réalisée directement par les directrices au fur et à mesure des demandes et en fonction des places disponibles.

Les parents réservent quelques jours avant, ou la veille, les heures de garde dont ils souhaitent bénéficier. Toutefois, cet accueil est soumis à la disponibilité des places et ne peut se faire qu'en accord avec la directrice ou le personnel de la structure.

**NB** L'enfant accueilli en occasionnel ne bénéficie pas de priorité pour l'octroi d'une place en accueil régulier

## L'accueil d'urgence

Il correspond à une situation particulière que la famille ne peut anticiper, et peut faire l'objet d'un accueil régulier ou occasionnel mais limité dans le temps. Il peut, selon la situation, être réalisé sans période d'adaptation.

L'inscription est réalisée directement par les directrices au fur et à mesure des demandes et en fonction des places disponibles, sous réserve de présenter un justificatif.

Les situations d'urgence retenues sont :

- Urgences médicales : hospitalisation ou immobilisation du parent qui assure la garde de l'enfant.
- Urgences professionnelles : perte brutale d'un mode garde, retour à l'emploi et/ou formation imprévu, stages de courte durée, mutation professionnelle.
- Urgences sociales : orientation ou non par les services sociaux.
- Urgences familiales : parents mineurs, adoption, naissances multiples.

La durée de l'accueil sera limitée à 1 mois, éventuellement renouvelable 2 fois pour permettre à la famille de trouver une solution plus pérenne.

**NB** L'enfant accueilli en urgence ne bénéficie pas de priorité pour l'octroi d'une place définitive

## L'accueil des enfants en situation de handicap

Dans le cadre d'un projet de territoire, les structures multi accueil s'engagent à favoriser l'accueil des enfants en situation de handicap.

Cet accueil est réalisé dans le but de proposer un temps de socialisation à l'enfant, il ne s'agit en effet en aucun cas de se substituer à un établissement spécialisé.

Les admissions sont étudiées au cas par cas en concertation entre les parents, l'équipe pédagogique de la crèche et l'équipe de professionnels qui suit l'enfant. Elles sont soumises à la validation du référent santé / inclusif (selon les moyens humains et matériels disponibles).

Chaque accueil fera l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

La CoVe a permis à tous les membres des équipes de bénéficier d'une sensibilisation à l'accueil d'enfants en situation de handicap et a mené un travail de réflexion pour aboutir à la réalisation d'une charte d'accueil.

### ➤ Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Chaque accueil d'enfant souffrant d'une allergie alimentaire, atteint d'une maladie chronique ou en situation de handicap fera l'objet d'un PAI. Ce projet est établi entre la directrice et/ou l'infirmière de la structure d'accueil, la famille et son médecin traitant.

Il peut être revu selon l'évolution de l'enfant.

Signé par les parties, il garantit une prise en charge qui tient compte des besoins particuliers de l'enfant, de ses compétences, du besoin de garde exprimé par la famille, et des possibilités de l'établissement.

Il pourra être complété, le cas échéant, par un protocole médical si la pathologie de l'enfant le nécessite.

Le repas de l'enfant qui présente des intolérances alimentaires peut être fourni, selon les cas, par la famille ou par le prestataire. S'ils sont apportés par la famille, cela ne donne pas lieu à déduction de la mensualisation.

### ➤ Les fermetures de la crèche

Toutes les structures sont fermées :

- Les jours fériés
- 1 à 3 ponts fixés chaque année
- 1 jour par an pour une journée pédagogique commune à toute l'équipe

Puis, selon les structures :

- 3 à 4 semaines en été
- 1 à 2 semaines entre Noël et le jour de l'an

Les dates de fermetures sont décidées en début d'année. Elles sont affichées dans chaque structure.

## IV) L'accueil des enfants

### ➤ L'adaptation

La période d'adaptation est un temps durant lequel l'enfant fréquentera la structure de manière progressive, en présence de son ou ses parents, au début, afin de faciliter son intégration à ce nouveau milieu. L'entrée de l'enfant en crèche est conditionnée au respect de cette période d'adaptation.

