République Française
Département de l'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DE L'HÉRAULT

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 16 décembre 2013

CRÈCHE MULTI-ACCUEIL "LES LUTINS" À MONTPEYROUX ADOPTION DU RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE.

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 16 décembre 2013 à 18h00 à la Salle du Conseil communautaire, sous la présidence de M. Louis VILLARET, Président de la communauté de communes.

Etaient présents ou représentés :	M. Philippe SALASC, M. Jean-Pierre VANRUYSKENSVELDE, M. Georges PIERRUGUES, M. Michel SAINTPIERRE, M. Maurice DEJEAN, M. Jean-Marcel JOVER, Mme Sylvie CONTRERAS, Mme Anne-Marie DEJEAN, Mme Maguelonne SUQUET, M. Robert POUJOL, M. Gérard CABELLO, M. Eric CORBEAU, M. Jean-Pierre DURET, M. Claude CARCELLER, M. Bernard JEREZ, M. Louis VILLARET, M. André YVANEZ, M. Jacques DONNADIEU, Mme Martine BONNET, M. Bernard DOUYSSET, M. Jean-Pierre PECHIN, M. Jean-Pierre GABAUDAN, M. Franck DELPLACE, M. Michel COUSTOL, M. Robert SIEGEL, M. Jean-François RUIZ, Mme Fabienne GALVEZ, M. Jean-Pierre BERTOLINI, M. Jacky GALABRUN, M. Eric PALOC, M. Pascal DELIEUZE, Madame Danielle MORALES, Madame Monique GIBERT, Mme Florence QUINONERO -M. Alain CALAS suppléant de Mme Marie-Claude BEDES, M. Bernard CAUMEIL suppléant de M. Daniel REQUIRAND, M. Jean FABRE suppléant de Mme Agnès CONSTANT
Procurations :	M. Christian LASSALVY à Mme Maguelonne SUQUET, M. René GOMEZ à M. Jean-Marcel JOVER, M. Jean-Claude MARC à M. Jacques DONNADIEU, M. Jean Pierre VANLUGGENE à M. Claude CARCELLER
Excusés :	M. Jérome CASSEVILLE, M. Frédéric GREZES, Monsieur Christian DOUCE, Mme Catherine JOSIEN, M. David CABLAT
Absents :	Mme Marie-Agnès VAILHE-SIBERTIN-BLANC, M. Sébastien LAINE

Quorum : 25	Présents : 37	Votants : 41	Pour 40 Contre 0 Abstention 1

ENREGISTRÉ LE:
17 DEC. 2013
SOUS PRÉFECTURE DE LODÈVE (34)

Agissant conformément aux dispositions des articles du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 52 14-1
Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.
Vu la compétence petite enfance, la communauté de communes par laquelle celle-ci est garante du bon fonctionnement de ses cinq structures multi-accueils, dont « Les Lutins », à Montpeyroux,
Vu que la communauté de communes met en œuvre l'organisation des établissements d'accueil du jeune enfant à partir de l'élaboration et de l'application d'un règlement de fonctionnement, propre à chaque structure,
Vu l'article R2324-30 Code de santé publique,
Vu que conformément à la législation en vigueur, eu égard au décret n° 2000-762 du 1er août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifié en 2007 (décret n° 2007-230) et en 2010 (décret n° 2010-613), le règlement de fonctionnement est un document officiel qui répond à un formalisme et un contenu précis,
Vu qu'il précise notamment les attributions de la communauté de communes et de son personnel mais aussi celles des usagers ainsi que les modalités d'organisation,
Considérant qu'il doit être entériné par le Médecin Directeur Départemental de la DDPMIS (Direction Départementale de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé), par délégation du Conseil Général, et validé par le Directeur de la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) pour ce qui relève de ses prérogatives, telles que l'appréciation de la nature et de la qualité du service proposé, de l'implantation de la structure, de l'accès aux usagers, des participations familiales (tarification et mensualisation),
Considérant qu'après validation, le règlement de fonctionnement est affiché au sein de l'établissement et systématiquement remis à chaque famille au moment de l'inscription des enfants,
Considérant que le règlement de fonctionnement proposé pour la crèche multi-accueil intercommunale est le fruit d'un travail partagé avec la direction de la structure et tient compte de ses spécificités, tout en respectant la trame règlementaire,
Considérant que toute modification à ce règlement de fonctionnement fera l'objet d'un avenant, sauf celle entrainant une modification substantielle,

Le Conseil communautaire de la communauté de communes Vallée de l'Hérault,
APRES EN AVOIR DELIBERE,
Le quorum étant atteint

DÉCIDE

à la majorité des suffrages exprimés avec une abstention,

- d'approuver les termes du règlement de fonctionnement de la crèche multi-accueil "Les Lutins", tel que proposé en annexe,
- d'autoriser le Président à signer le règlement de fonctionnement ainsi que ses éventuels avenants n'entrainant pas de modification substantielle.

Transmission au Représentant de l'Etat N° 915 le 17/12/13 Publication le 17/12/13 Notification le DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE Gignac, le 17/12/13 Identifiant de l'acte : 034-243400694-20131216-lmc165037-DE-1-1 Le Président de la communauté de communes Signé : Louis VILLARET	Le Président de la communauté de communes Communauté de Communes "Vallée de l'Hérault" - 34150 GIGNAC Louis VILLARET

ENREGISTRÉ LE:
17 DEC. 2013
SOUS PRÉFECTURE
DE LODÈVE (34)

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

JARDIN D'ENFANTS MULTI-ACCUEIL
« Les Lutins »

Situé à MONTPEYROUX

Service Petite Enfance
Novembre 2013

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

SOMMAIRE

-		Préambule	page 3
-	I-	Présentation de la structure multi-accueil	page 3
-	II-	Présentation du gestionnaire	page 4
-	2.1	La dénomination	page 4
-	2.2	L'assurance	page 5
-	III-	Présentation du personnel	page 5
-	3.1	La direction	page 5
-	3.2	Le personnel diplômé	page 6
-	3.3	Le personnel qualifié auprès des enfants	page 6
-	3.4	Le personnel non qualifié petite enfance	page 7
-	3.5	Le médecin de la structure	page 7
-	3.6	Les intervenants	page 8
-	3.7	Les stagiaires	page 8
-	IV-	Participation des parents à la vie de la structure	page 8
-	V-	Les conditions d'admission	page 9
-	5.1	Les modalités d'admission	page 9
-	5.2	La réservation et la contractualisation	pages 9 à 11
-	5.3	Le comptage des heures	page 11
-	5.4	Les modes de calcul des tarifs	pages 11 à 13
-	5.5	La constitution des dossiers	page 13
-	5.6	Le retrait définitif de l'enfant	pages 13-14
-	5.7	L'adaptation progressive à la vie en collectivité	page 14
-	VI-	Les conditions de séjour	page 15
-	6.1	la santé de l'enfant	page 15
-	6.2	Les vaccinations	page 15
-	6.3	Les modalités de délivrance des soins spécifiques	page 15
-	6.4	La vie quotidienne au sein de la collectivité	pages 16 à 18
-	VII -	Utilisation du règlement de fonctionnement et ratification	pages 18-19
-	Annexes		A partir de la page 20

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Préambule

Les établissements d'accueil du jeune enfant du territoire sont gérés par la Communauté de Communes « Vallée de l'Hérault » (CCVH). Il s'agit de structures d'accueil régulier (accueil collectif à temps complet ou à temps partiel) et occasionnel (recevant des enfants de façon ponctuelle). Au nombre de cinq ils sont les suivants :

- Crèche multi-accueil Les Pitchounets à ANIANE 28 places
- Crèche multi- accueil Les Calinous à GIGNAC 32 places
- Crèche multi-accueil Le Berceau à MONTARNAUD 22 places
- Jardin d'enfants multi-accueil Les Lutins à MONTPEYROUX 14 places
- Crèche multi-accueil Chrysalides et Papillons à SAINT ANDRE de SANG. 26 places

En matière de petite enfance, la CCVH gère également le Relais Assistants Maternels, comprenant deux animatrices et plus de 270 assistants maternels.

Le règlement de fonctionnement

Il détermine les règles d'organisation et de fonctionnement des établissements des enfants de moins de six ans. Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers.
Il doit être :

- entériné par le Médecin Directeur départemental de la DPMIS (Direction de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé) par délégation du Conseil Général,
- validé par la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) pour ce qui relève de ses domaines de compétence : appréciation de la nature et de la qualité du service proposé, de l'implantation, de l'accès aux usagers, des participations familiales (tarification et mensualisation).

