

**COMMUNAUTE de COMMUNES COMMERCEY VOID VAUCOULEURS**  
**CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 13 FEVRIER 2019**

Envoyé en préfecture le 18/02/2019  
Reçu en préfecture le 19/02/2019  
Affiché le 19/02/2019  
ID : 055-200066157-20190213-22\_2019-DE

**Objet : Règlement SMAPE**

L'an deux mille dix-neuf, le treize février, à vingt heures trente, les Délégués des communes adhérentes à la Communauté de Communes Commercey Void Vaucouleurs, convoqués le six février 2019, selon les règles édictées par le Code Général des Collectivités Territoriales, se sont réunis à Vaucouleurs.

Etaient présents :

**Boncourt sur Meuse** : MIDENET Éric ; **Boviolles** : LIGIER Jean-Pierre ; **Brixey-aux-Chanoines** : TRAMBLOY Jean Marie ; **Burey en Vaux** : CAUMIREY Dominique ; **Burey La Côte** : LANGARD Jean Michel ; **Champougny** : VINCENT Éric ; **Chonville Malaumont** : LANTERNE Bruno ; **Commercy** : GUCKERT Olivier, LE BONNIEC Alain, LEMOINE Olivier, RICHARD Suzel, THIRIOT Elise ; **Dagonville** : WENTZ Dominique ; **Epiez sur Meuse** : HENRION Mauricette ; **Erneville-Aux-Bois** : DRUPT Hubert ; **Euville** : FERIOLI Alain, HERY Joël , SOLTANI Denis ; **Grimaucourt-Près-Sampigny** : COLLIGNON Daniel *suppléant de FILLION Jean-Charles* ; **Laneuville-au-Rupt** : FURLAN Jacques ; **Lérrouville** : BRUNO Patricia, VIZOT Alain, PORTEU Brigitte ; **Marson sur Barboure** : PETITJEAN Joël ; **Maxey-sur-Vaise** : DINTRICH Jean Luc ; **Mélny le Petit** : BOUCHOT Christian ; **Ménil-La-Horgne** : CONNESSON Jean Claude ; **Naives-En-Blois** : VAUTHIER Daniel ; **Pagny la Blanche Côte** : ROUVENACH Daniel ; **Pagny sur Meuse** : PAGLIARI Armand, MAGNETTE Jean-Marc ; **Reffroy** : LECLERC Francis ; **Rigny Saint Martin** : POIRSON Éliane ; **Saint Aubin sur Aire** : FALLON Jean Luc ; **Saint Germain sur Meuse** : ANDRE Patrick ; **Sauvigny** : BESSEAU Frédéric ; **Sorcy Saint Martin** : DELOGE Robert ; **Vaucouleurs** : GEOFFROY Alain, GIANNINI Cédric ; **Vignot** : BUCQUOY Régine, THOMAS Guylaine ; **Void-Vacon** : LHERITIER Jean Paul, ROCHON Sylvie

Suppléant présent sans pouvoir de vote

**Boviolles** : SAMSON Fabrice, **Chonville Malaumont** : BENICHOUX Roselyne ; **Laneuville au Rupt** : LUX Michel

Absents

**Bovée-sur-Barboure** : LEROUX Dominique ; **Broussey en Blois** : BELMONT Stéphanie ; **Chalaines** : HOCQUART Patrick ; **Commercy** : BARREY Patrick, CAHU Gérald, CARE Florent, BOUROTTE Liliane, BRETON Natacha, DABIT Annette MAROTEL Jacques, LEFEVRE Jérôme, PAILLARDIN Delphine, VAUTRIN Jean-Philippe ; **Cousances les Triconville** : BIZARD Michel ; **Euville** : HIRSCH Philippe ; **Goussaincourt** : BISSINGER Michel ; **Grimaucourt-Près-Sampigny** : FILLION Jean Charles ; **Mécrin** : MOUSTY Michel ; **Mélny-le-Grand** : WAGNER Dominique ; **Montbras** : THOMAS Claude ; **Montigny les Vaucouleurs** : NAJOTTE Sylvie ; **Nançois-Le-Grand** : ORBION Claude ; **Neuville-les-Vaucouleurs** : TIRLICIEN Alain ; **Ourches sur Meuse** : GUILLAUME François ; **Pont sur Meuse** : GRUYER Reynald ; **Rigny la Salle** : ASSADOURIAN Marc ; **Saulvaux** : LEROUX Patrice ; **Sauvoy** : THIRIET Philippe ; **Sepvigny** : LIEGAUT René ; **Sorcy Saint Martin** : MARTIN Franck ; **Taillancourt** : MAZELIN François ; **Troussey** : GUILLAUME Alain ; **Ugny sur Meuse** : FIGEL Régis ; **Vadonville** : BON Bénédicte ; **Vaucouleurs** : DINE Régis ,FAVE Francis ; **Vignot** : CHAFF Daniel ; **Villeroy-sur-Méholle** : LAURENT Eddy ; **Void-Vacon** : BOKSEBELD Virginie, GAUCHER Alain ; **Willeroncourt** : LAFROGNE Nicolas