Pendant cette période d'une durée de 1 à 2 semaines (ou plus selon l'âge et le développement psycho affectif de l'enfant) parents, enfant et équipe apprendront à se connaître.

En cas d'accueil d'urgence, les modalités d'intégration seront adaptées.

### ➤ La vie à la crèche

Le rythme personnel de l'enfant est respecté autant que possible. Il est important de signaler toutes ses habitudes, de lui laisser tout objet auquel il est attaché (sucette, doudou...) et de prévenir l'équipe de toute modification ou événement survenu à la maison et pouvant affecter l'enfant.

### **L'arrivée**

A son arrivée l'enfant doit être lavé, habillé et avoir pris son petit déjeuner.

Les parents doivent apporter chaque jour:

- Un rechange complet (habits) marqué au nom de l'enfant
- Doudou, sucettes..., marqués au nom de l'enfant et lavés régulièrement

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est interdit, y compris les boucles d'oreille. En cas de non-respect par la famille, le personnel se verra dans l'obligation de les enlever.

La structure est dotée d'un équipement pédagogique approprié aux besoins de l'enfant, l'apport de jouets personnels n'est pas autorisé.

☞ Écran tactile :

Afin de permettre l'enregistrement de l'enfant dans les effectifs de la structure, la personne qui l'accompagne doit saisir le code confidentiel sur l'écran prévu à cet effet dès l'arrivée de l'enfant.

En cas d'oubli de pointage, l'enfant sera considéré comme étant arrivé à 7h30 au lieu de son horaire d'accueil prévu dans le contrat. Des heures supplémentaires seront alors facturées.

### **Le repas**

Les menus sont affichés pour la semaine.

Les repas et les goûters sont fournis par un prestataire extérieur.

Les repas sont servis vers 11 h 15 et le goûter vers 15 h30.

La structure fournit un lait infantile adapté à l'âge de l'enfant. En cas de désaccord sur la marque utilisée, la famille est invitée à fournir les boîtes de lait à ses frais et sans réduction de la facturation.

Les mères allaitant leur bébé peuvent fournir leur lait. Elles devront se conformer au protocole en vigueur qui leur sera transmis.

Hors PAI, la réglementation nous oblige à refuser tout plat cuisiné à la maison.

## **Le départ**

Afin de permettre un temps d'échange sur la journée de l'enfant, les parents sont priés de venir chercher l'enfant 10 minutes avant l'heure de fermeture de la structure.

L'enfant est rendu exclusivement à ses parents ou à une tierce personne mandatée par eux, majeure et munie d'une pièce d'identité.

La directrice ou la personne présente au moment du départ a toute latitude pour refuser le départ de l'enfant avec une personne ne semblant pas pouvoir assurer sa sécurité.

En cas de dépassements répétés des heures de fermeture, la CoVe pourra prononcer l'exclusion momentanée ou définitive de l'enfant.

En cas de non reprise de l'enfant à l'heure de fermeture et si la personne autorisée à venir chercher l'enfant est injoignable, la personne responsable de la fermeture peut être amenée à confier l'enfant aux autorités légales.

### ☞ Écran tactile :

Afin d'enregistrer le départ de l'enfant, la personne qui vient le chercher doit saisir le code confidentiel sur l'écran prévu à cet effet après avoir pris connaissance des transmissions de fin de journée.

En cas d'oubli de pointage, l'enfant sera considéré comme étant parti à 18h30 au lieu de son horaire de départ prévu dans le contrat. Des heures supplémentaires seront alors facturées.

## **Les absences**

Toute absence ou retard doit être signalé avant 09h00 afin de disposer de la place pour l'accueil occasionnel ou l'accueil d'urgence.

## **Les maladies**

Après échange avec le parent accompagnant, la directrice pourra décider de ne pas accueillir tout enfant présentant des symptômes inhabituels.