I- PRESENTATION DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL « Les Lutins »

La structure fait partie des établissements régis par le décret du 1er août 2000, complété par les décrets du 20 février 2007 et du 7 juin 2010.
Le jardin d'enfants multi-accueil "Les Lutins" à MONTPEYROUX, géré par la Communauté de Communes Vallée de l'Hérault se situe :

Rue de la Cagaroulette
34 150 MONTPEYROUX
Téléphone : 04.67.67.87.66
Mail : multiaccueil.montpeyroux@cc-vallee-herault.fr

La structure intercommunale propose un accueil régulier, un accueil occasionnel et en accueil d'urgence :

L'accueil régulier : l'enfant est connu et inscrit dans la structure **selon un contrat** établi avec les parents sur la base **d'un nombre d'heures mensuelles**. A titre d'exemple, il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaine ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

L'accueil occasionnel : l'enfant est connu de la structure et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas un rythme prévisible d'avance.

L'accueil d'urgence : il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents ou les services sociaux sollicitent un accueil « en urgence ».

La structure peut accueillir **14 enfants présents simultanément** (10 enfants présents simultanément sur la journée du mercredi). Il y a 13 places en régulier et une place en occasionnel. Le nombre de places en accueil régulier peut être utilisé pour de l'accueil occasionnel et réciproquement en fonction de la demande.
L'accueil d'urgence peut s'effectuer dans le cadre de la tolérance de dépassement autorisé de 10 % des effectifs, dans la mesure où la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100 % de la capacité d'accueil maximum de 14 places.

L'autorisation d'accueil peut prévoir des capacités d'accueil différentes modulaires suivant les périodes de l'année, de la semaine et de la journée, compte tenu des variations prévisibles des besoins (la modulation de l'agrément est revue chaque année si besoin en fonction des contrats des familles) et fera l'objet d'une demande officielle auprès de la Direction Départementale de la Protection Maternelle et Infantile.

L'établissement est ouvert du **lundi au vendredi de 8 heures à 18 heures**.
Les fermetures annuelles de la structure sont actuellement :

- 1 mois en période estivale
- 2 semaines sur les vacances de Noël,
- 1 semaine pendant les vacances d'hiver,
- 1 semaine pendant les vacances de printemps,
- ainsi que durant deux ponts sur l'année.

Les dates exactes sont transmises aux parents lors de l'inscription définitive et par voie d'affichage dès la rentrée de septembre.

La structure reçoit les enfants dont l'âge varie de 2 ans à 4 ans (6 ans pour les enfants porteurs de handicap sur demande de dérogation). Cela signifie que le jardin d'enfants peut accueillir les enfants scolarisés ayant moins de 4 ans, les mercredis et vacances scolaires.

II - PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

2.1- La dénomination

L'établissement multi-accueil est géré depuis mars 2012 par la Communauté de Communes Vallée de l'Hérault, dont le siège est situé :
2 Parc d'Activités de Camalcé
34 150 GIGNAC
Téléphone : 04.67.57.04.50

La Communauté de Communes se compose de 28 communes des cantons d'Aniane et de Gignac. Elle compte près de 36 000 habitants.
Son Président est Monsieur Louis VILLARET et son Directeur Général des Services et Monsieur Joseph BROUSSET.

Le service Petit Enfance Jeunesse comprend la Directrice Nathalie BULINGE, la Coordinatrice petite enfance Laurence COLLOT ainsi que l'ensemble des équipes des multi-accueils et du RAM, soit environ 70 personnes.

Les établissements d'accueil sont placés sous la responsabilité administrative et juridique de la Communauté des Communes de la Vallée de l'Hérault.

2.2 - L'assurance

Le gestionnaire contracte une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel et les bénévoles (parents ou stagiaires) auprès de :

GROUPAMA Méditerranée
Maison de l'Agriculture
Bât. 2, Place Chaptal,
34 261 MONTPELLIER Cedex 2

III - PRESENTATION DU PERSONNEL (Cf. annexe 2)

Le personnel du multi-accueil "Les Lutins" se compose :

- d'une directrice (éducatrice de jeunes enfants - EJE),
- d'une auxiliaire de puériculture adjointe à la directrice,
- d'un médecin référent de la structure,
- de 2 animatrices,
- et d'un agent de service.

La directrice et l'auxiliaire de puériculture font parties du personnel diplômé encadrant les enfants.
Les animatrices font parties du personnel participant à l'encadrement des enfants.
Le personnel technique comprend l'agent de service.

Le médecin référent de l'établissement intervient à raison de **3 heures par mois**.

3.1 - La direction

La direction de l'établissement est assurée par une éducatrice de jeunes enfants (article R2324-34 du décret du 7 juin 2010).

La directrice de la structure et l'auxiliaire de puériculture adjointe à la directrice assurent la continuité de la direction sur l'amplitude horaire de la structure du lundi au vendredi.

La directrice, placée sous l'autorité de la coordinatrice petite enfance, assure la direction de la structure et, est responsable de son organisation : elle est chargée de la gestion administrative de l'établissement, en lien avec les services compétents de la CCVH.

Elle est garante de la sécurité au sein de l'établissement. Elle est la supérieure hiérarchique du personnel du jardin d'enfants multi-accueil.

Elle participe au recrutement du personnel. Elle participe également à la formation individuelle et collective de son équipe. Elle est tenue, de signaler au Service Petite Enfance de la CCVH et au Directeur de la Protection Maternelle et Infantile, tout accident survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

La directrice doit tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle se doit de présenter lors des visites de contrôle.
La directrice est responsable avec son équipe du projet d'établissement qui inclut un projet éducatif et un projet social ainsi que de sa mise en œuvre.
Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre dudit règlement de fonctionnement.

Elle veille notamment en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille :

- à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins au sein de la structure,
- à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou attentions particulières.

En cas d'absence de la directrice, l'auxiliaire de puériculture, adjointe à la directrice assure la continuité de direction et l'encadrement de la structure (article R2324-36-2 du décret du 7 juin 2010), dans ce cas, elle pourra se référer à un responsable d'astreinte en cas de nécessité (la Directrice ou la Coordinatrice).

3.2 - Le personnel diplômé

L'article R. 2324-43 du décret du 7 juin 2010, concernant les établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans, précise que les établissements d'une capacité supérieure à 10 places s'assurent, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants qu'ils accueillent et de leur projet éducatif et social, du concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel.

L'article R. 2324-43 stipule : « l'effectif du personnel placé auprès des enfants et d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent ».
Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut être inférieur à 2, dont au moins un des professionnels mentionnés au 1° de l'article R 2324-42.

3.3 - Le personnel qualifié auprès des enfants

Le personnel participant à l'encadrement des enfants ne peut se substituer au personnel diplômé. En proportion il doit représenter au minimum 35 % de l'effectif global.

L'article 3 de l'arrêté du 26 décembre 2000 stipule :
« L'effectif des personnels des établissements participant à l'encadrement des enfants est complété par des personnes s'inscrivant dans l'une des catégories suivantes :

- des personnes titulaires du certificat d'aptitude professionnelle petite enfance,
- des personnes titulaires du certificat de travailleuse familiale du diplôme d'État de technicien de l'intervention sociale et familiale,
- des personnes titulaires du brevet d'État d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse, option petite enfance,
- les personnes titulaires du brevet d'études professionnelles, option sanitaire et sociale,
- des personnes titulaires du certificat d'aptitude aux fonctions d'aide à domicile,
- des personnes ayant exercé pendant 5 ans en qualité d'assistant(e) maternel(le) agréé(e),

- les personnes justifiant d'une expérience professionnelle de 3 ans auprès des enfants dans un établissement ou un service visé au premier ou au 2e alinéa de l'article L. 2324-1 du code de la santé publique ».

3.4 - le personnel non qualifié petite enfance

Il effectue les tâches techniques liées à la restauration telle que la distribution des repas mais aussi l'entretien des locaux et du linge. Il représente 25 % de l'effectif.

- Le planning hebdomadaire de tout le personnel de la structure est établi sur l'amplitude d'ouverture et communiqué au service de P.M.I. lors des visites de suivi.