Pouvoirs ont été donnés à :

Alain VIZOT de Michel MOUSTY, Dominique WENTZ de Michel BIZARD, Elise THIRIOT de Annette DABIT, Olivier LEMOINE de Jean-Philippe VAUTRIN, Suzel RICHARD de Liliane BOUROTTE, Sylvie ROCHON de Virginie BOKSEBELD, Robert DELOGE de Franck MARTIN, Jean Claude CONNESSON de Dominique WAGNER, Cédric GIANNINI de Francis FAVE, Alain FERIOLI de Philippe HIRSCH

Secrétaire de séance : Daniel ROUVENACH

Nombre de membres en exercice : 83

Nombre de membres présents : 43

Nombre de pouvoirs : 10

Nombre de suffrages exprimés : 53

VOTES : Pour : 53 - Contre : 0 - Abstention : 0

**Objet :**        **Règlement SMAPE**

Envoyé en préfecture le 18/02/2019  
Reçu en préfecture le 19/02/2019  
Affiché le  
ID : 055-200066157-20190213-22\_2019-DE

**13/02/2019    Délibération n°22-2019**

Vu la délibération en date du 14 novembre 2018 validant le règlement des crèches,

Vu les remarques de la CAF,

Vu le nouveau projet de règlement,

Après exposé de la Vice-Président et après avoir délibéré,

Le Conseil Communautaire, à l'unanimité, VALIDE la règlement des SMAPE ci annexé.

*Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdit.*

*Pour extrait conforme et attestation du caractère exécutoire.*



**Le Président**

**Francis LECLERC**

Date de convocation : 06/02/2019

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

**PREAMBULE**

Nous sommes heureux d'accueillir votre enfant au sein de notre établissement.  
Nous veillerons au quotidien à son épanouissement et à sa sécurité.  
L'ensemble de l'équipe éducative reste toujours à votre disposition.

N'hésitez pas à les solliciter

Votre enfant va être accueilli dans l'une des structures petite enfance de la Communauté de Communes Commercy Void Vaucouleurs.

Les règles d'organisation de la vie en collectivité des enfants accueillis dans les multi-accueils sont précisées dans ce règlement.  
Celui-ci s'applique à toutes les familles. Il permet de garantir un accueil de qualité pour les enfants.

*Parents, nous vous invitons donc à en prendre connaissance et à le signer*

**Dispositions générales**

Les multi accueils fonctionnent conformément :

- ✓ aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1/08/2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20/02/2007 et du 10/06/2010 et de ses modifications éventuelles ;
- ✓ aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (toutes modifications étant applicables) et de la convention PSU entre la collectivité et la CAF
- ✓ aux instructions en vigueur de la mutualité sociale et agricole, toutes modifications étant applicables
- ✓ aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après,

**Gestionnaire des structures multi accueil*****Communauté de Communes Commercy Void Vaucouleurs***

Château Stanislas  
Maison des services – Château Stanislas  
55200 COMMERCY  
Tél : 03.29.91.21.88  
Mail : cc-cvv@orange.fr  
Président : Mr LECLERC

***Les équipements gérés par la Communauté de Communes Commercy Void Vaucouleurs*****MULTI ACCUEIL TOM POUCE**

5 rue Edmond Morelle  
55200 COMMERCY  
Tél : 03.29.91.46.17  
Mail : [smape.cc-cvv@orange.fr](mailto:smape.cc-cvv@orange.fr)  
Directrice : Mme MAIGRET Eléonore

## MULTI ACCUEIL LES ZOUILLOTES

13 bis rue Notre Dame

55190 VOID VACON

Tél : 03.29.89.38.71

Mail : [creche.cc-cvv@orange.fr](mailto:creche.cc-cvv@orange.fr)

Directrice : Mme FONTAINE Aurore

Envoyé en préfecture le 18/02/2019

Reçu en préfecture le 19/02/2019

Affiché le

ID : 055-200066157-20190213-22\_2019-DE

### Présentation établissements

---

### AGES DES ENFANTS ACCUEILLIS

Les structures multi accueil de la petite enfance accueillent les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.

Les enfants de 4 à 6 ans peuvent bénéficier des services du multi accueil dans la limite des places disponibles. Ils peuvent ainsi être accueillis les mercredis et vacances scolaires, sur réservation uniquement.

### CAPACITE D'ACCUEIL

Les multi-accueils sont agréés par le Conseil Départemental de la Meuse pour l'accueil de :

- ✖ 35 enfants pour Tom Pouce
- ✖ 15 enfants pour Les ZOUILLOTES

### LES DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL

Différents modes d'accueil sont possibles :

✚ **L'accueil est régulier** lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents, sans notion de durée minimale imposée.