Si l'enfant est malade en cours de journée, la directrice (ou à défaut, un membre de l'équipe) en avisera les parents afin qu'ils prennent leurs dispositions.

En cas de maladie contagieuse, tout délai d'éviction figurant sur le certificat du médecin devra être respecté.

A chaque nouvelle vaccination, le carnet de santé devra être transmis à la directrice pour mettre le dossier vaccinal à jour.

## **Les traitements médicamenteux**

Aucun traitement ne sera administré sans présentation de l'ordonnance et après validation de celle-ci par le personnel de crèche habilité.

Seule la puéricultrice ou l'infirmière ou en l'absence de celles-ci l'auxiliaire de puériculture ou l'éducateur de jeunes enfants sont habilités à administrer les médicaments seulement s'ils sont accompagnés d'une ordonnance datée, nominative, qualitative et quantitative. Le parent devra également y noter qu'il autorise le personnel qualifié à administrer ledit traitement.

Seuls les traitements à administrer en milieu ou au cours de la journée seront donnés à l'enfant (la prescription du matin et celle du soir sont données à la maison).

Il est demandé aux familles de laisser le médicament dans sa boîte d'origine avec la notice. En cas de substitution par un médicament générique, il est demandé de faire préciser sur l'ordonnance le nouveau nom par le pharmacien et de faire apposer « remplacé par », accompagné du tampon de la pharmacie.

Les parents devront informer le personnel de la structure de tout traitement donné à la maison.

## **Le linge**

Le linge de toilette, de table et de lit est fourni par la structure.

Les tours de lit sont interdits en collectivité.

Le linge personnel de l'enfant devra être marqué à son nom. En cas de perte, le personnel ne pourra être tenu pour responsable.

Un trousseau sera demandé à l'admission de l'enfant (voir annexe).

## **Les couches**

La structure fournit les changes complets pendant le temps d'accueil de l'enfant sur la structure. Toutefois l'enfant devra arriver avec une couche propre.

La famille qui ne souhaite pas que l'on utilise les changes complets fournis par la structure pourra apporter ses propres couches. Ce choix ne donnera pas lieu à déduction du forfait ou du tarif horaire.

## **Les accidents**

En cas d'incidents ou de faits inhabituels survenus à la crèche, les parents sont immédiatement avisés.

En cas d'accident ou d'urgence, l'enfant sera pris en charge par les sapeurs-pompiers ou le Samu, conformément à la délégation de pouvoir établie lors de l'admission.

## **Les sorties**

Dans un but éducatif, des sorties sont organisées à l'extérieur de l'établissement sous surveillance étroite du personnel, avec l'autorisation des parents.

## **Le téléphone**

Il est demandé aux parents de ne pas utiliser leur téléphone dans l'enceinte de la crèche.

## V) Le contrat d'accueil régulier

### ➤ La mise en place

Il est obligatoire de signer un contrat dans le cadre d'un accueil régulier.

Il est négocié au moment de l'inscription en tenant compte des besoins de la famille et des contraintes de la structure.

Il précise les besoins d'accueil, à savoir :

- Les créneaux horaires
- Les jours de présence
- La durée du contrat

Ce contrat assure une réservation de la place, en conséquence les heures réservées seront facturées aux familles qu'elles aient été réalisées en totalité ou non.

De plus, le dépassement avant l'heure d'arrivée ou après l'heure de départ prévue au contrat fera l'objet d'une facturation au quart d'heure, même si la durée de présence totale sur la journée n'excède pas celle contractualisée (ex : la famille a contractualisé de 9h à 16h, si l'enfant vient de 9h10 à 16h10, il sera facturé ¼ h supplémentaire).

### ➤ Modifications du contrat

Le contrat d'accueil peut être révisé :

- À la demande des **familles** (changement de contrat), sous certaines conditions.

En effet, il ne pourra être révisé à la baisse qu'en cas de changement de situation professionnelle ou familiale des parents (décès, séparation, chômage). La demande sera prise en compte le mois suivant sa notification écrite par la famille.