- Le dossier du personnel : le gestionnaire doit s'assurer que l'état de santé du personnel est compatible avec la vie en collectivité. Pour ce faire, le personnel doit fournir au gestionnaire :
  - Un extrait de casier judiciaire,
  - Un dossier médical complet comprenant une attestation d'examen médical et une attestation notifiant qu'il est à jour des vaccinations obligatoires (DTP, Hépatite B et BCG) et fortement recommandées (rubéole, rougeole, coqueluche et hépatite A).

3.5 - Le Médecin de la structure

En référence à l'article R 2324-39, le médecin de l'établissement veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Le médecin de l'établissement assure, en collaboration avec la directrice, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et le cas échéant auprès des parents.
Le médecin de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation de l'enfant, en lien avec sa famille, son médecin traitant et l'équipe de l'établissement.
En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il met en place, le cas échéant, un projet d'accueil individualisé (P.A.I.).

Le médecin de l'établissement établit un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique, ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.
Dans l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement, à son initiative ou à la demande de la directrice et avec l'accord des parents, examine l'enfant.

3.6 - Les intervenants

Un(e) psychologue peut intervenir sur les structures multi-accueil. En aucun cas, il n'effectue une prise en charge clinique des enfants ou des parents. Le psychologue en structure d'accueil a avant tout un rôle de prévention. Il accompagne les équipes au changement de comportements et de postures professionnelles. Sa présence même ponctuelle, est importante pour le bien-être des enfants.

Le rôle du psychologue au sein d'une structure multi-accueil est le suivant :

- animer les temps d'analyse de pratiques professionnelles,
- proposer une écoute individuelle et/ou collective pour une prise en charge distanciée des situations au sein de ce lieu de vie,
- participer à la conception d'actions préventives individuelles et collectives,
- participer, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, à la qualité d'accueil des parents et des enfants (formation, documentation…).

3.7 - les stagiaires

Des stagiaires peuvent être accueillis(es) sous contrat de stage (convention) avec des écoles de formation préparant aux diplômes de puéricultrice, d'éducatrice de jeunes enfants, d'infirmière, ainsi qu'avec des personnes préparant le diplôme d'auxiliaire de puériculture et le CAP petit enfance. La structure peut également recevoir des élèves de collège (stage d'observation et de découverte du milieu professionnel) ou de lycée professionnel.

En aucun cas les stagiaires ne sont comptés dans l'effectif du personnel. Les stagiaires mineurs ne peuvent se voir confier certaines tâches auprès des enfants (change, biberon…) et effectueront un stage surtout centré autour de l'observation. Les stagiaires sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel des établissements.

IV - PRATICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

Le bien-être des enfants passe par un accueil de qualité des parents et par leur reconnaissance. Pour atteindre cet objectif, l'équipe pédagogique met en place plusieurs actions :

- la participation des parents à la fête de Noël et/ou carnaval et/ou au pique nique de fin d'année,
- l'équipe peut parfois solliciter les parents afin qu'ils puissent apporter des fournitures récupérables en lien avec le thème proposé aux enfants,
- des soirées à thème sont également proposées aux parents au cours desquelles ils peuvent s'informer, échanger avec des professionnels et/ou d'autres parents. Ces soirées seront organisées par le service Petite Enfance,
- si un parent est musicien, artiste ou possède un talent qu'il souhaite transmettre ou partager, celui-ci sera apprécié par l'équipe et pourra être utilisé pour des temps d'activités ou autre.

Les parents ont à leur disposition par voie d'affichage différente informations :

- informations diverses autour de la petite enfance,
- les formulaires de congés,
- les menus,

- l'organisation (roulement des parents) des goûters et collations (fruits),
- l'organisation pour la garde de Lulu (la tortue du jardin d'enfants) les week-ends et lors des fermetures de la structure,
- les activités proposées et manifestations à venir,
- les informations ponctuelles sur la vie quotidienne.

S'ils le désirent, les parents peuvent organiser la fête d'anniversaire de leur enfant au sein de la structure en apportant le goûter dans les conditions d'hygiène requises (cf. paragraphe sur l'alimentation). Enfin, les parents peuvent faire part de leurs suggestions quotidiennement en s'adressant directement à la directrice.

V - CONDITIONS D'ADMISSION

La pré-inscription se fait tout au long de l'année. Les parents remplissent la fiche de pré- inscription où sont recensés leurs besoins (disponible sur le site de la CCVH, ou sur simple demande à l'accueil de la CCVH) ou auprès de la structure. Au cours du premier trimestre de l'année civile, la famille doit fournir les justificatifs demandés. Les demandes sont étudiées dans le 2e trimestre de l'année civile lors de la Commission d'Attribution de Places (en fonction des départs prévus à l'école notamment et du nombre de places restant vacantes pour la rentrée suivante).

La commission se compose de 6 membres :

- un Elu représentant la CCVH,
- un Elu représentant la commune,
- la Directrice du service Enfance Jeunesse,
- la Coordinatrice petite enfance,
- l'Animatrice du Relais d'Assistants Maternels du secteur
- la Directrice de la structure.

Les critères d'attribution de places prennent en compte la situation familiale, professionnelle, personnelle, environnementale et socio-économique. Un nombre de points est attribué à chaque demande, classée par ordre croissant. Dès lors que la commission a eu lieu, les familles reçoivent un courrier en réponse à leur demande de place. Celles-ci doivent confirmer leur attribution.
Le dossier d'inscription est remis à la famille lors d'une réunion d'informations entre fin juin et début juillet, afin de finaliser l'inscription de leur enfant pour la rentrée.

5.1- Les modalités d'admission

L'inscription se fait sur remise d'un **dossier complet** (copies faites par la famille) auprès de la directrice ou son adjointe.
A noter qu'il est obligatoire tout au long de l'année d'informer la direction de tout changement de coordonnées (adresse, téléphones, mails…).

5.2- La réservation et la contractualisation

La famille et la directrice se mettent d'accord sur le contenu du contrat d'accueil. Afin de différencier la pluralité des demandes d'accueil, il est possible de distinguer différentes options :

L'accueil régulier :

L'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour un volume d'heures. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.

Le contrat est établi à l'arrivée de l'enfant. Actuellement, le contrat est établi du mois d'arrivée jusqu'en juillet de l'année d'après. A partir de la rentrée de septembre 2014, un premier contrat sera établi de septembre à décembre 2014, puis un second de janvier 2015 à juillet 2015 afin d'être au plus près de la réalité des familles et au plus juste pour les statistiques annuelles.

Le contrat précise le nombre de semaines d'accueil ainsi que le nombre de semaines déduites (ou un volume d'heures) pour congés de l'enfant et tient compte des fermetures de la structure.
Il précise également le nombre d'heures de présence hebdomadaire (c'est à dire l'amplitude horaire réservée par jour et par semaine).
Le contrat fait apparaître le tarif horaire.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée et s'applique quelque soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.
Le forfait ainsi calculé est mensuel, payable à chaque début de mois suivant.

Les déductions admises au contrat d'accueil régulier :

- les périodes de fermeture de l'établissement,
- l'hospitalisation de l'enfant (déduction faite dès le 1er jour sur présentation d'un certificat d'hospitalisation au retour de l'enfant),
- la maladie de l'enfant supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical (protection de l'enfant lui-même) au retour de l'enfant. Les 3 premiers jours d'absence calendaires (= 3 jours consécutifs du calendrier) restent dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4ème jour.
- l'éviction par le médecin référent de la structure (en vue d'éviter les contagions) le cas échéant par la directrice ou son adjointe le matin à l'arrivée de l'enfant et selon son état général (par délégation).

Annexe 5 : liste des évictions établie par le Conseil Général

Toute demande de modification de contrat doit être accompagnée d'une lettre de préavis d'un mois datée et signée.

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat.

Les dates exactes des congés sont à fournir à la direction dans un délai de deux mois minimum de date à date (ex : demande déposée au maximum le 14 avril pour début congés le 14 juin) par écrit daté et signé (le cas échéant, les absences seront facturées).

Les parents doivent se présenter au plus tard 10 min avant la fermeture de la structure afin que le personnel transmette les informations de la journée de manière complète et satisfaisante.
Tout dépassement au-delà du contrat est facturé en supplément. Cela doit rester exceptionnel.