Cet accueil est concrétisé par un contrat personnalisé. Etabli avec la famille, il mentionne la durée du contrat et les jours de présence choisis, les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant, le tarif horaire et le nombre de jours de congés sur l'année civile ainsi que la mensualisation des paiements. Les horaires définis dans le contrat doivent être respectés.

Après une période d'essai d'un mois, le contrat peut être modifié soit à l'initiative des parents ou de la direction sans devoir justifier de conditions particulières.

Au-delà de cette période d'essai, la signature du contrat scelle les engagements respectifs et toute modification pourra être faite par l'une ou l'autre des parties par écrit avec un préavis d'un mois.

Les parents peuvent exceptionnellement compléter leur contrat par des heures d'accueil occasionnel et ce, dans la limite des places disponibles. Ces heures seront facturées en supplément du contrat.

Pour les emplois du temps variables, un calendrier doit être fourni quinze jours à l'avance, (en cas de non-respect, la structure se réserve le droit d'utiliser les plages horaires laissées vacantes et de refuser l'enfant en cas de sur effectif).

✚ **L'accueil est occasionnel** quand les besoins ne se renouvèlent pas à un rythme prévisible à l'avance.

Les réservations sont obligatoires, elles se font ponctuellement ou à la semaine selon les places disponibles dans la structure.

L'enfant est connu et inscrit dans la structure. La signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire, l'accueil fait l'objet d'une tarification horaire. Il s'agit d'un mode d'accueil souple, à l'heure, à la demi-journée ou en journée continue. Un minimum de 2 h est requis, ce qui permet un investissement dans le temps, adapté à l'enfant et un minimum de va et vient dans la structure.

✚ **L'accueil d'urgence** est un accueil temporaire, réservé aux enfants dont les parents sont confrontés à une situation imprévue qui nécessite une prise en charge rapide de l'enfant.

Dans la plupart des cas l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Cet accueil telles que la maladie, l'hospitalisation, l'absence imprévue de l'assistante maternelle accueillant habituellement l'enfant. Le caractère de la situation d'urgence sera évalué par la directrice. La durée de l'accueil d'urgence est fixée à 1 mois.

## **LES MODALITES D'OUVERTURE**

Les horaires d'ouverture sont fixés de 7h15 à 18h30 pour le multi accueil les Zouillottes et de 7h30 à 18h30 pour le multi accueil Tom Pouce ; du lundi au vendredi.

Cependant afin de préserver les temps de repas aucune arrivée et aucun départ ne pourront se faire pendant les temps de repas.

Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique de chaque structure, des plages horaires d'accueil pourront être préconisées aux familles en traitant de façon individuelle toute situation particulière.

### **Les multi accueils sont fermés comme suit :**

- ✓ fermeture les jours fériés
- ✓ fermetures exceptionnelles
- ✓ fermeture estivale : 3 semaines pour les Zouillottes et 2 semaines pour Tom Pouce
- ✓ fermeture fin d'année : la première semaine des vacances scolaires pour Tom Pouce et la deuxième semaine pour les Zouillottes.

Un calendrier des fermetures sera communiqué dès le début de l'année.

En cas de fermetures exceptionnelles de la structure, les dates seront communiquées aux parents et affichées dans le hall d'accueil de la structure.

Pour certaines périodes, (vacances scolaires), des sondages peuvent être effectués auprès des familles. En fonction des inscriptions, des fermetures partielles ou totales peuvent être décidées. Lors d'une fermeture de structure, suivant les places disponibles, les enfants peuvent être accueillis dans un autre établissement de la Communauté de Communes.

Pour les autres cas exceptionnels, le Président de la Communauté de Communes peut décider de la fermeture de la structure pour toutes causes pouvant mettre en jeu la sécurité des enfants (par exemple : intempéries...).

## **Le personnel**

L'équipe éducative est pluridisciplinaire ; elle est composée de personnes qualifiées dans le secteur de la petite enfance ou du para médical. Elle comprend des éducatrices de jeunes enfants, des puéricultrices, des infirmières, des auxiliaires de puériculture, des assistantes d'accueil petite enfance et du personnel d'entretien.

## **LA DIRECTRICE**

Sa mission principale est de garantir la qualité de l'accueil des enfants à travers l'animation de la structure, la sécurité, l'accueil et l'information aux familles.

Elle veille à la mise en œuvre du projet d'établissement et du règlement intérieur.

Elle assure la gestion des ressources humaines, la gestion budgétaire, financière et comptable et la coordination avec les institutions et intervenants extérieurs.

Elle est garante du bon fonctionnement de l'établissement et veille au bien-être et à la sécurité physique et sanitaire des enfants.

## **L'ADJOINTE DE LA DIRECTION ou LA REFERENTE DE CONTINUITE DE DIRECTION**

En étroite collaboration avec la directrice, elle participe aux différentes missions qui affèrent aux établissements de jeunes enfants.

Elle assure la continuité de fonction de direction en dehors des horaires de présence de la directrice, et en son absence.