La modification à la hausse en cours d'année ne sera possible qu'en fonction des places disponibles.

Les familles qui souhaitent augmenter ou modifier leur temps de garde pour l'année suivante doivent impérativement transmettre leur demande par écrit avant le 31 janvier.

- À la demande de la **directrice**, suite au constat d'une différence entre le contrat en cours et la fréquentation réelle de l'enfant.

Les heures complémentaires ne se feront qu'avec l'accord de la directrice. Elles seront facturées en plus du forfait mensuel, sans majoration.

Le changement d'une journée par une autre ne pourra se faire qu'exceptionnellement, sous réserve que la place soit disponible et que la demande ait été faite au moins 2 jours avant et sans excéder 3 fois par an.

## VI) L'accueil occasionnel

Aucun contrat ne sera établi en cas d'accueil occasionnel. Toutefois l'enfant doit être inscrit dans la structure et avoir réalisé une période d'adaptation.

Les heures réservées ne seront pas facturées si la famille prévient de l'absence de l'enfant au plus tard le jour même avant 9h.

Les parents sont tenus de respecter les horaires réservés. En cas de non-respect, la CoVe se réserve le droit de refuser l'enfant.

Cas particulier

Les familles en « planning roulant » ne sont pas considérées comme de l'accueil occasionnel mais bien comme un accueil **régulier**. Elles doivent donc respecter toutes les règles de cet accueil.

## VII) L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence ou exceptionnel, peut ou non faire l'objet d'un contrat.

Si c'est le cas, il sera établi dans les mêmes conditions qu'un contrat d'accueil régulier mais avec une durée maximum de 3 mois (1 mois renouvelable 2 fois).

L'accueil d'urgence est limité à 1 fois 3 mois par famille et ce pour toutes les structures d'accueil.

## VIII) Participation financière des parents

La CAF et la MSA participent au fonctionnement des structures d'accueil par le versement d'une prestation de service (PSU) au gestionnaire de la structure.

La participation des familles est basée sur un tarif horaire calculé pour chaque famille sur la base d'un barème CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) qui prend en compte les ressources familiales et le nombre d'enfant à charge.

La participation familiale couvre l'ensemble des services dispensés dans la structure, y compris la fourniture des repas et des couches.

➤ Barème CNAF

Cf pièce jointe

➤ Ressources familiales

Pour les allocataires Caf ou MSA, les ressources prises en compte sont celles indiquées par le service CDAP ou le serveur MSA (ressources année N-2).

Pour les familles non allocataires de la Caf/MSA ou pour les situations familiales nouvelles, le calcul de cette participation s'effectue sur la base de l'avis d'imposition de l'année N-2 (ressources brutes avant abattement). Les ressources prises en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique «Total des salaires et assimilés», c'est à dire avant déduction forfaitaire des 10% ou frais réels.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond déterminé par la Cnaf et mis à jour chaque année.

Le plancher de ressources :

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Ce montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- enfants placés 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 fiche de salaires



Le plafond :

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile (cf annexe).

Pour les familles non allocataires Caf ou MSA, ne souhaitant pas justifier de leurs ressources, le prix plafond sera appliqué.

**Le tarif horaire est recalculé tous les ans au mois de janvier, les pièces justificatives de revenus doivent être fournies à ce moment-là.**

Prise en compte des changements de situation :

Les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits aux prestations.

Ces changements doivent également être déclarés à la structure pour être pris en compte et peuvent impliquer, le cas échéant, une modification de la tarification qui sera mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Tout changement de situation qui entraînerait une modification du tarif horaire sera pris en compte le mois suivant l'information donnée par écrit par la famille et sous réserve que la Caf / MSA ait modifié le revenu de référence.