En cas de dépassement du contrat de façon répétée et abusive (à partir de 3 dépassements), la directrice sera dans l'obligation de réajuster les horaires de contractualisation. Un nouveau contrat sera alors établi.

Il en sera de même si un accueil supplémentaire est proposé par la directrice à la famille de façon permanente.

Toute absence, même non déduite doit faire l'objet d'un appel téléphonique au plus tôt directement auprès de la structure (messagerie téléphonique 24h/24).

L'accueil ponctuel ou occasionnel :

L'enfant est déjà connu, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance. Un contrat spécifique est signé par les deux parties lors de l'adaptation de l'enfant.

Il précise le revenu mensuel, le tarif horaire et le calcul de la participation mensuelle.

La facturation de la fréquentation est calculée au réel selon le prévisionnel établi. Elle se fait à terme échue.

La réservation d'une place se fait à l'heure auprès de la direction dans la mesure des places disponibles et pour 2 heures minimum. Toute place réservée sur les heures prévisionnelles précisées est due sauf si présentation d'un certificat médical. L'annulation d'une réservation peut se faire jusqu'au jour même avant 9h00. Dans ce cas, elle ne sera pas facturée.

L'accueil d'urgence :

L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale ou à la notion de demandes faites dans l'urgence.

La base de tarification est le minimum prévu en cas d'urgence sociale selon un paiement à l'heure. (Cf. délibération en annexe 4).

5.3- Le comptage des heures

Les heures de présence sont comptabilisées sur un cahier de présence journalier tenu par l'équipe. La base contractuelle est renseignée. Les personnes à l'accueil et au départ de l'enfant doivent remplir l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant.

5.4- Les modes de calcul des tarifs

En référence aux exigences fixées par la CNAF, le calcul de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources de la famille dans la limite d'un plancher et d'un plafond. (Cf. délibération annexe 4).

Le montant de la mensualité due par la famille doit être **proportionnel au nombre d'heures mensuelles réservées par la famille dans son contrat avec la structure**.

Un taux d'effort doit être appliqué de manière linéaire à tous les revenus, dans la limite d'un plancher et d'un plafond de revenus.

Ce taux d'effort est dégressif en fonction de la composition de la famille :

- 0.06% pour un enfant à charge,
- 0.05% pour deux enfants à charge,

- 0.04% pour 3 enfants à charge,
- 0.03% pour 4 enfants à charge et plus.

S'il y a un enfant porteur de handicap ou de maladie grave dans la famille ou encore si l'un des parents vivant au sein du foyer est lui-même atteint d'une pathologie grave (justificatif à fournir), il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant un taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre en fonction de sa taille. (Cf. délibération en annexe 4).

Les ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales sont :
Pour les familles allocataires CAF, le montant des ressources à prendre en compte sera celui consultable sur le service télématique Caf Pro (Cf. annexe 3). Dans l'attente, les ressources à prendre en compte seront identiques à celles prises pour les familles non-allocataires.

Pour les familles allocataires MSA, les ressources à prendre en considération pour le calcul des participations familiales sont celles déclarées par les familles et figurant sur le site de la MSA (sur la base N-2 sauf en cas de changements de situations où les revenus sont très différents. Il sera alors pris le mois et l'année du changement de situation.).

Pour les employés et travailleurs indépendants, les ressources à prendre en compte correspondent au bénéfice net (soit après abattement des frais professionnels) majoré des autres revenus si tel est le cas, inscrits sur l'avis d'imposition (revenus N-2).

Aucune prestation familiale ou légale ne peut être prise en compte.
Les pensions reçues devront être rajoutées et celles versées déduites.

Chaque année, une délibération est prise par le Conseil Communautaire pour l'application des tarifs et barèmes pratiqués au sein des crèches multi-accueils intercommunales selon les modalités définies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (C.N.A.F.).

La mensualisation des participations familiales

La mensualisation est un contrat passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant au multi-accueil défini à partir des besoins qu'elle expose :

- amplitude horaire journalière de l'accueil,
- nombre de jours réservés par semaine,
- nombre de mois ou de semaines de fréquentation de la structure (déduction faite des congés et fermetures de l'établissement).

Le forfait ainsi calculé est mensuel. La facturation doit être réglée avant le 10 du mois suivant. Le règlement peut se faire :

- Par chèque (à l'ordre du Trésor Public),
- Par espèce (nécessité d'avoir l'appoint),
- Par chèque CESU,
- Par virement bancaire via « TIPI ».

A partir de ces éléments, la directrice de l'établissement définit le forfait mensuel :

$$\frac{\text{Nbre de semaines d'accueil du contrat X Nbre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois du contrat}}$$

Le montant de la participation financière est réévalué chaque année en janvier afin de prendre en compte les nouveaux revenus (N-2).

En cas de modifications substantielles des revenus de la famille (divorce, séparation, maladie, perte d'emploi ou autre…), celle-ci doit en informer immédiatement la C.A.F. pour une réactualisation des revenus.

En cas de difficultés financières passagères, les requêtes exceptionnelles de délais de paiement sont à voir auprès de la directrice de l'établissement, voire auprès du service petite enfance jeunesse de la Communauté de Communes.

5.5- La constitution des dossiers :

A l'admission, le dossier administratif comprend :

- Les justificatifs demandés pour la C.A.P. (Commission d'Attribution des Places),
- Une fiche de renseignements,
- Les diverses autorisations à remplir obligatoirement,
- Le prévisionnel des congés ou semaines d'absences (ou volume horaire),
- Le contrat d'accueil et la fiche comptable,
- La fiche de Cafpro/Msapro,
- L'acceptation du règlement de fonctionnement et du protocole repas,

Le dossier médical de l'enfant comprend :

- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité,
- La copie des pages de vaccinations obligatoires du carnet de santé,
- Une ordonnance prévoyant l'administration possible de paracétamol (justifie de la non contre-indication à ce traitement – protocole sur la structure),
- Un P.A.I (protocole d'accueil individualisé) le cas échéant.

Le dossier individuel de l'enfant comprend :

- La fiche de suivi,
- Une fiche d'habitudes de vie,

5.6- Le retrait définitif de l'enfant : la rupture du contrat

Trois situations sont possibles :

- La fin du contrat

Quelques mois avant la fin du contrat, la structure interroge la famille pour connaître les besoins d'accueil de l'enfant à partir de la rentrée suivante.

La structure, en lien avec la coordinatrice Petite Enfance, regroupe et étudie alors toutes les demandes supplémentaires. Le jardin d'enfants multi-accueil devra alors en tenir compte, dans la mesure du possible.

- La rupture du contrat par la famille

Le préavis est de deux mois sauf cas exceptionnels :

- Mutation ou perte d'emploi : préavis ramené à un mois,
- Entrée imprévue à l'école : préavis ramené à un mois,
- Changement d'employeur ou d'emploi : préavis ramené à un mois,
- Changement de situation au sein de la famille (divorce, séparation..) : préavis ramené à un mois.

- La rupture du contrat par la structure

La directrice, après concertation avec le service Petite Enfance, le cas échéant avec le médecin référent de la structure et l'équipe, peut décider du retrait impératif de l'enfant, en cas par exemple :

- d'inadaptation durable de l'enfant,
- du non respect du présent règlement de fonctionnement,
- du comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure.

Un mois de préavis sera alors donné à la famille concernée avant le retrait de l'enfant.

5.7- L'adaptation progressive à la vie en collectivité :

Elle n'est pas obligatoire mais très fortement recommandée. Sa programmation est prévue par l'équipe, en accord avec la famille selon un protocole établi.

Progressive, elle permet de familiariser l'enfant et ses parents à ce nouvel environnement et aux professionnels qui prendront en charge l'enfant au sein de l'établissement.
Elle sécurise l'enfant affectivement par une séparation en douceur et à son rythme.

Les parents doivent prévoir deux semaines de disponibilité afin que l'enfant se familiarise avec la structure et les professionnels (l'un ou l'autre des parents ou encore un proche dont l'enfant a l'habitude – papi, mamie, tata..).
Le temps de présence de l'enfant sera progressif durant l'adaptation. Le premier jour, le parent reste avec son enfant et répond aux questions du professionnel qui les accueille. Le deuxième jour, l'enfant reste 1 heure sans son parent sur la structure, puis 1h30 le troisième jour, puis 2h en fonction de sa capacité à se séparer et ainsi de suite.