## L'EQUIPE EDUCATIVE

L'équipe éducative est chargée de l'accueil de l'enfant, et possède des compétences différentes et complémentaires au service du bien-être de l'enfant.

Leur mission au quotidien est d'assurer le bien-être, l'épanouissement et la sécurité des enfants dans le respect du projet éducatif.

L'équipe est garante d'une communication de qualité envers les familles.

## LES AGENTS D'ENTRETIEN

En fonction de la structure, les agents d'entretien sont chargés de l'organisation des repas, de l'entretien du linge et du nettoyage des locaux.

## LE MEDECIN REFERENT

Les multi-accueils bénéficient d'un temps de vacation médicale effectué par un médecin déclaré référent pour la structure auprès de la PMI.

Il est chargé d'effectuer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, d'établir le certificat médical d'admission des enfants de moins de quatre mois, de s'assurer des conditions d'accueil permettant le bon développement et l'adaptation des enfants, veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'affection chronique, de veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

## AUTRES

Ponctuellement, des intervenants extérieurs sont accueillis dans les multi-accueils : psychologue, bibliothécaire, animateurs, parents, professionnels de la petite enfance... Le service enfance accueille également des stagiaires de différentes formations.

### **Fonctionnement de la structure**

---

## MODALITES D'INSCRIPTION ET CONDITIONS D'ADMISSION

Quelle que soit la demande d'accueil, il est nécessaire de compléter un formulaire de pré-inscription, disponible auprès de la direction du multi accueil ou téléchargeable sur le site internet de la Communauté de Communes (<http://cc-cvv.fr>).

***La pré-inscription ne signifie pas l'admission de l'enfant dans une structure.***

La structure est destinée à faciliter la vie quotidienne des **familles résidant en priorité sur le territoire de la Communauté de Communes**. Aucune condition d'activité professionnelle des parents n'est exigée pour prétendre à l'admission de l'enfant.

Concernant les familles ne résidant pas sur le territoire de la Communauté de Communes, priorité sera donnée dans un premier temps aux parents travaillant sur le territoire intercommunal puis dans un second temps aux parents redevables d'impôt sur le territoire intercommunal.

La structure peut accueillir des enfants en situation de handicap ou porteur de maladie chronique. Les modalités d'accueil seront alors à définir entre les parents, la directrice et le médecin référent du multi accueil. Un plan d'accueil individualisé pourra être mis en place pour répondre aux besoins de l'enfant.

Les demandes d'accueils sont évaluées par la direction régulièrement en fonction des places et en cohérence avec les demandes.

Les parents sont ensuite informés de l'attribution d'une place pour leur enfant et disposent alors d'un délai de 8 jours pour confirmer leur choix. Passé ce délai, la place vacante pourra être proposée à une autre famille. La responsable reçoit ensuite la famille qui s'est vu attribuer une place afin de finaliser l'inscription et de présenter le fonctionnement de la structure.

Les pièces justificatives suivantes sont nécessaires à la constitution du dossier :

- ✓ Un justificatif de domicile
- ✓ Une attestation d'assurance de responsabilité civile
- ✓ La photocopie du livret de famille. En cas de séparation, un justificatif mentionnant les modalités de garde sera demandé (copie du jugement, ordonnance de conciliation). Le parent n'ayant pas la garde habituelle ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite au sein de la structure.
- ✓ Le numéro allocataire CAF ou de sécurité sociale avec l'autorisation d'accès au site de la CAF pour consultation des ressources
- ✓ La photocopie du carnet de vaccinations
- ✓ Certificat médical d'admission en collectivité (effectué par le médecin référent de la structure si moins de 4mois)
- ✓ Une ordonnance de non contre-indication à l'administration d'un antipyrétique et d'application de crème contre les érythèmes fessiers.

Afin que l'admission soit effective, et que la période d'adaptation débute, il faut que le dossier d'admission soit complet.

**L'équipe doit pouvoir être en mesure de joindre les responsables de l'enfant à tout moment ; à ce titre tout changement de coordonnées (téléphoniques, postales...) doit impérativement être signalé à la direction.**

## **PLACE DES FAMILLES ET PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT**

Les parents restent responsables de leur enfant lorsqu'ils sont présents dans la structure, également au cours de différentes manifestations ou animations avec présence des parents. L'accès des frères et sœurs est « toléré » sous l'entière responsabilité des parents.

Le multi accueil est un lieu ouvert aux familles. L'équipe éducative a le souci du bien-être de chaque enfant et encourage la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Toute information est diffusée par voie d'affiche ou par courrier. Un panneau d'affichage est également à la disposition des parents dans le hall d'accueil. Nous vous invitons à le consulter régulièrement.

Pour approfondir les échanges et renforcer cette relation de confiance, des temps d'accueil plus « festifs », sont également proposés en cours d'année.