➤ La mensualisation

Le principe de la mensualisation est appliqué en cas d'accueil régulier. Il s'agit d'une formule de règlement des participations familiales permettant aux familles de régler la même somme tous les mois, hormis d'éventuelles heures supplémentaires ou absences déductibles. Ainsi, les frais de garde sont lissés sur l'année ou sur la période de fréquentation.

La règle retenue pour déterminer le forfait mensuel pour une année entière (ou sur la durée du contrat) est la suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures réservées sur la durée du contrat} \times \text{Tarif horaire}}{\text{Nombre de mois du contrat}}$$

Le décompte de présence des enfants se fait par tranche de ¼ heure. Une tolérance de 5 minutes, sera acceptée en deçà ou au-delà de l'heure prévue d'arrivée ou de départ, passé ce délai, toute ½ heure commencée est due et sera facturée au tarif horaire de la famille.

Pour les enfants entrant en structure en cours de mois, la mensualisation est appliquée le mois suivant.

Cas particulier

Les familles en « planning roulant » ne pourront pas faire l'objet d'une mensualisation.

➤ L'accueil occasionnel

Le principe de la mensualisation n'est pas appliqué en cas d'accueil occasionnel.

Le tarif horaire est calculé de la même façon que pour l'accueil régulier, en fonction des ressources familiales.

Les heures facturées correspondent au minimum aux heures réservées, elles sont décomptées à la ½ h.

La règle de la tolérance de 5 minutes est applicable comme pour tous les accueils.

Les heures réservées ne seront pas facturées si la famille prévient de l'absence de l'enfant au plus tard le jour même avant 9h.

➤ L'accueil d'urgence ou exceptionnel

Selon que l'accueil fait ou non l'objet d'un contrat, les règles de la mensualisation ou de l'accueil occasionnel s'appliquent.

Le tarif horaire est calculé de la même façon que pour l'accueil régulier (en fonction des ressources de la famille).

➤ Le paiement de la facture

La facturation s'effectue à terme échu. La facture est consultable sur le site internet de la CoVe ou éventuellement sur demande, transmise aux familles dès les premiers jours du mois **suivant**.

Le délai de paiement est indiqué sur la facture et doit être respecté impérativement.

Le règlement s'effectue :

- Au près de la directrice de la structure par :
  - Chèque libellé à l'ordre de la « Régie petite enfance »
  - Espèces
  - Chèque Emploi Service Universel (CESU pré financés)
- Par Carte Bancaire via le site internet de la CoVe

**La facture non payée dans les délais peut entraîner l'exclusion de l'enfant jusqu'à la régularisation de la situation.**

Au-delà d'un mois de retard la facture impayée sera transmise au Trésor Public qui se charge du recouvrement.

En cas de difficulté temporaire de paiement, il est demandé de prendre contact auprès de la directrice.

Les parents doivent conserver les factures qui leur serviront de justificatif pour leurs impôts.

Des récapitulatifs peuvent être délivrés aux familles à leur demande.

#### ➤ Les congés des familles

Le droit à congé des familles n'est pas limité, cependant afin de pouvoir bénéficier de la déduction de ces journées, **les dates d'absence prévues devront être signalées par écrit au moins 15 jours avant** en utilisant le formulaire prévu à cet usage, et remis à la directrice.

La déduction sera effectuée sur la facture qui suit la prise de congés.

#### **Les enfants en accueil occasionnel ne bénéficient pas de droit à congés.**

Cas particulier

Les familles en « planning roulant » devront signaler leurs demandes d'absence par écrit au moins 15 jours avant en utilisant le formulaire prévu à cet usage et le remettre à la directrice.

#### ➤ Déductions du forfait de mensualisation

Les seules déductions admises **à compter du 1er jour d'absence** de l'enfant sont :

- Les congés de l'enfant (la famille doit prévenir au moins 15 jours avant)
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- La fermeture exceptionnelle de la structure
- L'éviction de l'enfant (en accord avec le protocole en vigueur)

Une déduction à compter du 4<sup>ème</sup> jour d'absence de l'enfant est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours, seulement sur présentation d'un certificat médical.

Le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence de l'enfant « par rapport à son planning prévisionnel » et les 2 jours calendaires qui suivent, conformément aux prescriptions de la Cnaf.

#### ➤ Facturation de la période d'adaptation

Les heures d'adaptation seront facturées au tarif défini selon les revenus.

#### ➤ Départ anticipé

Le départ anticipé de l'enfant doit être signifié par écrit à la direction avec un préavis d'1 mois. Si ce préavis n'est pas respecté, le mois suivant est dû dans son intégralité.

#### ➤ Déménagement en cours de contrat

Si la famille déménage hors du territoire de la CoVe en cours d'année, la place de l'enfant sera conservée jusqu'à la fin de l'année scolaire, ceci afin de ne pas déstabiliser l'enfant et de laisser le temps à la famille de trouver un autre mode d'accueil.



## Annexes

- ① Barème des participations financières familiales
- ② Accusé réception du règlement intérieur
- ③ Trousseau

Vous sera également remis, le dossier d'inscription qui comporte toutes les autorisations à signer.



## Barème des participations financières familiales

### Le taux de participations familiales

Le tarif horaire d'une place d'accueil en EAJE est calculé à partir d'un taux de participation familiale appliqué aux ressources. Le tarif horaire constitue l'unité de compte commune à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence).

Nbre d'enfants	1	2	3	de 4 à 7	8 et +
Taux 2022	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206 %

### Les ressources « plafond » et « plancher »

- Le plancher de ressources

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

À compter du 1er janvier 2022, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 712.33€.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
  - enfants placés 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 plafond

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile.

À partir du 1er janvier 2022, ressources mensuelles plafond : 6 000€

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux de participation familiale au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

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



## Structures multi-accueil de la CoVe

---

- Partie à retourner à la structure multi accueil

Je soussigné (e), \_\_\_\_\_ ,  
responsable légal(e) de l'enfant \_\_\_\_\_  
déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur des crèches intercommunales de la CoVe et  
m'engage à m'y conformer.

Le non-respect du présent règlement, peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Fait à \_\_\_\_\_

le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Signature

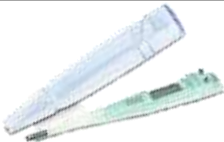










## Trousseau



Parents,

Votre enfant va être accueilli dans une structure petite enfance intercommunale, merci de bien vouloir constituer **son trousseau** :

		demandé par la crèche	fourni par la famille
- 1 thermomètre rectal + 1 étui		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Sérum physiologique (1 boîte entière neuve non périmée)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 1 tube non-entamé et non périmé de crème pour le change (pâte à l'eau <b>uniquement</b> )		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Quelques couches de piscine ou 1 maillot de bain		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 1 gobelet en plastique		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 1 enveloppe timbrée au nom et adresse des parents (si parents séparés, 1 enveloppe pour chacun des parents)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 1 photo de votre enfant		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 1 sucette et 1 boîte à sucette qui restent à la crèche		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 1 brosse à cheveux (si les cheveux de votre enfant nécessitent d'être coiffés)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 1 tenue confortable style leggings / pantalon de jogging ou 1 baby gros pour la sieste		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 1 paire de chaussons		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 1 sac (qui restera à la crèche) <b>marqué au nom et au prénom de votre enfant</b> avec à l'intérieur : <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1 culotte, 1 slip ou 1 body</li> <li>· 1 paire de chaussettes</li> <li>· 1 pantalon ou 1 short selon la saison</li> <li>· 1 pull ou 1 tee-shirt selon la saison</li> </ul>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 1 rouleau de sacs poubelle		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En période estivale (dès le mois de mai) :

- 1 chapeau ou casquette <b>marqué(e) au nom et au prénom de votre enfant</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- 1 tube non-entamé et non périmé de crème solaire		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**NB Ne pas oublier d'apporter le doudou de votre enfant marqué à son nom et son prénom**