L'enfant peut conserver auprès de lui son objet personnel transitionnel (peluche, doudou, tétine…) et ce, tout au long de l'année.

L'adaptation permet également aux familles de faire connaissance avec le personnel et de créer au fur et à mesure un lien de confiance. La période d'adaptation est due selon un paiement à l'heure et au réel.

VI - CONDITIONS DE SEJOUR

6.1- La santé de l'enfant :

Le carnet de santé est un document confidentiel que la directrice et le médecin référent peuvent demander aux parents de présenter :

- pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant : les vaccinations, les examens de santé préventifs obligatoires,
- lorsqu'un examen médical est prévu au sein de la structure.

NB : la circulaire du 16/12/1975 précise que « le carnet de santé » est la propriété de l'enfant et de sa famille et que la structure ne saurait exiger de le détenir en permanence. »

6.2 - Les vaccinations :

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations. Le nouveau calendrier des vaccinations 2013 simplifie le schéma vaccinal comme précisé sur la site Internet suivant :(lien :http://www.sante.gouv.fr/IMG/pdf/Point_sur_les_principales_nouveautes_calendrier_vaccinations_2013.pdf).
En cas de non-vaccination, l'enfant est accueilli sous réserve de la présentation d'un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au Médecin Référent de la structure.

6.3 - Les modalités de délivrance des soins spécifiques :

Dans l'intérêt de l'enfant, il est obligatoire d'informer la directrice ou son adjointe de l'état de fatigue ou de fièvre de son enfant, et des traitements en cours et/ou donnés avant son arrivée au multi-accueil (ex : paracétamol).
Des protocoles de délivrance de soins sont établis par le médecin référent de la structure. Les parents sont aussitôt avertis comme l'indiquent les protocoles le cas échéant.
La délivrance des soins spécifiques (traitement médicamenteux ou homéopathiques), occasionnels ou réguliers (traitement au long court) ne peut se faire que sur présentation d'une ordonnance établie pour l'enfant. Elle doit être nominative, datée et signée par le médecin traitant. Elle doit comporter :

- le nom,
- le prénom,
- le poids de l'enfant,
- la date,
- la posologie
- le nom du traitement à donner (si générique précision à faire par la Pharmacie)
- la durée du traitement.

Aucun traitement ne sera donné sans ordonnance médicale correctement établie.

L'administration des médicaments sera effectuée par le personnel qualifié (éducatrice de jeunes enfants ou auxiliaire de puériculture).

La boite du médicament est à apporter avec le nom de l'enfant inscrit dessus ainsi que sa date d'ouverture. Les traitements ne seront donnés que sur la dose du midi et du gouter (s'il y a lieu). La dose du matin et la dose du soir doivent être données à la maison par la famille, dans toute la mesure du possible.

6.4- La vie quotidienne au sein de la collectivité :

L'hygiène – le change – les vêtements

La toilette de l'enfant, le bain sont effectués par les parents avant son arrivée au multi-accueil. Au sein de la structure, l'enfant sera changé et lavé en fonction de ses besoins.
Une liste d'objets personnels précise le trousseau nécessaire à l'admission de l'enfant dans la structure. Un sac marqué au nom de l'enfant est nécessaire au quotidien avec un change complet adapté à la saison.
Le trousseau est indispensable et conditionne l'accueil de l'enfant. Il est à réajuster à la demande des professionnels. La structure ne sera pas tenue responsable de la perte ou de la dégradation de tout vêtement ou objet personnel. Toutes les affaires personnelles doivent être impérativement marquées au nom de l'enfant et cela tout au long de l'année. En période hivernale, une couverture ou une turbulette/gigoteuse ou encore un pyjama personnel restera au sein de la structure. Les parents devront en assurer l'entretien régulier selon la fréquentation de l'enfant.

En fonction de son âge et de son développement, l'équipe proposera à l'enfant, de le guider en douceur dans l'acquisition de sa propreté, dans la continuité de ce qui aura été débuté par les parents « à la maison ».
La structure fournit les couches et les produits d'hygiène conformément à la directive « Prestation de Service Unique » (P.S.U.) définie par la C.N.A.F. (Caisse Nationale des Allocations Familiales).

L'alimentation

Les enfants doivent avoir déjeuné avant d'arriver sur la structure.
Une collation est proposée aux enfants sous forme de fruits frais de saison.
Les repas sont livrés en liaison chaude par un prestataire extérieur, en l'occurrence l'ACCARLET, dont le siège est situé à CEYRAS, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Les menus, élaborés à la semaine, sont affichés dans le hall d'entrée.
En cas de régime particulier, d'intolérance ou d'allergie reconnue, les parents doivent prévenir la directrice afin mettre en place si besoin un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) avec le médecin référent et la famille.
Selon l'allergie (complexité et difficulté à gérer par le prestataire extérieur), il peut être demandé à la famille de fournir le repas dans un sac isotherme avec un bloc de glace et marqué au nom de l'enfant.
Aucun remboursement ne pourra être effectué sur la tarification horaire.
Sur demande des familles, des repas sans porc pourront être servis.

A ce jour, les denrées alimentaires pour l'élaboration du goûter sont fournies par les parents sur les conseils de la directrice (fruit / laitage / produit céréalier ou pain) afin de garantir au mieux l'équilibre alimentaire des enfants.

Pour fêter l'anniversaire des enfants, les parents peuvent amener un gâteau « fait maison » type gâteau au yaourt ou gâteau au chocolat, dans la mesure où il aura été cuit dans un four entre 180° et 200°c. L'emploi de poudres d'oléagineux (type poudre d'amande ...) est interdit.

Le sommeil

Chaque enfant a un lit personnel adapté à son âge. Une sieste est systématiquement proposée après le repas du midi.
Les besoins de sommeil d'un enfant en collectivité et la réponse apportée au sein d'une collectivité peuvent différer des habitudes familiales.
Les recommandations des familles sont recevables dans la limite où elles sont respectueuses des besoins individuels en multi-accueil et du fonctionnement collectif. Il est demandé à toute personne fréquentant la structure, d'être attentif au bruit, afin de préserver le sommeil des enfants.

Les sorties – promenades

Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour trois enfants au-delà de deux ans (recommandations de la P.M.I dans l'Hérault), le groupe sera toujours encadré par un professionnel diplômé. Les parents peuvent être invités à accompagner les enfants pour certaines sorties prévues à l'avance.
Les parents sont informés des promenades habituelles de proximité par voie d'affichage. Pour les sorties plus exceptionnelles qui nécessitent un moyen de transport, une autorisation écrite sera demandée aux parents.
Les règles du code de la route concernant le transport d'enfants seront respectées.
L'assurance du gestionnaire est informée en amont de toutes les sorties faites avec les enfants.

Les objets personnels

L'enfant peut amener un objet personnel dans la mesure où il s'agit d'un objet transitionnel (par exemple le traditionnel doudou). Cet objet ne doit pas présenter de danger, pour lui ou pour un autre enfant.

Les bijoux de valeur ou ceux qui peuvent être dangereux, chaines au cou, anneaux ou pendentifs aux oreilles sont à proscrire. Ils doivent être retirés le cas échéant par le parent.

La tétine ne doit pas être attachée sur l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.

Horaires et conditions de départ des enfants

La structure ouvre du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00. Dans l'intérêt de l'enfant et de l'organisation de la structure, il est demandé aux parents de respecter les horaires d'arrivée et de départ définis dans le contrat et de préciser systématiquement et au plus tôt les éventuels jours d'absence.

Les enfants sont accueillis à partir de 8h00. Un temps de transmission le matin, au moment de l'accueil de l'enfant, et le soir, lors de son départ, est nécessaire et indispensable.
Afin de réaliser cet échange dans les meilleures conditions possibles, il est demandé aux familles de venir le midi au plus tard à 11h50 et le soir au plus tard à 17h50 pour un retour optimum sur la journée de l'enfant.

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes majeures, mentionnées sur le dossier administratif de l'enfant lors de son inscription et pouvant justifiées de leur identité.

Pour toute autre personne, celle-ci devra être munie d'une autorisation écrite, datée et signée du parent ou de son représentant légal et présenter une pièce d'identité à son arrivée.
La direction étant composée de plusieurs personnes avec un planning différent chaque jour, la pièce d'identité peut être demandée sur plusieurs jours, y compris aux parents.