### **Accueil de l'enfant**

## **UNE ADAPTATION PROGRESSIVE**

Une fois l'inscription finalisée, une période d'adaptation progressive est prévue afin qu'enfant, parents et équipe professionnelle établissent un lien de confiance mutuel. Elle a pour but de favoriser une séparation plus douce pour l'enfant.

Celle-ci pourra s'étendre sur une durée d'une à deux semaines selon le rythme de l'enfant. Pour le confort de l'enfant, le responsable de la structure, se réserve le droit de prolonger cette période. Cette période se fera par paliers avec un premier temps d'échange qui permettra de prendre connaissance des habitudes de vie de l'enfant (sommeil, alimentation, régime, allergies...).

La période d'adaptation est gratuite selon un forfait de 10 heures maximum.

## **L'ACCUEIL JOURNALIER**

Les moments d'arrivée et de départ sont des temps de transition importants dans la vie de l'enfant. Pour contribuer à assurer une continuité de prise en charge entre la famille et l'établissement, ils doivent être considérés comme des moments privilégiés d'échange d'informations.

Nous demandons aux personnes accompagnant l'enfant, de rester quelques minutes avec lui, de ne pas partir sans lui dire « au revoir ». La transition maison/structure peut être aidée par l'apport d'un objet familial (doudou).

Pour une bonne prise en charge des enfants au sein de la collectivité, il est nécessaire que leur arrivée se fasse au plus tard à 10h.

Un casier nominatif est à disposition dans le hall d'accueil mais la structure n'est pas responsable des pertes et vols d'objets personnels entreposés à cet endroit.

## **HYGIENE**

A l'arrivée, l'enfant doit être **changé et habillé** pour la journée. Le bain journalier, moment privilégié entre l'enfant et sa famille, ne sera pas donné à la structure. L'enfant arrive « propre » à la crèche.

La structure fournit les produits d'hygiène (couches, mouchoirs) ; en cas de traitement dermatologique spécifique prescrit, les produits seront apportés par les parents avec l'ordonnance. Le coût des produits d'hygiène (mouchoirs et couches) est compris dans le montant de la participation financière des familles.

Une seule marque de couche est référencée. Les parents ont la possibilité de fournir leurs couches s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Les établissements acceptent les couches lavables, mais se réservent le droit d'y renoncer si l'entretien n'est pas conforme. Le multi accueil ne prendra pas en charge le lavage des couches usagées, elles seront remises dans le sac prévu à cet effet.

## **VETEMENTS**

Des vêtements adaptés et peu fragiles sont à privilégier pour permettre à l'enfant d'être à l'aise dans son développement moteur et dans ses activités. Une tenue de rechange complète (voir plus) est à prévoir (elle restera en salle de change). En période d'apprentissage de la propreté, des vêtements de rechange en plus grande quantité sont à prévoir.

Les vêtements et chaussures doivent être marqués au nom de l'enfant.

Le personnel peut être amené à demander aux parents des vêtements ou accessoires particuliers (bottes, chapeau, crème solaire...) en fonction de la saison.

Le port de bijoux de toute nature (chaînettes, bracelets, barrettes, boucles d'oreilles...) est interdit, ainsi que tout autre objet pouvant présenter un danger (cordelette, attaches tétines...). Une attention doit être portée sur les boutons, les sequins, paillettes... fixés sur les vêtements. Le personnel est autorisé à retirer tout objet qu'il estime dangereux pour l'enfant et le groupe d'enfants. Il ne peut être rendu responsable de leur perte ou détérioration.

Le linge de lit (draps et gigoteuse) ainsi que les bavoirs sont fournis et entretenus par la structure.

## **LES REPAS**

L'enfant arrive le matin en ayant pris son premier repas ou biberon à la maison. Aucune collation ne pourra être donnée.

Les repas sont cuisinés et livrés par un service de restauration spécialisé dans la petite enfance et les menus sont élaborés par une diététicienne. Conformément à la convention signée avec la CAF, la tarification horaire comprend le prix du repas et du goûter.

La période d'introduction de l'alimentation se fera en premier lieu à la maison, les parents veilleront à communiquer aux professionnels l'avancement des introductions.

Les régimes alimentaires particuliers, ainsi que les contre-indications, doivent être signalés lors de l'admission. Les repas ne seront pas fournis pour les enfants présentant une allergie. Les parents devront donc les fournir. Un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement afin d'établir les modalités de l'accueil.



Si les menus proposés ne conviennent pas, l'apport de repas personnel apport sont précisées dans un protocole. Le repas de l'enfant ne sera pas accepté si les conditions de transport ne sont pas scrupuleusement respectées (respect de la chaîne du froid).

Envoyé en préfecture le 18/02/2019  
Reçu en préfecture le 19/02/2019  
Affiché le  
ID : 055-200066157-20190213-22\_2019-DE

Le lait en poudre n'est pas fourni par la structure. Les parents doivent donc fournir un lait de leur choix. Ils devront fournir une boîte de lait neuve. Pour les bébés venant occasionnellement, l'établissement accepte les dosettes de lait avec le nom et la quantité de lait inscrit. Les parents devront fournir un biberon étiqueté au nom de leur enfant.