En cas de retard des parents ou d'impossibilité ponctuelle à se déplacer eux-mêmes, les personnes autorisées peuvent être sollicitées afin de venir chercher l'enfant.
En cas d'impossibilité de joindre une personne autorisée, deux personnes restent avec l'enfant et le Service petite enfance (la directrice ou la coordinatrice) est prévenu.

Sécurité et responsabilité

En présence des parents, au quotidien ou lors de festivités, ou encore lors des heures d'ouverture de la structure, les enfants restent sous la responsabilité des parents.
La structure ne saurait être tenue pour responsable en cas de vol ou de détérioration de poussette, ou tout autre matériel déposé dans les locaux.

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.
Il est demandé de limiter l'usage des téléphones portables au sein de la structure.
Les animaux domestiques sont interdits dans l'enceinte de la structure.

VII - UTILISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET RATIFICATION

Le règlement de fonctionnement finalisé et signé par le gestionnaire doit être soumis à l'approbation du Médecin Directeur départemental de la P.M.I. par délégation du Président du Conseil Général.

Il devra également être reconnu conforme par les services de la C.A.F.

- Le service de DPMIS retourne l'original au gestionnaire et en conserve une copie.
- Le règlement de fonctionnement doit être affiché dans la structure.
- Il est communiqué aux familles (article R 2324-31). Les parents doivent en prendre connaissance lors de l'inscription après avoir signé le document et apporté la mention « lu et approuvé ».

Toute modification doit être signalée conjointement aux services de la C.A.F. et de la D.P.M.I.S. et faire l'objet d'un avenant.

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

La Direction Départementale de
la Protection Maternelle et Infantile
et de la Santé

Madame Catherine ROUCAUTE

A , le .../.../ 2013

Le Président de la
Communauté de Communes
Vallée de l'Hérault

Monsieur Louis VILLARET

A , le .../.../ 2013

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

ANNEXES

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe I

Nom et prénom de l'enfant :

Les parents certifient avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement. Celui-ci devra être remis à la directrice de la structure avec le dossier complet lors de l'adaptation.

Signature des parents, date :

Précédée de la mention « lu et approuvé »

Semaines de congés à déduire au contrat en dehors des fermetures de la structure :

PIECES A FOURNIR pour le dossier d'admission de votre enfant :

- copie des vaccinations du carnet de santé,
- certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité et de non contagion,
- ordonnance de prise de paracétamol (doliprane),
- liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant avec leurs coordonnées téléphoniques complètes.

Le reste des pièces a été fourni pour la Commission d'Attribution des Places et sera inclus dans le dossier d'admission.

Trousseau à fournir en début d'année :

- une serviette de toilette,
- un gant de toilette,
- un bavoir ou une serviette de table,
- un paquet de lingettes (pour le lever de sieste),
- une boite de mouchoirs.

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe 2

LISTE DU PERSONNEL

- Valérie CAVALIER	Directrice, Educatrice de Jeunes Enfants,
- Sylvie GEORGE	Auxiliaire de Puériculture, Adjointe à la direction
- Elisabeth PEREZ	Titulaire du CAP Petite Enfance,
- Nathalie CREISSAC	Titulaire du CAP Petite Enfance,
- Elodie THIERY	Agent de service,

et

- Françoise JAHNICH	Médecin Référent,

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe 3

NOTE D'INFORMATIONS RELATIVE AU SERVICE CAFPRO et MSAPRO

Madame, Monsieur,

Nous vous informons que la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) de l'Hérault ainsi que la Mutualité Sociale Agricole (MSA) de l'Hérault mettent à la disposition du jardin d'enfants multi-accueil un service Internet à caractère professionnel qui permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de la facturation.

Conformément à la loi du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant.

Dans ce cas, il vous appartiendra de fournir à la structure les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe 4

DELIBERATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

République Française
Département de l'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DE L'HÉRAULT

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 28 janvier 2013

TARIFICATION 2013 APPLIQUÉE AUX FAMILLES DONT LES ENFANTS SONT INSCRITS AU SEIN DES MULTI-ACCUEILS INTERCOMMUNAUX

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 28 janvier 2013 à la Salle du Conseil Communautaire, sous la présidence de M. Louis VILLARET, Président de la communauté de communes.

Etaient présents ou représentés :	M. Philippe SALASC, M. Jérome CASSEVILLE, M. Michel SAINTPIERRE, M. Jean-Marcel JOVER, Mme Anne-Marie DEJEAN, Mme Magusionna SUQUET, M. René GOMEZ, M. Robert POUJOL, M. Claude CARCELLER, M. Louis VILLARET, M. André YVANEZ, Mme Martine BONNET, M. Bernard DOUYSSET, M. Jean-Pierre PECHIN, M. Franck DELPLACE, M. Frédéric GREZES, M. Michel COUSTOL, M. Robert SIEGEL, Mme Agnès CONSTANT, Mme Fabienne GALVEZ, M. Jean-Pierre BERTOLINI, M. Jacky GALABRUN, M. Eric PALOC, Monsieur Christian DOUCE, M. Sébastien LAINÉ, Mme Catherine JOSIEN, M. Jean-Claude MARC, Madame Monique GIBEAT, Mme Florence QUINONERO, M. Jean Pierre VANLUGGENE -M. François DAUDE suppléant de M. Jean-Pierre VANRUYSKENSVELDE, M. Olivier LECOMTE suppléant de Mme Sylvie CONTRERAS, M. Alain CALAS suppléant de Mme Marie-Claude BEDES, M. François BECKER suppléant de M. Bernard JEREZ, M. Gabriel MATEU suppléant de M. Cyrille CADARS, M. Roxanne MARC suppléant de M. Jean-Pierre GABAUDAN, M. Bernard CAUMES, suppléant de M. Daniel REQUIRAND, M. Claude DESTAND suppléant de M. Jean-François RUIZ, M. Gilles COUGOUREUX suppléant de M. Pascal DELIEUZE, Madame Claire DE CHASSEY suppléant de M. David CABLAT
Procurations :	M. Georges PIERRUGUES à M. Jean-Pierre BERTOLINI, M. Christian LASSALVY à M. Jean-Marcel JOVER
Excusés :	M. Gérard CABELLO, M. Eric CORBEAU, M. Jean-Pierre DURET, M. Jacques DONNADIEU
Absents :	M. Maurice DEJEAN, Mme Marie-Agnès VAILHE-SIBERTIN-BLANC

Quorum : 25	Présents : 40	Votants : 42	Pour 42 Contre 0 Abstention 0

Agissant conformément aux dispositions des articles du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 52 14-1
Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.
Sur le rapport du Président,

Le Conseil communautaire de la communauté de communes Vallée de l'Hérault,
APRES EN AVOIR DELIBERE,
Le quorum étant atteint

DÉCIDE

à l'unanimité des suffrages exprimés,
- de valider le mode de calcul des participations financières demandées aux familles selon le barème CNAF (appelé "taux d'effort des familles"),
- d'appliquer le tarif minimum dans le cadre de l'accueil en urgence avec régularisation le cas échéant,
- d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre si il y a un enfant porteur de handicap dans la famille,
- d'appliquer une majoration de 10% sur le taux d'effort pour les familles domiciliées en dehors de communauté de communes à compter du 1er août 2012.

Transmission au Représentant de l'Etat N° 770 le 01/02/2013 Publication le 01/02/2013 Notification le DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE Gignac, le 01/02/13 Identifiant de l'acte : 034-243400694-20130128-lmc135682-DE-1-1 Le Président de la communauté de communes Signé : Louis VILLARET	Le Président de la communauté de communes Louis VILLARET

Vu pour être annexé à la délibération n° 770

Du Conseil communautaire du 28 janvier 2013,

Le Président,

Louis VILLARET

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

RAPPORT ADDITIONNEL 1 *Rapporteur :*	PETITE ENFANCE/JEUNESSE
TARIFICATION 2013 APPLIQUÉE AUX FAMILLES DONT LES ENFANTS SONT INSCRITS AU SEIN DES MULTI-ACCUEILS INTERCOMMUNAUX	

Dans le cadre de la compétence petite enfance exercée par la Communauté de communes Vallée de l'Hérault, et plus particulièrement de la gestion en régie directe des multi-accueils « les Pitchounets » à Aniane, « les Calinous » à Gignac, « le Berceau » à Montarnaud, « les Lutins » à Montpeyroux et « Chrysalides et Papillons » à Saint André de Sangonis, la collectivité perçoit les participations financières des familles, pour l'accueil de leurs enfants jusqu'à 5 ans révolus.
La tarification pratiquée dans les établissements d'accueil du jeune enfant est **fixée par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF)**, selon un barème national, appelé **«taux d'effort des familles»**, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, et calculé en pourcentage des revenus nets de la famille, à l'exclusion des prestations familiales légales, et déduction faite des pensions versées pour le compte d'autres enfants non comptés à charge.
La tarification s'appuie sur les éléments fournis et mis à jour par le service CAFPRO pour les familles allocataires - en l'occurrence ressortissantes du régime général, de la fonction publique ou assimilées - et se décline comme suit :

ACCUEIL COLECTIF DU JEUNE ENFANT	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 enfants et plus
Taux d'effort horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

Pour les familles non allocataires (MSA,...), il convient de considérer les revenus perçus en 2011 (année de référence utilisée par CAFPRO), selon les données relevant de l'avis d'imposition.
En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources, appelé ressources « plancher ». Il correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Un prix « plafond » est également déterminé par la CNAF. Les montants sont revus annuellement.
En 2013, le **montant mensuel plancher** est de 608,88 euros et le **montant mensuel plafond** est de 4 722,11 euros.
Le gestionnaire propose aux familles de régler l'accueil de leur enfant selon une **mensualisation**, qui fait suite à un contrat écrit et conclu entre les deux parties. Cette mensualisation s'établit pour la durée de l'inscription de l'enfant sur la base des besoins exposés par la famille et les périodes d'ouverture de la structure. Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.
Concernant **l'accueil en urgence**, le tarif minimum est appliqué pour les familles en situation d'urgence sociale et pour les familles dont la structure n'a pas connaissance des ressources dans l'immédiateté. Le cas échéant, une régularisation sera effectuée.
S'il y a un **enfant porteur de handicap** dans la famille, avec le versement d'une allocation enfant handicapé (justificatif à fournir), il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre en fonction de sa taille.
Il est appliqué une **majoration de 10%** sur le taux d'effort pour les familles domiciliées en dehors de la communauté de communes Vallée de l'Hérault.

Annexe 5

Extrait du : Guide pratique, Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses, réalisé par l'Assurance Maladie, le Ministère du Travail, des Relations Sociales, de la Famille, de la Solidarité et de la Ville ainsi que par la Société Française de Pédiatres – 2009

« La décision d'éviction temporaire dépend, d'une part, de l'état clinique du patient (le risque encouru par l'enfant malade, mais aussi les perturbations du fonctionnement de la collectivité : non participation aux activités normales, demande de soins trop importante au personnel, etc…) et d'autre part, du risque infectieux pour les autres membres du groupe considéré.

Ce risque dépend de plusieurs facteurs :

- La **transmissibilité**, qui reflète la capacité pour un agent infectieux, de passer d'un individu à un autre (importance, durée, période de transmissibilité),
- La **contagiosité**, qui témoigne de la capacité d'un agent infectieux d'être transmis et d'entraîner une maladie,
- La **virulence**, qui traduit la capacité d'un agent infectieux d'induire des maladies graves,
- Le **caractère obligatoire** (ou non) **de la maladie** (tous les individus l'attrapent/la contractent à un moment ou à un autre etc.),
- Enfin l'existence ou non de **mesures de prévention** (programme vaccinal, antibiotiques, etc…).

L'éviction de la collectivité est une obligation règlementaire pour certaines pathologies. Ces dernières sont peu nombreuses[1] :

◊ L'angine à streptocoque, jusqu'à 48h après le début de l'antibiothérapie,

◊ La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque), jusqu'à 48h après le début de l'antibiothérapie,

◊ La coqueluche, pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie,

◊ L'hépatite A, pendant 10 jours après le début de l'ictère,

◊ L'impétigo, pendant 72h après le début du traitement,

◊ Les infections invasives à méningocoque,

◊ Les oreillons, pendant 9 jours,

◊ La rougeole, pendant 5 jours,

◊ La tuberculose contagieuse,

◊ La gastro-entérite (à Eschérichia Coli ou à Shigella Sonnei), pendant 2 à 3 jours,

◊ La bronchiolite (pour le confort de l'enfant et si fièvre ou autres symptômes, la fréquentation de la collectivité à la phase aigue de la maladie n'est pas conseillée),

◊ La grippe (pour le confort de l'enfant et si fièvre ou autres symptômes, la fréquentation de la collectivité à la phase aigue de la maladie n'est pas conseillée),

◊ La conjonctivite (pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aigue de la maladie n'est pas conseillée), 48h jusqu'à effet du traitement.

[1] un décret portant sur l'éviction des enfants des structures d'accueil est en cours d'adoption en Conseil d'Etat. »

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Annexe 6

PROTOCOLE : LES PANIERS REPAS

Le Présent Protocole est annexé au règlement de fonctionnement des structures Multi-accueils de la Communauté de Communes Vallée de l'Hérault.
Il précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers dans le cadre du dispositif susnommé.
Il est approuvé par le médecin chef du service départemental de Protection Maternelle et Infantile par délégation du Conseil Général.

Préambule :

L'acceptation d'un panier repas pour un enfant constitue, pour la structure, une dérogation à l'arrêté ministériel du 29 septembre 1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social.
Elle ne peut se concevoir que dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité prévues par la réglementation pour la conservation de ces repas fournis par les parents. Ces conditions visent à éviter tout risque supplémentaire de toxi-infection alimentaire.

Le protocole ci-dessous, applicable en collectivité de jeunes enfants, est inspiré du protocole élaboré pour le projet d'accueil individualisé (P.A.I.) des enfants présentant une allergie, une intolérance alimentaire ou une maladie chronique. Il a pour objectif de participer de façon pragmatique à la sécurité alimentaire des enfants.

I – PRINCIPES GENERAUX :

Ce protocole a pour but d'éviter la manifestation d'un danger majeur : La Toxi Infection Alimentaire.

Pour qu'une toxi infection alimentaire se déclenche, trois conditions doivent être réunies :

- **La Contamination de l'aliment** par un germe pathogène (bactérie, virus) susceptible de provoquer ce type de manifestation (ex : salmonella, staphylococcus, etc.)
- **La multiplication du germe.** Ceci suppose que l'aliment séjourne dans les conditions de température favorables à la multiplication (entre +10° et +63° pour la plupart des germes en cause). La température ambiante est très suffisante pour permettre cette multiplication.
- **La consommation de l'aliment contaminé.** Celui-ci pouvant ne pas être altéré par les bactéries responsables de la toxi infection alimentaire, l'enfant l'accepte sans difficulté.

Les toxi infections alimentaires peuvent être mortelles s'agissant de sujets fragiles ou de populations à risques. Les enfants en bas âge sont particulièrement sensibles.
D'autre part, elles coûtent cher à la collectivité (soins, pertes de travail, incidences économiques, etc.)
En cas de suspicion de toxi infections alimentaires, les services vétérinaires et la D.D.A.S.S. doivent impérativement être alertés le plus vite possible, c'est une obligation réglementaire.

Les mesures de prévention de l'apparition de ces manifestation consistent à :

- Eviter tout contact avec les agents contaminants,
- Assurer une cuisson suffisante des aliments
- Respecter la chaîne du froid.

Ces mesures de prévention répondent à trois principes généraux dont le respect est primordial :

1. **UNICITE,**
2. **IDENTIFICATION,**
3. **REFRIGERATION,**

1. Unicité,

- Un responsable unique : LA FAMILLE

Les parents s'engagent à fournir :

- La totalité des composants du repas,
- Les boîtages destinés à contenir les composants,
- Le contenant hermétique à usage unique nécessaire à réunir les boîtes pour le stockage de l'ensemble,
- Le contenant nécessaire au transport réfrigéré,

Ils en assument la pleine et entière responsabilité.

- Une prestation unique :
  - L'enfant ne consomme que la prestation fournie par la famille à l'exclusion de tout autre complément ou ingrédient éventuel y compris pain, sel, poivre, sucre, moutarde, etc.

- Un contenant unique :
  - L'ensemble des composants du repas est rassemblé dans un seul contenant hermétique.