La reconstitution des biberons se fait avec de l'eau en bouteille jusqu'à l'âge de 6 mois. Au-delà, l'eau du robinet est utilisée.

Dans le cas d'un allaitement maternel, la mère peut allaiter son bébé au sein de la structure, ou alors apporter son lait en respectant le protocole de transport et de stockage établi par la responsable du service.

## **SURVEILLANCE MÉDICALE**

Les enfants doivent être à jour dans les vaccinations, prévues par les textes réglementaires en vigueur, le jour de l'inscription (sauf contre-indication attestée par un certificat médical). Régulièrement il vous sera demandé de fournir la photocopie des vaccinations.

Les parents doivent signaler à l'équipe tous les incidents survenus la veille ou dans le week-end (température, traitements en cours, vomissements, diarrhée).

Inversement, la structure s'engage à avertir les parents dès que l'état de santé de leur enfant le nécessite afin de lui permettre de prendre un rendez-vous médical, ou pour lui conseiller de venir chercher l'enfant.

La responsable de la structure dispose d'un pouvoir d'appréciation pour conseiller au parent de consulter un médecin avant d'accueillir l'enfant afin qu'un diagnostic soit posé et un traitement éventuellement prescrit. Les enfants ayant, lors de leur arrivée, une température supérieure à 39°C ne seront pas acceptés.

L'acceptation de l'enfant est fonction du type de la maladie et de la façon dont l'enfant la supporte. La présence des enfants malades ne doit pas perturber le rythme de vie des autres enfants. Une liste des maladies entraînant une éviction temporaire de l'enfant au multi accueil se trouve en annexe du règlement.

En cas de maladie contagieuse, la direction doit être informée au plus tôt afin que le médecin référent de la structure prenne les dispositions utiles.

En cas de traitement, les médicaments peuvent être administrés au sein du multi-accueil (sauf dose du matin et soir) sur présentation d'une ordonnance médicale ; celle-ci doit préciser le nom de l'enfant, son poids, le nom du médicament, la posologie et la durée du traitement. Les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant.

En cas d'accident ou de problème grave survenant dans la structure, une autorisation signée par les parents permet de faire hospitaliser d'urgence l'enfant, les parents sont prévenus dans les plus brefs délais.

## **Sans ordonnance, aucune crème, et aucun médicament ne seront administrés à l'enfant.**

Les interventions de professionnels de santé extérieurs à l'établissement (ex : kinésithérapeute), sont envisageables. La directrice appréciera si la mise en œuvre de ces soins est matériellement possible. Un Projet d'Accueil Individualisé sera établi en concertation avec le médecin et la famille.

Des protocoles en cas d'hyperthermie, de chutes, de saignements... sont appliqués après appréciation de l'état de santé de l'enfant et sous réserve de contre-indications.

Les lavages de nez seront effectués par l'équipe en fonction de l'appréciation de la nécessité de ces derniers. Les parents devront fournir, chaque début d'année, une boîte de sérum physiologique.

## **PROCEDURE D'URGENCE**

En cas d'accident grave, pendant le temps de présence de l'enfant à la crèche, l'équipe :

- Appellera le SMUR (15),
- Préviendra la famille,

- Pourra contacter le médecin de la structure,
- Pourra joindre le médecin traitant en cas de besoin,
- Pourra faire conduire l'enfant à l'hôpital par les services de secours

Envoyé en préfecture le 18/02/2019

Reçu en préfecture le 19/02/2019

Affiché le

ID : 055-200066157-20190213-22\_2019-DE

Ainsi, il est important que l'autorisation d'hospitalisation soit signée par les parents lors de l'inscription.

## **LES ABSENCES ET RETARDS**

La connaissance des effectifs des enfants permet d'optimiser l'organisation générale de la structure.

Pour toute absence la famille doit avertir le multi accueil avant 9h. En cas de retard du parent il est important de prévenir l'équipe dans les plus brefs délais. En cas de dépassement, au-delà de 5 minutes, une demi-heure sera due.

Dans le cas où l'enfant serait encore présent après l'heure de fermeture habituelle et après avoir épuisées toutes les possibilités pour joindre la famille ou toute autre personne habilitée à venir chercher l'enfant, les services de polices seront contactés afin de prendre le relais.

**Toute heure réservée est due.** Dans les seuls cas suivants, les heures seront déduites (sur présentation d'un certificat médical donné dans les 48 heures) :

- en cas de MALADIE d'une durée supérieure à 3 jours, une déduction pourra être effectuée à partir du 4ème jour (carence de 3 jours calendaires), sur production d'un justificatif.
- en cas de maladie à éviction (cf. liste des évictions) ; la déduction est valable le jour-même sur présentation d'un certificat médical
- en cas d'hospitalisation de l'enfant, la déduction sera effectuée sur la totalité de l'absence sur production d'un justificatif.
- en cas de fermeture de la structure pour événement exceptionnel.

Pour les accueils occasionnels, il est possible d'annuler la réservation 48h avant. Passé ce délai, la réservation des heures sera due.

## **DISPOSITIONS POUR LE DEPART DE L'ENFANT**

Seuls les parents sont autorisés à venir chercher leur enfant au multi-accueil. Ils peuvent toutefois signer une autorisation permettant à des tiers majeurs de venir reprendre leur enfant : une pièce d'identité sera alors demandée. Les parents doivent en avoir informé l'équipe au préalable.

Les familles sont instamment invitées à anticiper leur départ de 10 minutes (pour les départs à 18h30) afin de permettre des transmissions de qualité entre les professionnels et les parents.

## **LE DEPART DE LA STRUCTURE**

La cessation de l'accueil intervient automatiquement à la date d'expiration du contrat, ou à la date anniversaire des 6 ans de l'enfant.

Dans tous les cas, les parents qui souhaitent mettre fin au contrat de leur enfant informent la direction de la structure, par courrier, 1 mois avant la date de départ envisagée. En cas de non-respect de ce préavis, les parents sont redevables de la participation financière correspondant à la durée du préavis (4 semaines).

## **RADIATION**

Après concertations préalables avec la famille, une décision de radiation peut être prononcée. Elle est notifiée à la famille par courrier avec un préavis d'une semaine.

La radiation est prononcée dans les cas suivant :

- L'absence de l'enfant durant 1 mois consécutif et non justifiée à la direction.
- Le non-respect du règlement ou de l'engagement de l'accueil prévu.
- Tout comportement (verbal, physique) inapproprié et/ou perturbateur d'un parent envers les enfants ou le personnel.

- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation familiale, les ressources et la domiciliation principale des parents.
- Le refus de la famille de faire vacciner l'enfant
- Le non-paiement des factures après relances et après entretien avec la famille.

Envoyé en préfecture le 18/02/2019  
 Reçu en préfecture le 19/02/2019  
 Affiché le  
 ID : 055-200066157-20190213-22\_2019-DE

## **L'ASSURANCE OBLIGATOIRE**

Les enfants sont assurés en responsabilité civile pendant leur temps de présences dans la structure ainsi que pendant les activités qui peuvent leur être proposées en dehors des locaux.

Un défaut de surveillance des parents entraînant un accident, à l'intérieur de l'établissement, de leur fait ou du fait de leur enfant, dès lors qu'il est placé sous leur responsabilité, fait jouer leur responsabilité civile.

## **Participation financière**

La structure est financée par la participation des familles complétée par la Prestation de Service Unique de la Caisse d'Allocations Familiales, ou autres organismes (MSA ...) et par la participation de la collectivité.

Le tarif horaire couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (déjeuner, goûter) et les soins d'hygiène dont les couches.

## **LE TARIF HORAIRE**

La participation financière des parents est déterminée suivant le barème national fixé par la Caisse Nationale d'Allocation Familiales.

Le tarif horaire varie en fonction des ressources (N-2) et de la composition des familles au titre des prestations familiales. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond défini annuellement par la CNAF. Le quotient familial de chaque famille est consultable via un portail en ligne (CAF ou MSA) ; si toutefois vous refusez la consultation de vos ressources et en l'absence de justificatif (feuille d'imposition), le tarif plafond sera alors appliqué.

En janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé à l'initiative de la structure, suite à l'actualisation des planchers et plafonds de ressources par la CNAF, et des ressources de référence de la famille (feuille d'imposition, bilan comptable...).

Tout changement, au niveau de la composition de la famille, des ressources parentales ou de la situation professionnelle, est susceptible d'entraîner une modification du tarif horaire en cours d'année. La demande de révision doit être présentée par écrit accompagnée de l'ensemble des justificatifs. La révision du tarif horaire en cours d'année est effective à la date de mise à jour du dossier dans le service CDAP.

Le tarif horaire est défini comme suit :

$$\text{Tarif horaire} = \frac{\text{revenus annuels}}{12} \times \text{taux d'effort}$$

### **Taux d'effort :**

1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et +	8 enfants et +
0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, (et non obligatoirement celui accueilli dans la structure) ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.

Pour les enfants confiés en famille d'accueil par le conseil départemental, le tarif horaire à appliquer est le tarif moyen. Ce tarif correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

## MODALITE DE FACTURATION

Envoyé en préfecture le 18/02/2019

Reçu en préfecture le 19/02/2019

Affiché le

ID : 055-200066157-20190213-22\_2019-DE

L'unité de temps pour la facturation est la demi-heure, et ce pour tous les types d'accueil. En cas de retard ou d'avance, le principe de « toute ½ heure entamée est due » sera appliqué ; en respectant une tolérance de 5 minutes. Les familles payeront donc en plus des heures complémentaires.

### **Accueil Régulier**

La mise en œuvre du contrat d'accueil et de la mensualisation est obligatoire pour l'accueil régulier.

La mensualisation permet de lisser sur la durée du contrat, la participation financière des familles. La facture est ainsi identique quel que soit le nombre d'heures d'accueil dans le mois.

**Mensualisation** =  $\text{Tarif horaire} \times \text{nb d'heures/jour} \times \text{nb de jours/semaine} \times \text{nb de semaine}$   
Nb de mois lissés sur l'année

Le contrat est signé pour une durée d'un an maximum renouvelable fin décembre, et peut être révisé en cours d'année si nécessaire, en cas de changements de situations dûment justifiés (perte d'emploi, situation familiale changeante, modification des horaires de travail...), et sur demande écrite. Dans ce cas, un délai de 1 mois est obligatoire pour modifier le contrat. Toutefois, le responsable se réserve le droit de ne pas accepter ces modifications si la fréquentation sur les plages horaires demandées ne le permet pas.

Si les parents ne réalisent pas l'entrée une fois le contrat signé, un mois de garde sera automatiquement facturé.

### **Accueil occasionnel**

La réservation se fait par téléphone, par mail ou directement auprès de la structure.

Les places seront attribuées en fonction des places disponibles.

D'une manière générale, est appliqué :

- toute ½ heure entamée est due,
- toute heure réservée est due, sauf si celle-ci est annulée 48h avant.

Le responsable se réserve le droit de refuser certaines réservations si le taux d'encadrement n'est pas respecté et ceci afin de préserver la sécurité des enfants.

En cas d'abus d'annulation, la direction se réserve le droit de ne plus attribuer de place à cet enfant. Si la place en occasionnel n'est pas honorée pendant une durée d'un mois, la place est réputée libre pour un autre enfant.

### **Accueil d'urgence**

L'accueil d'urgence, par sa définition n'implique pas de réservation.

Si les ressources de la famille ne sont pas connues, la directrice applique, dans un premier temps, le montant maximum. Dès réception des informations nécessaires à la constitution du dossier, un réajustement est effectué ultérieurement.

## MODALITE DE PAIEMENT

La facturation est réalisée mensuellement. Elle est établie à mois échu et remise aux parents entre le 1er et le 10 du mois suivant.

Les règlements sont possibles en espèces, par chèques emploi service universel (CESU papier), par chèques libellés à l'ordre du trésor public, sous enveloppe accompagnés du talon de la facture (n° de facture au dos du règlement ainsi que le nom et prénom de l'enfant) ou par TIPI (carte bancaire via internet).

### **Réactualisation du règlement de fonctionnement**

La Communauté de Communes Commercy Void Vaucouleurs peut modifier le règlement des multi accueils lorsque cela est nécessaire pour le bon fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant. Dans ce cas, les familles sont averties. Elles devront prendre connaissance soit des avenants, soit du nouveau règlement et signer leur approbation.

## Approbation du règlement

Envoyé en préfecture le 18/02/2019

Reçu en préfecture le 19/02/2019

Affiché le

ID : 055-200066157-20190213-22\_2019-DE

*Partie à remettre dans la structure d'accueil*

Je soussigné(e) .....

responsable légal(e) de l'enfant .....

☐ Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et m'engage à le respecter.

A....., le .....

Signature :

## Annexe 1 : liste des maladies à évictions

MALADIE	JOURS D'EVICION
Gastro entérite bactérienne  (E. coli et Shigelles)	<b>Retour 48h après l'arrêt du traitement</b> et sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalles.
Teigne du cuir chevelu	<b>Retour après obtention d'un certificat médical</b> attestant la prescription d'un traitement
Coqueluche	<b>5 jours</b> après le début de l'antibiothérapie
Infections à streptocoque A : angine, scarlatine	Jusqu'à <b>2 jours</b> après le début de l'antibiothérapie. * si pas d'antibiotiques → pas d'éviction * si hyperthermie et début antibiothérapie moins de 2 jours → éviction * si pas de température et moins de 2 jours d'antibiothérapie → pas d'éviction * si hyperthermie au-delà de 2 jours → éviction et consultation
Tuberculose	Jusqu'à l' <b>obtention d'un certificat de non contagiosité</b>
Impétigo	* Pas d'éviction si lésions protégées  * Éviction de <b>72 h</b> après le début de l'antibiothérapie si lésions étendues et non protégées
Oreillons	<b>9 jours</b> après le début de la parotidite
Rougeole	<b>5 jours</b> après le début de l'éruption
Hépatite A	<b>10 jours</b> après le début de l'ictère
Gale	Gale commune : <b>3 jours</b> après le début du traitement  Gale profuse : retour après certificat de non contagiosité
Diphthérie	Jusqu'à <b>négativité de 2 prélèvements</b> à 24h d'intervalle après la fin de l'antibiotique
Infections invasives à méningocoque	Éviction le temps de l' <b>hospitalisation</b>