2. Identification,

Afin d'assurer une parfaite identification et d'éviter toute erreur ou substitution :

- Le contenant unique destiné à l'ensemble des composants sera clairement identifié au nom de l'enfant en évitant tout moyen susceptible de se dégrader au cours du transport ou du stockage (encre indélébile),

- Tous les boîtages seront identifiés au nom de l'enfant : boîte et couvercle (encre indélébile), et comprendront éventuellement les indications concernant le réchauffage.

3. Réfrigération et respect de la chaîne du froid.

Afin de préserver la salubrité des aliments et d'assurer la sécurité sanitaire, la chaîne du froid sera impérativement respectée jusqu'au moment de la consommation (plats froids) ou du réchauffage (plats chauds) :

- Dès leur fabrication (ou achat), les repas seront conservés sous régime du froid.
- Au cours du transport, l'ensemble de la prestation sera placé dans un contenant unique susceptible de maintenir un froid positif (0° à + 4°), sac portable isotherme (ou à défaut glacière) avec un pack accumulateur de froid placé la veille au congélateur (à défaut utiliser une bouteille d'eau gelée).
- Chaque matin, à heure fixe, la responsable de la structure fera procéder au relevé de la température du réfrigérateur destiné à recevoir les paniers-repas et la valeur lue sera portée sur une fiche prévue à cet effet qui restera consultable à proximité de l'appareil.
- Dés l'arrivée dans la structure, l'ensemble de la prestation sera placée sous régime du froid positif dans le réfrigérateur prévu à cet effet.

II – MODALITES PRATIQUES

Déroulement chronologique des opérations et procédures spécifiques :

1) Préparation :

La préparation doit être effectuée par les parents la veille et stockée au froid.

Suite à cette préparation, tous les composants du repas sont placés dans des boîtes hermétiques (en plastique) transparent de préférence) susceptibles de supporter un réchauffage au micro-ondes le cas échéant.

- Chaque boîte est identifiée au nom de l'enfant.
- Lors du départ pour le multi-accueil, l'ensemble des boîtes constituant la prestation sera rassemblée dans un sac (papier ou plastique) à usage unique, soigneusement fermé, clairement identifié au nom de l'enfant, placé à son tour dans un contenant capable de maintenir une température à cœur des produits ne dépassant pas + 4°C. (Sac isotherme portable avec source de froid)

2) Transport :

- Le transport domicile-structure du contenant s'effectuera dans des conditions permettant le respect de la chaîne du froid. Il devra être évité tout séjour prolongé dans un coffre de voiture surchauffé en été.

3) Stockage :

- Dès l'arrivée dans la structure, un contrôle de la température interne du contenant sera effectué. En cas de constatation d'une température supérieure à 9°C, ou si le panier repas ne respecte pas les prescriptions ci-dessus, celui-ci sera refusé.
- Le sac à usage unique renfermant l'ensemble de la prestation sera retiré du contenant et placé dans le réfrigérateur. *Proposition du LDV* : En cas de doute sur la température, au moment de l'ouverture du sac isotherme (température "ressentie" par la personne chargée de cette manipulation), il sera effectué un contrôle de température dans le sac isotherme. Ce contrôle sera réalisé en enfermant le thermomètre à sonde dans le sac isotherme pendant un minimum d'une minute. La température lue doit être inférieure à 10°C.

Si ce n'est pas le cas, une remarque orale sera adressée au parent et la température des paniers-repas suivants sera contrôlée pour s'assurer que la remarque a bien été prise en compte.

- En aucun cas le sac à usage unique ne sera ouvert ou manipulé avant que le personnel désigné pour s'occuper de l'enfant au cours du repas ne vienne la retirer. Cette opération aura lieu immédiatement avant le repas.

4) Consommation :

- Seuls les aliments, composants et ingrédients fournis par la famille seront consommés exception faite de l'eau de table en bouteille ou en carafe (avec cartouche pour la filtration de l'eau) qui est fournie par la structure.
- Le personnel désigné pour faire manger l'enfant procède au lavage de ses mains et des mains des enfants selon le protocole rappelé à proximité immédiate des lavabos.
- Lorsqu'un composant nécessite un réchauffage, celui-ci sera effectué dans le four micro-ondes prévu à cet effet et selon le protocole suivant qui devra être mis en œuvre exclusivement par le personnel désigné pour faire manger l'enfant. Les produits sont réchauffés au maximum 5 minutes avant la consommation.

  - Vérification de la propreté interne du four, nettoyage si besoin,
  - La boîte contenant le plat à réchauffer est légèrement ouverte sur un coin seulement puis placée dans le four,
  - Tout transvasement est rigoureusement interdit,
  - Quand le système d'operculage le permet, la boîte est réchauffée sans être ouverte, (cas de certains plats préparés)

- La table où l'enfant consommera son repas sera au préalable soigneusement nettoyée avant qu'il ne s'y installe.
- Le four micro-ondes est nettoyé à fond en début et en fin de service selon le protocole affiché sa proximité immédiate et en utilisant les seuls produits désignés.
- Les ustensiles (verre, assiette et couvert) sont fournis par la structure. Leur nettoyage est effectué selon le protocole affiché à proximité immédiate de l'évier et en utilisant les seuls produits désignés.

5) Retour :

- Les boîtes font l'objet d'un premier lavage sur place après le repas. Ce lavage ne peut se substituer au lavage qui doit être effectué par le parent avant toute nouvelle utilisation.
- L'ensemble est replacé dans le contenant (sac isotherme) et repris par la famille à la fin du séjour de l'enfant dans la structure.
- Le sac à usage unique ainsi que les aliments non consommés sont jetés.

Le présent protocole, annexé au règlement de fonctionnement, est affiché dans le hall d'entrée de la structure.

Les parents en prennent connaissance lors de l'inscription de l'enfant.

Les parents concernés signent un engagement à respecter, pour ce qui les concerne, les règles d'hygiène et de sécurité prévues par la réglementation et notamment « le respect de la chaîne du froid » ainsi que les consignes spécifiques relatives au protocole « Panier-repas tout prêt » après y avoir porté la mention « lu et approuvé ».

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

CONSIGNES SIMPLES POUR ASSURER LA SALUBRITE DES REPAS PREPARES

⇨ Les matières premières utilisées doivent être les plus fraîches possibles. Au moment de l'achat, il convient de vérifier les dates limites de consommation et de transporter les produits dans de bonnes conditions, notamment de température.

⇨ La température idéale d'un réfrigérateur ménager est de + 5°C. En aucun cas, cette température ne doit dépasser + 9°C.

⇨ Une date limite sur un produit alimentaire n'est valable que tant que l'emballage n'est pas ouvert. Après ouverture, le produit doit être consommé dans les trois jours.

⇨ Il est nécessaire de nettoyer les plans de travail de la cuisine avant et après la préparation du repas. Tous les ustensiles utilisés sont propres. La personne préparant les denrées prendra soin de se laver les mains à chaque étape de fabrication (épluchage des légumes, tranchage des viandes crues….).

⇨ Une denrée nécessitant une cuisson sera, si possible, préparée la veille de la consommation afin que sa température se stabilise durant la nuit. Il est préférable de ne pas cuisiner ces repas plus de 2 jours à l'avance.

⇨ Une denrée faisant l'objet d'une cuisson devra refroidir directement dans la boîte qui servira à son stockage, hermétiquement fermée. Une première phase de refroidissement a lieu à température ambiante, mais rapidement (30 minutes maximum), cette boîte devra être placée au réfrigérateur.

Acceptation du protocole :

Structures Multi-accueils (merci de bien vouloir mettre une croix dans la structure d'accueil vous concernant) :

□ Aniane – Les Pitchounets

□ Gignac – Les Calinous

□ Montarnaud - Le Berceau

□ Montpeyroux – Les Lutins

□ St André de Sangonis – Chrysalides et Papillons

Nom de l'enfant : ……

Prénom de l'enfant : ……

Date : ……

Signature des parents, précédée de la mention « Lu et Approuvé » :

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

RETROUVEZ TOUTE L'ACTUALITE DU SERVICE
PETITE ENFANCE SUR

www.cc-vallee-herault.fr

Rubrique « Au quotidien »,

Pôle Enfance Jeunesse

Département Hérault
Conseil Général

ALLOCATIONS FAMILIALES
Caf de l'Hérault

msa
santé
famille
retraite
services

VALLÉE DE L'HÉRAULT
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES