

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SEANCE DU MARDI 27 SEPTEMBRE 2022

18 heures

L'an deux mil vingt-deux, le vingt-sept septembre, à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur GENRE.

PRESENTS : Mesdames HERARD, DROZ-BARTHOLET, COLIN, CUENOT et MARADAN, Messieurs BEDOURET, GEISSBUHLER, LECLERC et MICHAUD

EXCUSES : Mesdames JACQUET, TINE, GABELLI et BOBILLIER
Messieurs VIVOT, TOULET et VOIRIN

PROCURATIONS : Madame JACQUET à Monsieur GENRE
Madame TINE à Madame HERARD
Monsieur VIVOT à Monsieur BEDOURET
Monsieur TOULET à Madame DROZ-BARTHOLET
Madame BOBILLIER à Monsieur GEISSBUHLER
Monsieur VOIRIN à Monsieur LECLERC

Nombre de membres en exercice : 17

Présents : 10 – votants : 16

Le Président certifie :

- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 21 septembre 2022

PETITE ENFANCE - Relais Petite Enfance : Signature d'une convention d'objectifs et de financement CAF/RPE - Prestation de service « Relais Petite Enfance » Missions renforcées - Bonus « Territoire CTG »

Il est rappelé que les Caisses d'Allocations Familiales poursuivent leur politique d'action sociale familiale articulée autour de 2 finalités :

- Améliorer la vie quotidienne des familles par une offre adaptée de services et d'équipements,
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement des subventions concernant le Relais Petite Enfance implanté sur le territoire. La convention est arrivée à échéance au 31 décembre 2021 et la Caisse d'Allocations Familiales ayant décidé de renouveler l'agrément du relais assistants maternels, il convient de signer une nouvelle convention.

1 ex Dos. Délibération
1 ex Dos. Séance
1 ex Pôle BUDGETAIRE
1 ex Pôle ORDONNANCEMENT
1 ex Sce RELAIS PETITE ENFANCE

Le 28/09/2022

Le partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) se traduit au niveau du relais assistants maternels par le versement :

- d'un financement de base : la Prestation de Service RPE
- d'un bonus additionnel lié à la réalisation d'une mission renforcée.

Le bonus « territoire CTG » vient compléter ces deux premiers financements et est attribué aux équipements soutenus financièrement par une collectivité locale signataire avec la CAF d'une Convention Territoriale Globale.

L'agrément du RPE a été augmenté à hauteur du financement de 5 ETP Equivalents Temps Plein (ETP) d'animateur afin de valoriser le travail existant du RPE concernant la coordination de projets petite enfance du territoire du Haut Doubs.

Le montant forfaitaire du bonus « territoire CTG » est fixé à 13 574.86€ par ETP d'animateurs.

Le montant forfaitaire pour tout nouvel ETP d'animateur développé au-delà de l'offre existante relève d'un barème national publié annuellement par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

Le montant total du bonus « territoire CTG » s'établit donc comme suit :
(nombre d'ETP déclaré plafonné à l'existant x 13 574.86€) + (nombre de nouveaux ETP x barème nouvel ETP RPE).

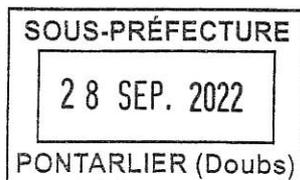
Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

Autorisent le Président à signer la convention d'objectifs et de financement du relais assistants maternels conclue pour une durée de 4 ans, soit du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2025.



Pour extrait conforme,
Pour le Président et par délégation
La Vice-Présidente,
Bénédicte HERARD
Bénédicte HERARD

EXTRAIT**Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.****SEANCE DU MARDI 27 SEPTEMBRE 2022****18 heures**

L'an deux mil vingt-deux, le vingt-sept septembre, à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur GENRE.

PRESENTS : Mesdames HERARD, DROZ-BARTHOLET, COLIN, CUENOT et MARADAN, Messieurs BEDOURET, GEISSBUHLER, LECLERC et MICHAUD

EXCUSES : Mesdames JACQUET, TINE, GABELLI et BOBILLIER
Messieurs VIVOT, TOULET et VOIRIN

PROCURATIONS : Madame JACQUET à Monsieur GENRE
Madame TINE à Madame HERARD
Monsieur VIVOT à Monsieur BEDOURET
Monsieur TOULET à Madame DROZ-BARTHOLET
Madame BOBILLIER à Monsieur GEISSBUHLER
Monsieur VOIRIN à Monsieur LECLERC

Nombre de membres en exercice : 17

Présents : 10 – votants : 16

Le Président certifie :

- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 21 septembre 2022

PETITE ENFANCE - Modifications des règlements de fonctionnement des EAJE gérés par le CCAS de Pontarlier

Le Service d'Accueil Petite Enfance gère 5 EAJE : la crèche familiale Capucine, la crèche les P'tits loups, le multi-accueil Pirouette, la micro-crèche Au clair de la lune et la micro-crèche Arc en Ciel.

Dans le cadre de la mise en conformité suite au décret du 30 août 2021, des modifications doivent être apportées pour chaque règlement de fonctionnement. De plus, des modifications ont été demandées suite aux contrôles CAF effectués à P'tits loups et Capucine en 2022.

Modifications pour l'ensemble des EAJE inscrits aux nouveaux règlements :

1. En lien avec les exigences du nouveau décret :

- Une possibilité d'accueil en surnombre à hauteur de 115% de la capacité d'accueil prévue par l'agrément, dans la mesure où le taux d'occupation

1 ex Dos. Délibération
1 ex Dos. Séance ✓
1 ex Pôle BUDGETAIRE
1 ex Pôle ORDONNANCEMENT
1 ex COORD PE MD
1 ex Structures EAJE

Le 28/09/2022

hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire est inscrite dans les règlements de chaque crèche (hormis la crèche familiale Capucine qui n'est pas concernée par cette réglementation).

- Information donnée sur la mise en place d'analyse de la pratique pour chaque équipe avec un minimum de 6h par an exigé par le nouveau décret.
- Inscription donnée sur les personnes susceptibles d'assurer la continuité de direction : adjointe de direction, autre directrice du SAPE, coordinatrice petite enfance ou membre de l'équipe (EJE, auxiliaire de puériculture).
- Un référent santé et accueil inclusif est nommé pour chaque structure pour assurer les missions suivantes : information à l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil d'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique, élaboration des protocoles liés à la santé, l'hygiène et la prévention dans la structure, proposition d'actions de promotion de la santé aux équipes et familles. Il intervient à hauteur d'un nombre d'heures annuelles définies dans le décret (10h pour chaque micro-crèche, 20h pour p'tits loups, 30h pour Capucine et 40h pour Pirouette).
- Création de protocoles qui doivent être annexés au règlement : protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence(cf annexe 4), protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et d'hygiène renforcée en cas d'épidémie (cf annexe 5), protocole détaillant les modalités de délivrance des soins spécifiques occasionnels ou réguliers (cf annexe 6), protocole détaillant les conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance (cf annexe7), protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties extérieures(cf annexe 8), protocole de mise en sureté face au risque attentat (cf annexe 9).

2. En lien avec les exigences de la CAF (suite aux contrôles notamment) :

- Proposition d'un forfait hebdomadaire supplémentaire (7h). Jusqu'à maintenant étaient proposés les forfaits suivants (4h, 5h, 8h, 9h et 10h), la CAF souhaite la CAF souhaite que l'offre soit élargie afin d'être plus proche des besoins réels des familles.
- Information sur la possibilité lors de garde alternée de proposer un contrat différent à chaque parent.
- Information sur les modalités de facturation pour un enfant placé au Pôle Enfants Confiés.
- Information sur la possibilité d'application d'une rétroactivité dans la facturation en cas de changement de situation (naissance, congé parental, chômage...)
- Information sur les 9 minutes de tolérance lors d'un dépassement des horaires d'accueil, après quoi une facturation par ½ h supplémentaire est appliquée.

3. Dans une démarche de clarification et d'harmonisation des règlements :

- Précisions sur les différentes modalités d'inscriptions : en accueil régulier (au Point Inscription Crèches) / en accueil occasionnel (en direct dans chaque

crèche) / en accueil d'urgence (par le PIC, en direct dans chaque crèche ou par le biais d'un partenaire social).

- Information sur la labellisation crèches A Vocation d'Insertion Professionnelle et Sociale de chaque crèche. Le logo a été intégré à chaque règlement.
- Modalités de fin de contrat : il est ajouté la possibilité de mettre fin au contrat d'accueil lors d'une absence de 8 jours d'un enfant sans aucune information de la famille.
- Modification concernant la tarification : lors d'une éviction d'un enfant par la crèche pour raison de santé, une déduction ne sera appliquée que le jour de l'éviction. Pour les autres jours, il faudra un certificat du médecin pour que cela puisse être déduit.
- Le taux d'effort imposé par la CAF pour la tarification est transmis en annexe afin de pouvoir le réactualiser chaque année. (Annexe 1)
- Les journées de fermeture de la crèche (jours fériés, fermetures annuelles et journées pédagogiques) sont indiquées en annexe afin de pouvoir réactualiser chaque année. (Annexe 2)

Modifications spécifiques par EAJE :

Capucine :

- Inscription de la possibilité d'accueil occasionnel afin d'élargir l'offre d'accueil (souhait de la CAF) et optimiser la fréquentation de la crèche. Information sur les modalités d'inscription, de réservations et de tarifications pour cet accueil occasionnel.
- Modification de la capacité d'accueil (agrément) à 59 places au lieu de 60 afin de se mettre en conformité avec les exigences du décret concernant le nombre d'ETP de direction et éducatrice de jeunes enfants en fonction de l'agrément.
- Modification des horaires d'ouverture de la crèche pour l'accueil des enfants : 6h -19h du lundi au vendredi au lieu de 6h-20h du lundi au vendredi et 6h-12h le samedi matin. Ces nouveaux horaires correspondent à la demande des familles.

Pirouette :

- Inscription du taux d'encadrement choisi suite au nouveau décret : 1 professionnel pour 6 enfants

P'tits Loups :

- Inscription du taux d'encadrement choisi suite au nouveau décret : 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.
- Inscription de la possibilité d'accueil occasionnel afin d'élargir l'offre d'accueil (souhait de la CAF) et optimiser la fréquentation de la crèche. Information sur les modalités d'inscription, de réservations et de tarifications pour cet accueil occasionnel.

Micro-crèches :

- Inscription du taux d'encadrement choisi suite au nouveau décret : 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.
-

- Présentation d'une capacité d'accueil de 10 à 12 places d'après le nouveau décret.

Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

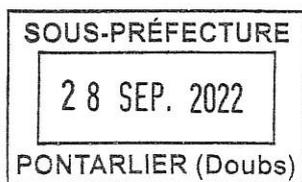
Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

Valident les modifications proposées applicables au 1er octobre 2022.



Pour extrait conforme,
* Pour le Président et par délégation
La Vice-Présidente,
Bénédicte Herard
Bénédicte HERARD



Annexe 1

TAUX D'EFFORT IMPOSÉ PAR LA CAF

Année 2022 (du 1er janvier au 31 décembre)

Taux d'effort par enfant à charge en crèche familiale

	1 enfant	2 enfants	3 à 5 enfants	6 enfants et +
Tarif horaire = $A / 12 \times B$	0.0516 % (B)	0.0413 % (B)	0.0310 % (B)	0.0206 % (B)

A = ressources imposables avant abattement (année de référence de la CAF).

B = taux d'effort appliqué tenant compte du nombre d'enfants à charge.

Par ailleurs, en ce qui concerne le calcul des participations familiales, le plancher de ressources est fixé à 712,33 €/mois et le plafond à 6 000,00 €/mois soit un tarif plancher = 0.44 cts et un tarif plafond = 3.71 euros pour 1 enfant à charge.

Annexe 1

TAUX D'EFFORT IMPOSE PAR LA CAF

Année 2022 (du 1er janvier au 31 décembre)

Taux d'effort par enfant à charge crèches collectives et micro-crèches

	1 enfant	2 enfants	3 à 5 enfants	6 et 7enfants	8 enfants et +
Tarif horaire = A / 12 x B	0.0619 % (B)	0.0516 % (B)	0.0413 % (B)	0.0310 % (B)	0.0206 % (B)

A = ressources imposables avant abattement (année de référence de la CAF).

B = taux d'effort appliqué tenant compte du nombre d'enfants à charge.

Par ailleurs, en ce qui concerne le calcul des participations familiales, le plancher de ressources est fixé à 712,33 €/mois et le plafond à 6 000,00 €/mois soit un tarif plancher=0.44 cts et un tarif plafond= 3.71 euros pour 1 enfant à charge.

Annexe 2

FERMETURES CRECHE CAPUCINE 2022/2023

Rappel des jours fériés

- ✓ 01/11/2022, Toussaint
- ✓ 11/11/2022, Armistice
- ✓ 10/04/2023, lundi de Pâques
- ✓ 01/05/2023, fête du travail
- ✓ 08/05/2023, victoire des alliés 1945
- ✓ Du 18 au 19 mai 2023, pont de l'ascension
- ✓ 29/05/2023, lundi de pentecôte

Fermetures annuelles

- ✓ Du 22/12/2022 au 02/01/2023, vacances de Noël
- ✓ Du 21/07/2023 au 16/08/2023

Journées pédagogiques de formation

Annexe 2

FERMETURES CRECHES 2022/2023

Rappel des jours fériés

- ✓ 01/11/2022, Toussaint
- ✓ 11/11/2022, Armistice
- ✓ 10/04/2023, lundi de Pâques
- ✓ 01/05/2023, fête du travail
- ✓ 08/05/2023, victoire des alliés 1945
- ✓ Du 18 au 19 mai 2023, pont de l'ascension
- ✓ 29/05/2023, lundi de pentecôte

Fermetures annuelles

- ✓ Du 22/12/2022 au 02/01/2023, vacances de Noël
- ✓ Du 13/07/2023 au 16/08/2023

Journées pédagogiques de formation

Annexe 3

MALADIES A EVICTION

- Angine à streptocoque
- Scarlatine
- Coqueluche
- Hépatite A
- Impétigo
- Infections invasives à méningocoque
- Oreillons
- Rougeole
- Tuberculose
- Gastro entérite à Eschérichia coli entéro-hémorragique
- Gastro entérite à Shigella sonnei

Le retour à la crèche est conditionné à la date renseignée par le médecin sur le certificat médical d'éviction.

Annexe 4

PROTCOLE MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE

L'ensemble de l'équipe de la crèche est formé aux conduites à tenir en cas d'urgence : déceler les symptômes alarmants, protéger, alerter et secourir. Des fiches de protocole à destination du personnel, récapitulant les conduites à tenir en fonction des urgences, sont disponibles dans la structure (ex : convulsions, déshydratation...)

A l'inscription, les responsables légaux autorisent l'équipe à prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence.

CONDUITE A TENIR GENERALE EN SITUATION D'URGENCE

- Isolement de la victime ou du groupe d'enfants en fonction du contexte
- Un adulte reste toujours auprès de la victime : il pratique les gestes d'urgence éventuels, rassure, note les informations nécessaires aux secours.
- Pendant ce temps, un autre adulte appelle les secours (112, 15 ou 18). Un document récapitulant le déroulement de l'appel aux secours est à disposition de l'équipe.
- La direction de la crèche, ainsi que les parents de l'enfant sont prévenues dès que possible.

En cas d'accident ou de maladie grave, l'enfant sera transporté par le SAMU ou les pompiers au Centre Hospitalier de Pontarlier.

Annexe 4

PROTOCOLE MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE

L'ensemble de l'équipe de la crèche est formé aux conduites à tenir en cas d'urgence : déceler les symptômes alarmants, protéger, alerter et secourir. Des fiches de protocole à destination du personnel, récapitulant les conduites à tenir en fonction des urgences, sont disponibles dans la structure (ex : convulsions, déshydratation...)

A l'inscription, les responsables légaux autorisent l'équipe à prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence.

CONDUITE A TENIR GENERALE EN SITUATION D'URGENCE

- Isolement de la victime ou du groupe d'enfants en fonction du contexte
- Un adulte reste toujours auprès de la victime : il pratique les gestes d'urgence éventuels, rassure, note les informations nécessaires aux secours.
- Pendant ce temps, un autre adulte appelle les secours (112, 15 ou 18). Un document récapitulant le déroulement de l'appel aux secours est à disposition de l'équipe.
- La direction de la crèche, ainsi que les parents de l'enfant sont prévenus dès que possible.

Cas particulier du domicile de l'assistante maternelle

- Isolement de la victime ou du groupe selon les possibilités de l'assistante maternelle.
- Appel aux services d'urgence (une feuille récapitulant les n° d'urgence et les n° des familles est affichée dans un lieu facile d'accès)
- L'assistante maternelle reste toujours auprès de la victime : elle pratique les éventuels gestes d'urgence, rassure, note les informations nécessaires aux secours.
- Suite à la gestion de l'urgence, la famille et la crèche familiale sont prévenues.

En cas d'accident ou de maladie grave, l'enfant sera transporté par le SAMU ou les pompiers au Centre Hospitalier de Pontarlier.

Annexe 5

PROTOCOLE DES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité. Une application de ces mesures permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation. Elles doivent être appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes, même en dehors d'infection déclarée.

Hygiène des locaux, du matériel et du linge

Au domicile des assistantes maternelles, l'hygiène des locaux, du matériel, du linge ainsi que l'hygiène alimentaire relève du bon sens et de l'organisation propre à chacune.

En jardin d'éveil, les règles sont les mêmes que dans les structures d'accueil collectif. Un protocole de nettoyage des locaux et du matériel éducatif et de puériculture détaille les tâches à effectuer, leurs fréquences et les produits à utiliser. Des fiches de traçabilités sont renseignées pour certaines de ces tâches. Pour rappel, il est essentiel de :

- Ne pas surchauffer les locaux : limiter la température de la structure à 18-20°C maximum.
- Aérer régulièrement – deux fois par jour – les pièces accueillant des enfants

Hygiène individuelle du personnel et des enfants

- Hygiène des mains

Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses infections.

Pour le personnel il doit être répété très souvent dans la journée. Des fiches pratiques sont à disposition de l'équipe concernant le lavage des mains du personnel et des enfants.

- Hygiène vestimentaire du personnel

Il est important de porter des vêtements de travail propres et fréquemment renouvelés.

PROTOCOLE DES MESURES D'HYGIENE RENFORCEE

En cas d'épidémie et selon l'agent contaminant, des mesures spécifiques sont prises, selon les protocoles transmis par le Conseil Départemental ou le référant santé et accueil inclusif.

En cas de survenue de maladie contagieuse pour un enfant ou un membre de sa famille fréquentant la structure, les parents en informent l'équipe afin que les dispositions nécessaires puissent être prises (hygiène renforcée, information des familles...)

Annexe 5

PROTOCOLE DES MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité. Une application de ces mesures permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation. Elles doivent être appliquées au quotidien aux enfants et aux adultes, même en dehors d'infection déclarée.

Hygiène des locaux, du matériel et du linge

Chaque structure dispose d'un protocole de nettoyage des locaux et du matériel éducatif et de puériculture. Ce protocole détaille à l'équipe la liste des tâches à effectuer, leurs fréquences, les agents concernés par ces tâches et les produits à utiliser. Des fiches de traçabilités sont renseignées pour certaines de ces tâches. Pour rappel, il est essentiel de :

- Ne pas surchauffer les locaux : limiter la température de la structure à 18-20°C maximum.
- Aérer régulièrement – deux fois par jour – les pièces accueillant des enfants

Hygiène de l'alimentation

Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (prévues par l'arrêté du 29 septembre 1997).

Hygiène individuelle du personnel et des enfants

- Hygiène des mains

Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses infections.

Pour le personnel il doit être répété très souvent dans la journée. Des fiches pratiques sont à disposition de l'équipe concernant le lavage des mains du personnel et des enfants.

- Hygiène vestimentaire du personnel

Il est important de porter des vêtements de travail propres et fréquemment renouvelés.

PROTOCOLE DES MESURES D'HYGIENE RENFORCEE

En cas d'épidémie et selon l'agent contaminant, des mesures spécifiques sont prises, selon les protocoles transmis par le Conseil Départemental ou le référent santé et accueil inclusif.

En cas de survenue de maladie contagieuse pour un enfant ou un membre de sa famille fréquentant la structure, les parents en informent l'équipe afin que les dispositions nécessaires puissent être prises (hygiène renforcée, information des familles...)

Annexe 6

MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS

Dans la mesure du possible, les médicaments sont donnés à la maison. Si cela n'est pas possible, le traitement est confié à leur arrivée par les parents de la main à la main de la professionnelle, avec le nom de l'enfant inscrit sur la boîte ou le flacon, dans la boîte d'origine et avec la notice. Le médicament est rangé dans un emplacement sécurisé et adapté au traitement.

ADMINISTRATION DE SOINS ET/OU MEDICAMENTS

Un professionnel de la crèche peut administrer un médicament **si et seulement si** :

- Il maîtrise la langue française.
- Il est en possession d'une ordonnance au nom de l'enfant, écrite, datée et signée par un médecin.
- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Il est en possession d'une autorisation écrite par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant pour l'administration des soins ou des traitements.
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant.
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent " Santé et Accueil inclusif " mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Chaque geste ou administration fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé
- Le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels de l'équipe et référent santé accueil inclusif.

Pour la crèche familiale Capucine, le registre d'administration des médicaments est propre à chaque assistante maternelle, il est rempli le cas échéant et retourné à la crèche chaque fin de mois.

Pour le Paracétamol, un protocole d'administration est mis en place dans chaque structure en cas de douleurs ou fièvre.

Il est essentiel que le parent informe l'équipe (ou l'assistante maternelle) à l'arrivée de l'enfant de tout traitement administré à la maison afin de permettre une prise en charge adaptée et sécurisée. De même, l'équipe transmet en fin de journée tout traitement administré à l'enfant.

MISE EN PLACE D'UN « PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUEL »

Le PAI permet aux enfants qui présentent des troubles de la santé (physiques ou psychiques) évoluant sur une période longue, de manière continue ou discontinue, d'être accueillis en collectivité de manière adaptée et sécurisée. Il est élaboré en triangulation avec le médecin qui suit l'enfant, les parents et le responsable de la crèche.

Le référent santé et accueil inclusif a pour rôle d'informer et de former les équipes concernant les besoins spécifiques de l'enfant.

INTERVENANT EXTERIEUR

La crèche accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...). Les parents doivent en informer la directrice et l'équipe au préalable afin d'adapter au mieux la séance.

Annexe 7

PROTOCOLE DES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

Qu'est-ce que la maltraitance ?

Selon l'Organisation mondiale de la Santé (OMS) « *La maltraitance de l'enfant s'entend de toutes les formes de mauvais traitements physiques et/ ou affectifs, de sévices sexuels, de négligence ou de traitement négligent, ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir.* »

Deux cas de figure possibles en structure d'accueil du jeune enfant

1. L'équipe suspecte une maltraitance sur un enfant
2. Le parent ou un tiers informe la direction ou l'équipe de soupçons de maltraitance faite à l'enfant

Observer et repérer

Les signes physiques : ecchymoses, hématomes, brûlures, fractures...

Les signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation ou la sécurité

Les signes de maltraitance psychologique : trouble des interactions précoces, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise,...

Les signes comportementaux de l'enfant : une attitude craintive et évitante, repli sur lui-même, une agressivité ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

Les signes comportementaux de l'entourage : indifférence de l'adulte vis-à-vis de l'enfant, adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant, minimisation, banalisation ou contestation des symptômes décrits par l'enfant

Tout comportement inhabituel de l'enfant pour lequel il n'existe pas d'explication claire doit interpeller l'équipe.

Recueillir les faits

La direction recueille par écrit les observations de l'équipe qui doivent être **objectives et factuelles, sans aucune interprétation.**

Elle s'entretient avec la famille afin d'obtenir des informations qui pourraient expliquer /confirmer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Cet échange doit se dérouler sans jugement par le biais de questions ouvertes.

Elle cherche à obtenir des informations complémentaires auprès des services partenaires éventuellement positionnés auprès de la famille (CMS, PMI...).

Elle informe la Coordinatrice Petite Enfance de la situation.

Les professionnels petite enfance sont tenus au secret professionnel (art 226-13 du code pénal), mais la loi du 5 mars 2007 leur permet le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

Alertes

« Toutes personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligées à un mineur de moins de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives. » art 434-3 du code pénal

En cas de questionnement et de doute à propos de la situation d'un enfant, il faut faire une transmission d'Information Préoccupante doit être faite.

**Contact : Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) du Conseil Général,
03 81 25 81 19, sdrip25@doubs.fr**

En cas de situation d'une extrême gravité nécessitant une protection de l'enfant sans délai, le signalement doit être fait directement au procureur de la République.

03 81 65 13 00, tgi-besancon@justice.fr et accueil-besancon@justice.fr

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant.

Annexe 8

PROTOCOLE DES MESURES A SUIVRE EN SORTIES EXTERIEURES OU DANS L'ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

Les sorties dans l'espace privatif

Lors des sorties dans l'espace privatif de la crèche, le taux d'encadrement des enfants est le même que dans la crèche, soit 1 professionnel pour 6 enfants, soit 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 pour 8 enfants qui marchent. L'espace extérieur privatif est clôturé et exclusivement réservé aux enfants de la crèche.

Les sorties extérieures

Les sorties peuvent se prévoir dans le cadre du projet pédagogique de la structure. Il peut s'agir de la bibliothèque, du musée, de la boulangerie ou encore une sortie dans la nature ou au parc.

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite une prise de contact en amont pour s'assurer de la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu pour une organisation adéquate.

Au niveau du matériel, il est nécessaire de prévoir un téléphone portable, une trousse de secours + les traitements PAI si besoin, des couches, lingettes, mouchoirs, de l'eau et des vêtements adaptés aux conditions météorologiques et à la sortie.

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus par la main ou installés dans une poussette ou en porte bébé.

➤ Les autorisations de sorties

Dès l'accueil d'un nouvel enfant en structure collective, afin de pouvoir effectuer des sorties extérieures, le responsable légal de l'enfant **devra autoriser le personnel** à sortir de l'enceinte de la crèche par le biais d'un document à signer.

➤ L'encadrement

Dans le cadre d'une sortie extérieure, l'encadrement est au minimum d'un professionnel pour 5 enfants.

Les parents accompagnants ne sont pas comptés dans l'effectif d'encadrement.

L'effectif de professionnels peut évidemment être augmenté en fonction de la sortie afin de garantir la sécurité des enfants et une certaine qualité au niveau de l'encadrement.

➤ Les sorties spécifiques

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (sortie à la journée, transport en véhicule, visite chez un accueillant...) les parents sont informés par écrit. Doivent leur être précisés le lieu de la sortie, le nombre d'enfants et d'accompagnants, l'heure de départ de retour afin qu'ils puissent donner leur accord. La Pmi est informée en amont.

Si un pique-nique est prévu, il faut transporter les produits frais dans une glacière pour maintenir une température inférieure à 4°.

Si le transport se fait en véhicule :

- Le conducteur doit avoir le permis de conduire,
- La présence de deux professionnels par véhicule est fortement recommandée,
- Les assurances des véhicules doivent être à jour,
- Le conducteur ne doit pas avoir consommé de drogues ou d'alcool,
- Les enfants sont installés dans des sièges auto conformes,
- Une trousse de secours est disponible dans chaque véhicule,
- Le véhicule affiche un pictogramme « transport d'enfants » : ce n'est pas obligatoire mais recommandé.

Annexe 9

PROTOCOLE DE MISE EN SURETE FACE AU RISQUE ATTENTAT

La structure dispose d'un plan de mise en sureté (PMS), mis à jour une fois par an. L'ensemble du personnel est formé à l'application des protocoles de confinement et évacuation, lors d'un exercice annuel.

Un espace de confinement, avec le matériel nécessaire est défini dans la crèche, ainsi qu'un parcours type en cas d'évacuation. Un document est écrit après analyse des risques et des moyens de protection propre à la structure, il est à disposition de l'équipe.

Recommandations de sécurisation :

- Réserver l'accès aux personnes connues de la structure, parents, enfants et personnel. Rappeler aux parents de bien fermer la porte après leur passage.
- Privilégier la prise de rendez-vous pour toute personne extérieure à la structure, prise de renseignement, intervention d'entreprise...
- Repérer les situations ou comportements inhabituelles et faire remonter l'information.

Situation 1 : Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne présentant un risque :

- Prévenir les collègues
- Alerter la police (17 / 112)

ALERTER

Où ? Localisation de la crèche

Quoi ? Nature de l'attaque, nombre de victimes, type d'armes.

- Couper les sonneries de portables, pas de vibreur
- Analyser la situation et déterminer la conduite à tenir en fonction de l'environnement et du risque ou en fonction des consignes données par la police.

Evacuation ou mise à l'abri

L'évacuation se fait à 3 conditions :

- Avoir identifié la localisation exacte du danger
- S'assurer qu'une majorité de personnes présentes pourra s'échapper sans risque et que l'itinéraire d'évacuation est sûr.
- Avoir donné l'alerte en interne et en externe.

EVACUATION

Mise en œuvre de la procédure d'évacuation prévue au PMS pour la structure.

Suivre les directives des forces de l'ordre s'il y en a.

Les enfants qui ne marchent pas sont déplacés dans un lit à barreaux et à roulettes.

Prendre la sortie la plus proche ou la moins exposée.

Prendre le sac de secours, téléphone de la crèche et liste des enfants présents.

Demander le silence dans la mesure du possible.

Choisir un point de rassemblement sûr en dehors de la crèche et l'indiquer aux forces de l'ordre.

L'évacuation ne peut se faire, procéder à la mise à l'abri.

MISE A L'ABRI

Mise en œuvre de la procédure de mise à l'abri prévue au PMS pour la structure.

Fermer les accès de la crèche.

Descendre les volets roulants, fermer les rideaux, éteindre les lumières.

Récupérer le matériel de secours, liste des enfants présents, portable de la crèche et les tétines et doudous des enfants si possibles.

Rejoindre le lieu de confinement défini dans le PMS.

Une professionnelle fait le tour de crèche pour vérifier qu'il ne reste pas d'enfants.

Se barricader, verrouiller les portes, placer des éléments encombrants devant les portes.

S'éloigner des fenêtres ou des portes, allonger les personnes et essayer d'obtenir le silence, rassurer les enfants.

Situation 2 : Le responsable est informé d'une alerte.

Le responsable suit les indications données par les autorités ou forces de l'ordre : Mise à l'abri ou évacuation.



Crèche Familiale Capucine

4 rue des Capucins 25300 PONTARLIER

Tel : 03 81 39 04 43 / crechecapucine@ville-pontarlier.com

Mis à jour le 27 septembre 2022 - Applicable au 1^{er} octobre 2022

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Présentation

La crèche familiale « Capucine » est une structure communale, gérée par le CCAS de Pontarlier. Elle s'inscrit au sein du Service d'Accueil Petite Enfance.

Elle a une capacité d'accueil de 59 enfants âgés de moins de 3 ans (jusqu'à la première rentrée d'école maternelle) et exceptionnellement jusqu'à 6 ans pour un enfant porteur de handicap.

Elle emploie 16 d'assistantes maternelles agréées par le Conseil Départemental, via le service de Protection Maternelle et Infantile. Ces dernières sont toutes domiciliées sur Pontarlier.

La crèche familiale allie un accueil individuel chez l'assistante maternelle et collectif au sein de la crèche : la relation est axée sur l'accompagnement de l'enfant.

Il bénéficie de temps collectifs au sein des locaux de la crèche familiale avec l'ensemble des assistantes maternelles et des autres enfants.

La partie administrative (contrat, paies, factures...) est gérée par l'équipe de direction de la crèche.

L'équipe de direction accompagne les assistantes maternelles dans leurs accueils quotidiens, notamment en réalisant des visites à leur domicile.

L'accueil peut avoir un caractère **régulier** (jours et horaires de présence fixe), **régulier-variable** (jours et horaires variables chaque semaine), **occasionnel** (sur réservation) ou **d'urgence**.

L'accueil d'urgence permet de répondre aux besoins d'une famille suite à un événement familial imprévu, une reprise de travail imprévue, une rupture de son mode de garde ou encore pour les familles répondant aux critères du label AVIPS. En effet, la crèche est labellisée A Vocation d'Insertion Professionnelle et Sociale par la CAF, et s'engage dans une démarche de soutien aux familles en dispositif d'insertion ou de retour à l'emploi. Cette place d'urgence a un caractère transitoire (1 mois renouvelable 1 fois) et permet aux parents de chercher une solution durable.

Le présent règlement est remis aux familles. L'admission d'un enfant au sein de la crèche familiale Capucine vaut acceptation tacite de l'ensemble des dispositions et engagements à respecter.

➤ L'équipe

Les assistantes maternelles peuvent accueillir de 2 à 4 enfants à leur domicile. Leur rôle ne se limite pas aux soins et à la sécurité des enfants : elles construisent avec la famille et l'équipe de direction un accompagnement adapté à chacun. Elles veillent au bien-être des enfants, leur proposent des temps d'éveil tout en respectant leur rythme. Elles participent régulièrement aux jardins d'éveil de la crèche familiale, au minimum 1 fois par semaine.

Elles sont soutenues dans leurs missions par des visites à domicile réalisées par l'équipe de direction.

L'équipe d'encadrement est composée d'une directrice éducatrice de jeunes enfants [EJE] et d'une adjointe infirmière. Cette dernière assure la continuité de direction en l'absence de la directrice.

Elle est garante de la qualité de l'accueil des enfants et de leur famille.

Elle assure la gestion administrative et financière de la crèche.

Elle est responsable du travail de l'équipe, de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement. Elle apporte un soutien aux assistantes maternelles ainsi qu'aux familles dans l'accompagnement de la parentalité.

Elle propose des temps d'éveil aux enfants et organise des temps d'échange avec les assistantes maternelles notamment lors de tables rondes ou de visites à domicile.

Elle a un rôle de médiation dans les relations entre assistantes maternelles et parents. Les parents ont la possibilité de solliciter l'équipe de direction à tout moment.

La secrétaire assure l'accueil et la gestion administrative de la crèche.

L'agent d'entretien assure les missions d'hygiène des locaux et du matériel de la crèche.

L'auxiliaire puéricultrice volante assure des missions ponctuelles administratives et/ou d'animation.

Stagiaires et apprenties : Différents élèves en période d'apprentissage viennent effectuer des stages plus ou moins longs en fonction de leur formation. Sous la responsabilité de la Directrice et de l'équipe, les apprentis-stagiaires sont amenés à participer à la vie quotidienne de la structure en participant aux activités et aux soins.

Afin d'enrichir ces compétences et sa pratique professionnelle, l'équipe participe à des diverses formations et bénéficient de séances d'analyse de la pratique à raison de 6 heures minimum par an.

➤ Modalités d'ouverture et de fermeture

Les assistantes maternelles peuvent accueillir les enfants du lundi au vendredi sur une amplitude journalière comprise entre 6h et 19h.

Le service administratif de la crèche familiale ne propose pas d'horaire d'ouverture fixe mais s'adapte aux besoins des parents. En cas d'absence (visite à domicile, formation, rdv extérieur...), la famille peut laisser un message sur le répondeur téléphonique ou sur la boîte mail de la crèche familiale.

La structure est fermée :

- Les jours fériés
- Fermetures annuelles (cf. annexe 2)
- Pont exceptionnel autorisé par le président du CCAS
- Journées pédagogiques de formation pour l'équipe (maximum 3 jours dans l'année). Les familles sont averties le plus en amont possible par mail et par une information donnée oralement par les assistantes maternelles.
-

Toutes les fermetures suivantes sont déduites du contrat : aucun accueil n'est possible.

Inscriptions et admissions

➤ L'accueil régulier

Les parents font une demande de pré-inscription au Point d'Inscription Crèches (PIC) qui gère les préinscriptions concernant l'ensemble des EAJE géré par le CCAS de Pontarlier, crèches communales et micro-crèches intercommunales.

Une commission d'attribution des places est mise en place dans l'année, en mars pour les arrivées de septembre. Les demandes en cours d'année sont traitées sur liste d'attente en fonction des places qui se libèrent. Les attributions se font selon différents critères de points. Suite à la commission, les parents reçoivent par courrier une réponse positive ou négative. Ils disposent ensuite d'un délai de 15 jours pour confirmer la réservation de la place en cas de réponse positive ou maintenir leur demande en cas de réponse négative. En l'absence de retour, leur place est considérée

vacante dans le premier cas et leur demande est placée en abandon dans le deuxième cas. Le report de la date d'admission ne peut être supérieur à 1 mois.

Lorsque l'admission est confirmée, la directrice propose un rendez-vous d'inscription au sein des locaux de la crèche familiale. Ce rendez-vous se divise en 2 temps :

- Un premier temps de présentation de la structure, du cadre d'accueil et des attentes de la crèche envers les assistantes maternelles et les familles.
- Un second temps de rencontre avec l'assistante maternelle qui accueillera l'enfant. A la suite de cette première prise de contact, les assistantes maternelles et les familles conviendront d'une rencontre au domicile de ces dernières et discuteront des modalités de la période d'adaptation.

Un engagement réciproque et un contrat d'accueil sont établis avec les parents.

En cas d'annulation ou de report de date, une facturation pourra être établie sur la base du forfait prévu.

➤ L'accueil occasionnel

Les inscriptions en accueil occasionnel se font directement auprès de l'équipe d'encadrement, sur rendez-vous. Une priorisation sera donnée aux familles dont l'un des parents, au moins, doit être domicilié à Pontarlier ou s'acquitter d'une taxe d'habitation ou d'une taxe foncière d'une habitation ou d'une Contribution Economique Territoriale.

➤ L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est en lien direct avec la crèche, le PIC ou avec les différents partenaires (PMI, Relais parental, Pôle Emploi...).

Le dossier d'inscription comprend :

- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA
- La photocopie de l'avis d'imposition de l'année N-2 si besoin
- La photocopie du justificatif de l'autorité parentale (livret de famille ou acte de naissance)
- Le relevé des vaccinations ou la photocopie du carnet de santé
- Le certificat médical d'admission
- Le contrat d'accueil et les autorisations dûment complétés et signés
- Pour les parents séparés ou divorcés, un extrait de jugement précisant le nom de la personne qui est chargée de la garde de l'enfant
- RIB
- L'autorisation FILOUE

Tout changement de situation familiale devra être signalé à l'équipe de la crèche par écrit (nouvelle adresse, téléphone, naissance, congé parental, chômage, séparation...) et pourra induire une modification des tarifs à effet rétroactif.

L'accueil

➤ L'accueil au quotidien chez l'assistante maternelle

• L'adaptation

Une attention particulière est portée aux premiers temps d'accueil de l'enfant et de sa famille afin que chacun puisse découvrir ce nouveau lieu de vie. Une période d'adaptation est proposée pour tisser un lien sécurisant entre l'enfant, la famille et l'assistante maternelle. Cette période est modulable en fonction des besoins identifiés pour l'enfant, son

parent et/ou l'assistante maternelle. Les heures d'adaptation seront facturées au tarif horaire défini au contrat. Le lait en poudre sera fourni par les parents durant ce temps de familiarisation.

- Arrivées et départs

L'accueil des parents au domicile de l'assistante maternelle se réalise dans son espace de vie privée. Les parents sont tenus de signer chaque semaine la feuille de relevé des horaires de présence. Cet émargement permet de réaliser la facture mensuelle. Les parents doivent se conformer au rythme, à la durée d'accueil et aux horaires convenus. Cette régularité conditionne l'intégralité du temps d'accueil : pour l'enfant et son adaptation à un nouvel environnement, pour l'assistante maternelle dans son organisation du quotidien et pour l'ensemble des enfants accueillis.

- Les transmissions

Les parents signalent à l'assistante maternelle tous les événements survenus depuis son précédent départ. Ces transmissions peuvent être orales ou écrites. Elles sont indispensables pour s'adapter aux besoins de l'enfant.

- Hygiène

Les enfants doivent arriver avec une couche propre à défaut les parents fournissent la première couche. L'enfant arrive le matin chez l'assistante maternelle habillé et changé, propre de corps et de vêtement. Les soins d'hygiène nécessaires tout au long de la journée sont assurés par l'assistante maternelle.

Les couches sont fournies par la structure. Une seule marque est proposée. Si elle ne correspond pas au souhait du parent, ce dernier peut fournir ses propres couches. Aucune déduction ne sera possible.

L'accompagnement à la propreté sera proposé à l'enfant en tenant compte de son développement, en concertation avec le parent.

- Alimentation

Avant son arrivé le matin, l'enfant a pris son biberon/petit déjeuner à la maison. Les assistantes maternelles sont indemnisées pour 1 repas et 1 goûter par jour. Au-delà, les parents doivent fournir le repas supplémentaire. Les repas et goûters ne sont pas facturés aux parents.

Les assistantes maternelles proposent des repas variés et équilibrés en rapport avec l'âge de l'enfant. Toute demande particulière en lien avec des habitudes alimentaires autres (bio-petit pot industriel...) doit être discutée avec l'assistante maternelle et l'équipe de direction.

Le lait en poudre sera fourni par l'assistante maternelle sauf si celui-ci entraîne un surcout et/ou fait suite à une prescription médicale. L'eau utilisée sera celle du robinet. Si la famille souhaite de l'eau en bouteille, elle sera fournie par leur soin. Une fois la diversification alimentaire installée (purée – yaourt – compote), si le parent souhaite maintenir un apport en lait en poudre, il devra le fournir à l'assistante maternelle. Tout régime alimentaire ou allergie/intolérance de l'enfant est à préciser lors de l'inscription.

- Sommeil

L'assistante maternelle respecte les besoins en sommeil des enfants qu'elle accueille. Sauf nécessité, elle ne réveillera pas un enfant qui dort.

- Ateliers d'éveil

Au domicile : Les assistantes maternelles aménagent leur lieu de vie afin de répondre aux besoins de découverte, d'exploration et d'autonomie des enfants qu'elles accueillent. La télévision, tablette et autre outil numérique sont proscrits en présence des enfants.

Les assistantes maternelles organisent des temps de sorties en extérieur. Elles favorisent les moments de promenade à pied ou en poussette, lorsque les conditions météorologiques le permettent.

A la crèche familiale : Elles participent, minimum 1 fois par semaine, aux jardins d'éveil mise en place par l'équipe d'encadrement. Les jardins d'éveil ont lieu les mardis après-midi de 15h à 17h et les jeudis et vendredis matins de 9h à 11h dans les locaux de la crèche familiale. D'autres créneaux peuvent être ouverts dans l'année.

Les dates, horaires et thèmes sont à retrouver dans le petit journal de la crèche « Graines de Capucine » envoyé mensuellement par mail aux familles.

- Assurance-responsabilité

Les parents sont tenus de prévenir l'assistante maternelle avant 9h de toute absence ou retard de l'enfant. Non prévenue avant 9h, l'équipe se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant. En cas de modification d'horaire non prévue, elle se réserve le droit d'ajuster les horaires d'accueil à son organisation professionnelle et personnelle. L'accueil le matin est possible jusqu'à 9h30. Toute demande d'accueil après 9h30 est soumise à l'approbation de la direction de la crèche et de l'assistante maternelle.

Les absences liées aux jours fériés ne peuvent pas être compensées sur le reste de la semaine. Ceci vaut également pour les enfants accueillis sur planning. Les horaires de la semaine de travail de l'assistante maternelle seront réduits d'une journée.

Les parents peuvent autoriser exclusivement par écrit des personnes majeures à amener et à reprendre leur enfant. Une pièce d'identité sera demandée à toute personne non connue. Si la personne habilitée à reprendre un enfant ne s'est pas présentée après l'heure de départ et si toutes les démarches pour joindre une personne autorisée restent infructueuses l'enfant sera confié au service pédiatrique du centre hospitalier de Pontarlier par l'intermédiaire des services de police.

Une assurance responsabilité civile est souscrite par le Centre Communal d'Action Sociale, pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

Tout incident même s'il semble bénin, devra être signalé immédiatement à la directrice de la crèche. Pendant la présence des parents, l'enfant et éventuellement la fratrie, sont sous leur responsabilité. La structure et l'assistante maternelle ne sont pas responsables de la perte de vêtements ou autre objet personnel. Il est fortement conseillé d'habiller l'enfant avec des vêtements et chaussures adaptés à l'exploration.

- Port des bijoux

Les bijoux (boucles d'oreille, collier d'ambre...), les petites barrettes, les jouets non conformes aux normes de sécurité sont interdits tant au domicile de l'assistante maternelle que dans les locaux de la crèche familiale. Par sécurité, le port d'une écharpe est interdit.

Tout objet présentant un danger ainsi que les médicaments ne pourront être à la portée des enfants.

- Le matériel à fournir

La crèche familiale fournit le matériel professionnel aux assistantes maternelles (lit à barreaux, chaise haute, transat, poussette, rehausseur, matelas, matériel éducatif...) Les parents laissent à disposition de l'assistante maternelle :

- ✦ Les vêtements adaptés à l'âge et à la saison (minimum 2 changes + Chapeau – crème solaire – lunettes en été + Combinaison – bottes de neige – bonnet – moufles en hiver (écharpe interdite))
- ✦ Les produits nécessaires à la toilette (1 paquet de mouchoirs / Lait de toilette ou liniment / Crème pour le siège / Coton / Sérum physiologique)
- ✦ Doudou et/ou tétine
- ✦ 2 biberons - 5 bavoirs - 1 turbulette à la taille de l'enfant
- ✦ 1 flacon de paracétamol neuf (noter date dès l'ouverture)
- ✦ 1 thermomètre personnel (de préférence auriculaire ou frontal)

Le contrat d'accueil

➤ Accueil Régulier

Un contrat d'accueil personnalisé est établi entre la crèche et les parents. Il définit le forfait choisi de fréquentation de la crèche par l'enfant, avec horaires réguliers ou sur planning pour les horaires variables et la participation financière des parents. En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de leur situation et de leurs ressources.

Le planning hebdomadaire est acté à la signature du contrat.

Le temps de transmission des informations chez l'assistante maternelle est à prévoir dans les heures du contrat.

Le contrat est renouvelé chaque année du 1er janvier au 31 décembre, jusqu'à l'entrée en école maternelle. Il est mensualisé et prend en compte les fermetures de la structure.

➤ La participation financière

• Le tarif horaire

Le tarif horaire est fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en fonction des revenus de la famille et de sa composition, pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. Un taux d'effort est appliqué aux revenus mensuels. Il est révisable d'après les données de la CNAF. (cf. Annexe 1)

Les revenus annuels N-2 du foyer sont pris en compte avant abattement.

Un montant minimum (plancher) et maximum (plafond) des revenus mensuels est fixé chaque année par la CNAF (CF annexes 1).

Le montant des ressources du foyer est communiqué par la CAF via CDAP ou par la MSA. Lors de la constitution du dossier d'inscription, les familles autorisent cette démarche de consultation et de conservation.

Si les documents nécessaires au calcul horaire ne sont pas fournis dans le temps imparti, le tarif maximum sera appliqué jusqu'à réception des justificatifs de ressources.

Pour une famille ayant à charge un enfant porteur de handicap, le taux d'effort appliqué sera celui immédiatement inférieur à celui qui aurait dû être pris en compte.

Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre du pôle Enfant Confié le tarif appliqué sera les ressources planchers avec application du taux d'effort d'un enfant à charge.

Cette participation financière peut être révisée lorsqu'un changement intervient : naissance, chômage, séparation. Toute modification est rétroactive. Il est donc nécessaire d'en informer la crèche par écrit ainsi que la CAF le plus rapidement possible.

• Calcul de la participation mensuelle

La participation mensuelle est lissée sur l'année, elle est calculée à partir des éléments suivants :

- Le tarif horaire,
- Le forfait hebdomadaire choisi,
- Le nombre de semaines de la période d'accueil défini au contrat.

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times \text{Nombre d'heures par semaine} \times \text{Nombre de semaine défini au contrat}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

Les forfaits hebdomadaires proposés :

100 % - 45h – 5 jours par semaine

80 % - 36h – 4 jours par semaine

60 % - 27h – 3 jours par semaine

Toute modification du forfait hebdomadaire pourra être étudiée en concertation avec l'équipe et l'assistante maternelle : cette modification peut ou non être accordée. La demande doit être présentée par écrit avec un préavis de 1 mois à la crèche et ne pourra être effective qu'à compter du 1^{er} jour du mois suivant.

Les heures supplémentaires ne sont tolérées qu'à titre exceptionnel et exclusivement en accord avec l'équipe d'encadrement et l'assistante maternelle. Elles sont comptabilisées à la semaine. Toute demi-heure commencée est due. Toutefois, un dépassement de 9 minutes par jour est toléré.

Chaque mois, les parents sont avisés de la somme qu'ils ont à régler directement à la trésorerie municipale dès la réception de la facture.

Aucune somme d'argent ne doit être adressée à l'assistante maternelle, à la crèche ou au CCAS. Ces factures sont à conserver, aucune copie ne peut être délivrée.

- Les déductions

Déductions pour congés annuels des parents

Le nombre de semaines de congé déductible dans le calcul de base est de 6 au maximum pour une année complète d'accueil. Ce nombre est calculé au prorata en fonction des dates d'entrée et de départ de l'enfant. Les semaines et jours de fermeture sont comprises dans ce quota.

Toute demande d'autres congés doit être transmise à la crèche (formulaire papier ou mail) 15 jours minimum avant la date des congés pour déduction.

Déductions pour maladie ou hospitalisation de l'enfant

Les jours d'absence sont déduits à partir du 4^{ème} jour de maladie de l'enfant, la date du certificat médical faisant foi. Celui-ci précise le nombre de jours d'absence : il doit être transmis au plus tôt et en tout état de cause avant la fin du mois en cours. A défaut il ne sera pas pris en compte pour la déduction.

En cas d'hospitalisation les jours d'absence sont déductibles dès le premier jour sur présentation du bulletin d'hospitalisation.

En cas d'éviction de la crèche par la directrice où le référent santé, la déduction sera faite uniquement le premier jour d'absence.

Déductions pour absence de l'assistante maternelle

En cas d'absence de l'assistante maternelle (congé, arrêt maladie ou formation...) une solution de remplacement chez une autre assistante maternelle ou à défaut un service d'accueil petite enfance peut être proposé aux parents. Si les parents ne souhaitent pas y avoir recours les jours d'absence seront déduits. Toute demande de remplacement est due.

Journées de formation

Lorsque la crèche est fermée pour formation, la journée est déduite aux parents.

Les journées pédagogiques et les fermetures exceptionnelles de la structure seront déduites.

Aucune autre déduction ne sera possible.

➤ Accueil occasionnel

Une priorisation sera donnée aux familles dont l'un des parents, au moins, doit être domicilié à Pontarlier ou s'acquitter d'une taxe d'habitation, d'une taxe foncière ou d'une contribution économique territoriale.

Une période d'adaptation progressive est indispensable pour que l'enfant prenne des repères nécessaires à sa sécurité affective. Elle sera définie en fonction des besoins de l'enfant et de ses parents.

Les enfants peuvent être accueillis à partir de 8h et au plus tard à 9h30 le matin, l'après-midi à partir de 13h30. Les parents effectuent des réservations en fonction de leurs besoins et l'équipe y répond en fonction des disponibilités de l'assistante maternelle.

Ne pas hésiter à prendre contact avec la crèche même en dernière minute.

Les horaires de réservation doivent impérativement être respectés.

Il est demandé aux parents d'informer le plus tôt possible de l'annulation du créneau. Toute heure réservée non annulée sera facturée.

La facturation est calculée en fonction des heures réservées et du tarif horaire.

La participation financière est basée sur un taux d'effort horaire selon les ressources et la composition de la famille (CF : annexe1).

Modalités de fin de contrat

Le contrat peut être résilié par l'une des deux parties en respectant un préavis de 2 mois, période pendant laquelle la participation financière est due. Les parents doivent informer par écrit le plus tôt possible de la date du retrait définitif de l'enfant. La rupture de contrat peut entraîner une régularisation des heures dues ou indument payées.

La structure se réserve le droit de mettre fin au contrat dans les cas suivants :

- Comportement agressif ou discourtois des familles

- Refus des vaccinations obligatoires
- Absence de plus de 1 semaine, non signalée ou répétée sans justificatifs
- Retard et/ou non-paiement des factures
- Non-respect du règlement de fonctionnement

En cas de déménagement hors de Pontarlier l'enfant pourra bénéficier de la place jusqu'à la fin du mois du déménagement. Sur demande écrite, une dérogation pourra être accordée suivant les possibilités du service.

Le suivi médical

L'admission de l'enfant est soumise à l'obligation vaccinale et du certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité établie par un médecin.

En cas de maladie de l'enfant, la directrice ou sa représentante disposent d'un droit d'appréciation sur l'admission de l'enfant selon son état de santé ou sur la nécessité d'un avis médical. Une éviction pourra être proposée afin de respecter les besoins de l'enfant et des autres enfants accueillis.

Dans la mesure du possible, le(s) traitement(s) prescrit(s) seront à donner le matin et le soir par les parents. Les traitements sont donnés directement à l'assistante maternelle, ainsi que l'ordonnance. Aucun traitement n'est laissé dans le sac de l'enfant.

La crèche dispose d'un référent santé et accueil inclusif qui intervient au minimum 30h par an. Ce professionnel de la santé (infirmier ou puériculteur) a pour missions d'accompagner, informer et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil d'enfants porteur de handicap ou de maladie chronique. Il participe à l'élaboration des différents protocoles liés à la santé, à l'hygiène et à la prévention dans la structure. Il propose des actions d'éducation et de promotion à la santé en faveur des équipes et des familles.

La crèche dispose de protocoles concernant les maladies à éviction (annexe 3), les mesures médicales d'urgence (annexe 4) et les modalités de délivrance des soins médicaux (annexe 6).

Place des parents

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure.

Dès l'adaptation, leur place est primordiale. Ils peuvent prendre le temps de visiter le lieu d'accueil de leur enfant et d'échanger avec l'assistante maternelle sur leurs ressentis et leurs besoins, pour faire connaissance et créer une relation de confiance. Ces temps d'échanges sont quotidiens.

L'équipe de la crèche se rend disponible pour répondre aux questions des parents. Différents outils (journal « graine de Capucine », mails d'informations, ...) sont également mis en place pour favoriser le lien entre la crèche et les parents. L'équipe joue un rôle de médiation afin que les parents puissent bénéficier d'une écoute et d'un intermédiaire lorsqu'une difficulté apparaît dans l'accueil ou dans la relation assistantes maternelles/parents.

Des réunions, des temps festifs, des sorties sont organisés au cours de l'année. La participation des parents est vivement souhaitée.



Crèche Les P'tits Loups

5 rue du parc 25300 PONTARLIER

Tél : 03 81 39 79 16 / crecheptitsloups@ville-pontarlier.com

Mis à jour le 27 septembre 2022 - Applicable au 1^{er} octobre 2022

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Présentation

La crèche les P'tits loups est une structure communale gérée par le CCAS de Pontarlier. Elle fait partie du Service d'Accueil Petite Enfance du CCAS.

La crèche propose un accueil collectif régulier (forfait mensuel), en accueil occasionnel (sur réservation) ou en accueil d'urgence pour des enfants âgés de 2 mois ½ jusqu'à l'entrée en école maternelle (au plus tard l'année de leurs 3 ans), exceptionnellement jusqu'à 6 ans pour des enfants porteurs de handicap.

Sa capacité d'accueil est de 22 places.

Un accueil en surnombre est possible à hauteur de 115% de la capacité d'accueil prévue par l'agrément, dans la mesure où le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100%.

Cet accueil en surnombre est essentiellement utilisé pour les accueils d'urgence, pour répondre aux besoins d'une famille suite à un événement familial imprévu, une reprise de travail imprévue, une rupture de son mode de garde ou encore pour les familles répondant aux critères du label de crèches AVIPS.

En effet, la crèche est labellisée crèche A Vocation d'Insertion Professionnelle et Sociale par la CAF, et s'engage dans une démarche de soutien aux familles en dispositif d'insertion ou dans une démarche de retour à l'emploi.

Cette place d'urgence a un caractère transitoire (1mois renouvelable 1 fois) et permet aux parents de chercher une solution d'accueil durable.

La structure propose un taux d'encadrement d'un adulte pour 8 enfants qui marchent et un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas.

➤ L'équipe

La direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants. Elle est garante de la qualité de l'accueil des enfants et de leur famille. Elle assure la gestion administrative et financière de la crèche ainsi que les inscriptions. Elle est responsable du travail de l'équipe, de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement.

Elle est assistée d'une adjointe, éducatrice de jeunes enfants, qui assure la continuité de direction.

Exceptionnellement, en cas d'absence de la directrice et de son adjointe, l'encadrement pourra être assuré par le responsable d'une autre structure petite enfance de la ville qui assurera une astreinte ou par la coordinatrice petite enfance ou un membre de l'équipe auprès des enfants.

Le personnel auprès des enfants est qualifié : auxiliaires de puériculture, éducatrice de jeunes enfants, CAP petite enfance. Son rôle est de prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, de répondre à ses besoins, d'assurer sa sécurité, son bien-être et de veiller à son bon développement. Il est à l'écoute des parents en créant une relation de confiance.

Des réunions d'équipe, des formations et des analyses de la pratique (à raison de 6h minimum par an) sont organisées régulièrement pour le bon fonctionnement de la structure.

Des auxiliaires de puéricultrices volantes : Elles peuvent être amenées à renforcer l'équipe lors de remplacements notamment.

Les stagiaires et apprenties : différents élèves en période d'apprentissage viennent effectuer des stages plus ou moins longs au sein de la crèche en fonction de leur formation. Sous la responsabilité de la direction et de l'équipe, ils sont amenés à participer à la vie quotidienne de la structure en participant aux soins et aux activités.

L'agent d'entretien assure la propreté des locaux en suivant des protocoles stricts pour le bien-être des enfants et de l'équipe.

➤ Ouvertures et fermetures

La crèche est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.

Les enfants sont accueillis à la demi-journée ou à la journée pour les réguliers, et 1h ou plus selon les disponibilités de la structure pour les accueils occasionnels.

La structure est fermée :

- Les jours fériés,
- Fermetures annuelles, (Cf annexe 2)
- Ponts exceptionnels autorisés par le président du CCAS,
- Journées pédagogiques de formation (3 jours au maximum par an).

Inscriptions et admissions

➤ L'accueil régulier

Les parents font une demande de pré-inscription au Point d'Inscription Crèches (PIC) qui gère les préinscriptions concernant l'ensemble des EAJE géré par le CCAS de Pontarlier, crèches communales et micro-crèches intercommunales. Une commission d'attribution des places est mise en place en mars pour les arrivées de septembre. Les demandes en cours d'année sont traitées sur liste d'attente en fonction des places qui se libèrent. Les attributions se font selon différents critères de points.

Suite à la commission, les parents reçoivent par courrier une réponse positive ou négative. Ils disposent ensuite d'un délai de 15 jours pour confirmer la réservation de la place en cas de réponse positive ou maintenir leur demande en cas de réponse négative. En l'absence de retour, leur place est considérée vacante dans le premier cas et leur demande est placée en abandon dans le deuxième cas.

Le report de la date d'admission dans la structure ne peut être supérieur à 1 mois.

➤ L'accueil occasionnel

Les parents font une demande d'inscription auprès de la directrice. Lorsque le dossier d'inscription est complet, un contrat d'accueil personnalisé est établi. Les parents effectuent des réservations en fonction de leurs besoins et les enfants sont accueillis dans la limite des disponibilités du service.

Une priorisation sera donnée aux familles dont l'un des parents, au moins, est domicilié sur Pontarlier ou s'y acquitte d'une taxe foncière pour une habitation, d'une taxe d'habitation ou d'une contribution économique territoriale

➤ L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est en lien direct avec la crèche, le PIC ou avec les différents partenaires (PMI, relais parental, Pole emploi...) et nous essayons de répondre en urgence à cette demande. Nous proposons un accueil transitoire afin de permettre aux familles de faire face à un imprévu avec un délai maximal de 2 mois.

➤ Le dossier d'inscription

Le dossier d'inscription s'établit ensuite avec la directrice de la crèche où l'enfant est admis.

Il comprend :

- ✓ Le numéro allocataire CAF ou MSA
- ✓ La photocopie de l'avis d'imposition de l'année N-2 si besoin
- ✓ La photocopie du justificatif de l'autorité parentale (livret de famille ou acte de naissance)
- ✓ Le relevé des vaccinations ou photocopie du carnet de santé
- ✓ Le certificat médical d'admission
- ✓ La fiche de renseignements et les autorisations dûment complétées et signées
- ✓ Pour les parents séparés ou divorcés, un extrait de jugement précisant le nom de la personne qui est chargé de la garde de l'enfant
- ✓ Un RIB
- ✓ Autorisation Filoué

Tout changement de situation familiale devra nous être signalé par écrit (adresse, téléphone, naissance, congé parental, chômage, séparation...) et pourra induire une modification des tarifs à effet rétroactif.

➤ L'adaptation

Une période d'adaptation progressive sur 15 jours est indispensable pour accompagner l'enfant et le parent dans cette phase de séparation. Elle s'adapte aux besoins individuels de chacun.

L'adaptation permet à chacun de prendre des repères, de faire connaissance pour évoluer vers une relation de confiance et créer une sécurité affective pour l'enfant.

Cette période est facturée au réel en fonction du nombre d'heures réalisées et du tarif horaire.

La première heure d'adaptation est gratuite.

➤ Le matériel à fournir

La liste du matériel est communiquée aux parents à l'inscription. Dès l'admission ce matériel devra être complet en fonction de l'âge de l'enfant et de la saison. Il devra être renouvelé en fonction des besoins. Les chaussures et les vêtements devront être marqués au nom de l'enfant.

Le déjeuner, le goûter et les couches sont fournis par la structure.

Les enfants doivent arriver propres et ayant pris leur petit-déjeuner.

Accueil et modalités du contrat

➤ Accueil régulier

- Les horaires

Les arrivées ont lieu le matin entre 7h30 et 9h30 et l'après-midi entre 13h15 et 14h00.

Les départs ont lieu le matin entre 12h et 12h30 et l'après-midi à partir de 14h30.

Les parents doivent venir chercher leur enfant au plus tard 10 minutes avant l'heure de fermeture.

Aucune arrivée ni aucun départ entre 12 h 30 et 13 h 15, pour préserver le rythme et le bien-être de chaque enfant.

- Le contrat d'accueil

Un contrat d'accueil personnalisé est signé entre la famille et la directrice de la crèche. Il est le témoin d'un engagement réciproque entre les deux parties en ce qui concerne le planning régulier de fréquentation de la crèche par l'enfant.

Pour une famille en garde alternée, il est possible de proposer un contrat différent pour chaque parent afin de répondre à leurs besoins individuels.

Le contrat doit être impérativement respecté tant au niveau des horaires journaliers qu'au niveau des jours réservés dans la semaine. **Si ce n'est pas le cas, il pourra être revu à la baisse ou être révoqué.**

En cas d'empêchement, vous devez prévenir la directrice avant l'heure d'arrivée prévue au contrat au plus tard ; cela peut permettre à un autre enfant de profiter de la place. Les retards doivent également être signalés.

Néanmoins, le contrat pourra être exceptionnellement révisé une fois au démarrage du contrat et une fois dans l'année si nécessaire (en fonction des disponibilités). La demande doit être présentée par écrit à la directrice. Elle ne pourra être effective qu'à compter du 1er jour du mois suivant son acceptation.

- La participation financière

La participation financière des familles est basée sur un taux d'effort horaire selon les ressources et la composition de la famille. Le taux d'effort est révisé chaque année par la CAF (cf. annexe1).

Les parents enregistrent leur arrivée et leur départ à l'aide de la tablette tactile. C'est ce pointage qui fait foi en matière de facturation. Toute demi-heure commencée avant l'heure d'arrivée ou après l'heure de départ définie dans le contrat d'accueil sera facturée. La structure accorde une tolérance de 9min par jour pour faire face aux éventuels retards.

- Le tarif horaire

Le tarif horaire est défini en fonction des ressources imposables avant abattement (année de référence de la CAF). Il est fixé pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Un tarif plancher ainsi qu'un tarif plafond définis par la CAF sont appliqués (Cf annexe). Ces montants sont révisés annuellement. Une copie d'écran de CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire) sera conservée dans le dossier famille comme justificatif.

Si les documents nécessaires au calcul horaire ne sont pas fournis dans le temps imparti, le tarif maximum sera appliqué.

Pour une famille ayant à charge un enfant porteur de handicap, le taux d'effort appliqué sera celui immédiatement inférieur à celui qui aurait dû être pris en compte.

Pour les enfants placés en famille d'accueil par le pôle enfants confiés, le tarif appliqué sera ressources plancher et taux d'effort 1 enfant.

- La participation mensuelle :

La participation mensuelle est lissée sur l'année, elle est calculée à partir des éléments suivants :

- Le tarif horaire
- Les forfaits journaliers choisis : 4h, 5h, 7h, 8h, 9h, 10h.
- Le forfait horaire hebdomadaire qui en découle
- Le nombre de semaines de la période d'accueil défini au contrat

Calcul de la participation mensuelle :

$$\frac{\text{Tarif horaire x nombre d'heures par semaine x nombre de semaine défini au contrat}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

Une régularisation pourra être faite en fonction d'une éventuelle modification de ces éléments.

Chaque mois les parents sont avisés de la somme qu'ils ont à régler directement à la trésorerie municipale dès la réception de la facture.

- Les déductions

Déductions pour congés annuels des parents :

Le nombre de semaines de congé déductible est de 6 au maximum pour une année complète d'accueil. Ce nombre est calculé au prorata en fonction des dates d'entrée et de départ de l'enfant. Les semaines de fermeture sont comprises dans ce quota.

Un formulaire est à remplir et à remettre impérativement 15 jours minimum avant les congés pour la déduction.

Déductions pour maladie ou hospitalisation de l'enfant :

Les jours d'absence sont déduits à partir du 4ème jour de maladie de l'enfant, la date du certificat médical faisant foi. Celui-ci précise le nombre de jours d'absence : il doit être transmis au plus tôt et en tout état de cause avant la fin du mois en cours. A défaut, la déduction ne sera pas effectuée.

En cas d'hospitalisation, les jours d'absence sont déductibles dès le premier jour sur présentation du bulletin d'hospitalisation.

En cas d'éviction par la directrice ou le référent santé de la structure, la déduction sera faite uniquement le premier jour d'absence.

Les journées pédagogiques et les fermetures exceptionnelles de la structure seront déduites. Aucune autre déduction ne sera possible.

➤ Accueil occasionnel

- Les horaires :

Les enfants sont accueillis entre 8h et 18h selon la possibilité de la structure. **Aucune arrivée ni aucun départ entre 12 h 30 et 13 h 15**, pour préserver le rythme et le bien-être de chaque enfant.

- Les réservations :

Pour un accueil occasionnel, les parents effectuent des réservations selon leurs besoins et l'équipe y répond dans la mesure des places disponibles. Ne pas hésiter à contacter la structure même en dernière minute car une place peut s'être libérée.

Les horaires de réservation doivent impérativement être respectés.

En cas de désistement, il est demandé aux parents de prévenir le plus tôt possible afin que la place puisse être proposée à un autre enfant. Toute heure réservée et non annulée sera facturée.

- La participation financière :

La facturation est calculée en fonction des heures réservées et du tarif horaire.

Le tarif horaire est fixé pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il est révisable d'après les données de la caisse d'allocations familiales. La participation financière des familles est basée sur un taux d'effort horaire selon les ressources et la composition de la famille (Cf annexe 1).

Chaque mois les parents sont avisés de la somme qu'ils ont à régler directement à la trésorerie municipale dès la réception de la facture.

Modalités de fin de contrat

Les parents doivent informer la directrice par écrit du départ de leur enfant au moins **2 mois** avant cette date. En cas de non-respect du préavis, le forfait mensuel sera facturé.

En cas de déménagement hors de Pontarlier, l'enfant pourra bénéficier de la place jusqu'à la fin du mois du déménagement. Sur demande écrite une dérogation pourra être accordée suivant les possibilités du service.

En cas de manquements répétés au règlement intérieur, de non-respect du contrat d'accueil, d'absences injustifiées de l'enfant, de non-paiement des factures, il pourra être mis fin à l'accueil de l'enfant dans la structure.

A partir du 8^{eme} jour d'absence non motivé ou non signalé, la directrice pourra mettre fin au contrat d'accueil après en avoir avisé la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

La place des parents

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure.

Dès l'adaptation, leur place est primordiale. Ils peuvent rester avec l'enfant les premiers temps pour prendre connaissance des lieux et de l'équipe. Si une maman souhaite venir allaiter son enfant au sein de la structure, elle peut en échanger avec l'équipe pour envisager les modalités à mettre en place.

L'équipe se rend disponible pour répondre aux questions des parents, elle veille à favoriser des temps d'échange avec eux pour garantir un accueil individualisé et de qualité.

Des informations diverses sont mises à leur disposition (panneau d'information et de photos, classeur de transmissions...). Des réunions, des sorties, des temps festifs (fête de Noël, fête de fin d'année...) sont organisés.

➤ Responsabilité et sécurité

La structure n'est pas responsable de la perte des vêtements ou autre objet personnel.

Les bijoux (boucles d'oreille, collier d'ambre...), les petites barrettes, les jouets non conformes aux normes de sécurité sont interdits.

Tout objet présentant un danger ainsi que les médicaments ne pourront être laissés à la portée des enfants, ni dans leur sac, ni dans leur casier.

Les parents peuvent autoriser exclusivement par écrit des personnes majeures à amener et à reprendre leur enfant. Une pièce d'identité sera demandée à toute personne non connue.

Si la personne habilitée à reprendre un enfant ne s'est pas présentée à la fermeture de la structure et si toutes les démarches pour joindre une personne autorisée restent infructueuses l'enfant sera confié au service pédiatrique du centre hospitalier de Pontarlier par l'intermédiaire des services de police.

➤ L'assurance

Une assurance est contractée par le CCAS en vue de garantir le personnel et les enfants pour les accidents dont ils pourraient être éventuellement victimes ou pourraient occasionner à des tiers quelle qu'en soit la cause ou l'auteur.

Pendant la présence des parents l'enfant, et éventuellement sa fratrie, sont sous leur responsabilité. La présence d'autres adultes est soumise à autorisation.

Le suivi médical

L'admission de l'enfant est soumise à l'obligation des vaccinations selon le calendrier en vigueur et d'un certificat médical d'admission du médecin.

En cas de maladie de l'enfant, la directrice ou sa représentante évalue son état de santé et la nécessité ou non d'un avis médical. Elle dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant. En effet, son état de santé peut être non-compatible avec la collectivité : c'est le principe du confort de l'enfant qui motive alors cette éviction.

La crèche dispose d'un référent santé et accueil inclusif qui intervient au minimum 20H par an.

Ce professionnel de la santé (infirmier ou puériculteur) a pour missions d'accompagner, informer et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil d'enfants porteur de handicap ou de maladie chronique.

Il participe à l'élaboration des différents protocoles liés à la santé, à l'hygiène et à la prévention dans la structure. Il propose des actions d'éducation et de promotion à la santé en faveur des équipes et des familles.

La crèche dispose de protocoles concernant les maladies à éviction (annexe 3), les mesures médicales d'urgence (annexe 4) et les modalités de délivrance des soins médicaux (annexe6).



MICRO-CRECHE INTERCOMMUNALE AU CLAIR DE LA LUNE

6 B grande rue 25300 Doubs

Tél. 03 81 38 87 45 / mc.auclairdelalune@grandpontarlier.fr

Mis à jour le 27 septembre 2022 - Applicable au 1^{er} octobre 2022

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Présentation

Les micro-crèches publiques situées à Doubs, Granges-Narboz, Houtaud, Pontarlier et Verrières de Joux sont des structures intercommunales issues de la prise de compétence par la Communauté de Communes du Grand Pontarlier (CCGP) par délibération en date du 19 mai 2015.

La CCGP confie par conventionnement la gestion de ces structures au Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Pontarlier. Ces micro-crèches font parties du Service d'Accueil Petite Enfance de Pontarlier.

La micro-crèche propose un accueil collectif pour des enfants âgés de 2 mois ½ jusqu'à 3 ans (exceptionnellement jusqu'à 6 ans pour des enfants en situation de handicap).

L'accueil peut avoir un caractère régulier (forfait mensuel), occasionnel (sur réservation) ou d'urgence. Cette place d'urgence à un caractère transitoire et permet aux parents de chercher une solution durable. Parmi ces modes d'accueil, une priorité sera donnée aux enfants en accueil régulier.

Sa capacité d'accueil est de 10 ou 12 places. Un accueil en surnombre est possible à hauteur de 115% de la capacité d'accueil prévue par l'agrément, dans la mesure où le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100%.

Cet accueil en surnombre est essentiellement utilisé pour les accueils d'urgence, pour répondre aux besoins d'une famille suite à un événement familial imprévu, une reprise de travail impromptue, une rupture subite de son mode de garde ou encore pour les familles répondant aux critères du label de crèche AVIPS. En effet, la crèche est labellisée crèche A Vocation d'Insertion Professionnelle et Sociale par la CAF et s'engage dans une démarche de soutien aux familles en dispositif d'insertion ou dans une démarche de retour à l'emploi.

Le taux d'encadrement des enfants est un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

➤ L'équipe

Les agents qui accueillent et accompagnent les enfants sont du personnel qualifié :

- Le personnel auprès des enfants : (auxiliaire puériculture, CAP, Educateur de jeunes enfants...)

Elles assurent l'accueil des enfants et des parents et les accompagnent dans leur processus de séparation.

Elles favorisent l'épanouissement de l'enfant en proposant des activités d'éveil adaptées à chacun, veillent au bien-être et à la sécurité de l'enfant en lui offrant un cadre bienveillant et sécurisant.

- La Directrice

Ce rôle est assuré par une éducatrice de jeunes enfants.

Elle assure la coordination des micro-crèches intercommunales.

Elle est garante de la qualité de l'accueil des enfants et de leur famille.

Elle assure la gestion administrative et financière de la micro-crèche ainsi que les inscriptions.

Elle est responsable du travail de l'équipe, de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement.

Une continuité de direction est assurée en l'absence de la directrice par un agent du service petite enfance (coordinatrice, directrices des autres structures ou agent de l'équipe).

- Des auxiliaires de puéricultrices volantes

Elles peuvent être amenées à renforcer l'équipe lors de remplacements notamment.

- Les apprentis et les stagiaires

Différents élèves en période d'apprentissage viennent effectuer des stages plus ou moins longs en fonction de leur formation.

Sous la responsabilité de la Directrice et de l'équipe, les apprentis-stagiaires sont amenés à participer à la vie quotidienne de la structure en participant aux activités et aux soins.

- L'agent d'entretien

Cet agent assure la propreté des locaux en suivant des protocoles stricts pour le bien-être des enfants et des équipes.

Des réunions d'équipe sont organisées régulièrement pour le bon fonctionnement de la structure.

Les professionnels de la crèche ont accès aux formations via l'organisme CNFPT mais également aux journées de formations pédagogiques organisées pour le Service d'Accueil Petite Enfance en entier. Divers thèmes peuvent y être abordés (handicap, rythme de l'enfant, alimentation...).

En plus de ces formations, les agents bénéficient au minimum de 6h annuelles d'analyse de la pratique animées par un intervenant extérieur. Ce sont des moments où les équipes peuvent aborder en toute confiance et en toute confiance leurs difficultés et analyser leur pratique professionnelle du quotidien.

➤ Jours et horaires d'ouvertures

La micro-crèche est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.

Les enfants sont accueillis à la demi-journée ou à la journée pour les accueils réguliers, 1h ou plus selon la disponibilité pour les accueils occasionnels.

La structure est fermée :

- Les jours fériés ;
- Fermetures annuelles de la structure (cf. annexe 2)
- Pont exceptionnel autorisé par le Président de la CCGP ;
- Journées pédagogiques de formation pour l'équipe (maximum 3 jours dans l'année)

Inscription et admission

➤ L'accueil régulier

Les parents font une demande au Point Inscription Crèche (PIC) qui coordonne l'ensemble des EAJE géré par le CCAS de Pontarlier, crèches communales et micro-crèches intercommunales.

Une commission d'attribution des places est mise en place dans l'année, en mars pour les arrivées de septembre. Les demandes en cours d'année sont traitées sur liste d'attente en fonction des places qui se libèrent. Les attributions se font selon différents critères de points.

Suite à la commission les parents par courrier une réponse positive ou négative. Ils disposent d'un délai de 15 jours pour confirmer la réservation de la place en cas de réponse positive ou maintenir la leur demande en cas de réponse négative. En l'absence de retour, leur place est considérée vacante dans le premier cas et placé en abandon dans le second cas.

Le report de la date d'admission dans la structure **ne peut être supérieur à 1 mois**.

Un engagement réciproque est signé entre les parents et la structure. Lorsque le dossier d'inscription est complet, un contrat d'accueil est établi.

➤ L'accueil occasionnel

Les parents font une demande d'inscription auprès de la Directrice

Une priorisation sera donnée aux familles dont l'un des parents, au moins, est domicilié sur l'une des communes de la CCGP ou s'y acquitte d'une taxe foncière pour une habitation, d'une taxe d'habitation ou d'une contribution économique territoriale.

Lorsque le dossier d'inscription est complet, un contrat d'accueil est établi.

➤ L'accueil d'urgence

La place d'urgence est réservée à un enfant dont la famille connaît subitement une rupture dans son mode de garde ou un évènement imprévisible nécessitant l'accueil de l'enfant. La place d'urgence à un caractère transitoire (1 à 2 mois) et permet aux parents de chercher une solution d'accueil durable.

L'accueil d'urgence est en lien direct avec la crèche, avec le PIC ou avec les différents partenaires (PMI, relais parental, Pole emploi...)

➤ Le dossier d'inscription

- Le numéro allocataire CAF ou MSA pour la mise à disposition des ressources sur le CDAP
- Un RIB
- La photocopie de l'avis d'imposition de l'année N-2 si besoin ;
- La photocopie du justificatif de l'autorité parentale (livret de famille ou acte de naissance) ;
- Le relevé des vaccinations ou la photocopie du carnet de santé ;

- Le certificat médical d'admission ;
- Le contrat d'accueil et les autorisations dûment complétés et signés ;
- Pour les parents séparés ou divorcés, un extrait de jugement précisant le nom de la personne qui est chargée de la garde de l'enfant.
- L'autorisation écrite pour la campagne Filoué de la CNAF

Tout changement de situation familiale devra être immédiatement signalé à l'équipe par écrit (adresse, téléphone, naissance, congé parental, chômage, séparation ...) et pourra induire une modification des tarifs à effet rétroactifs.

➤ L'adaptation

Une période d'adaptation progressive est fortement recommandée pour accompagner l'enfant et le parent dans leur processus de séparation.

Elle permet à chacun de prendre des repères, de faire connaissance pour évoluer vers une relation de confiance et créer une sécurité affective pour l'enfant.

Cette période, adaptée aux besoins individuels de chaque enfant et parent, est conseillée en accueil régulier comme en accueil occasionnel.

La facturation se fait au réelle en fonction du nombre d'heures réalisées et du tarif horaire. La première heure d'adaptation est gratuite.

➤ Matériel à fournir

La liste du matériel à fournir est communiquée aux parents à l'inscription.

Dès l'admission, ce matériel devra être complet en fonction de l'âge de l'enfant et de la saison. Il devra être renouvelé en fonction des besoins. Les chaussures et les vêtements devront être marqués au nom de l'enfant.

Le déjeuner, le goûter et les couches sont fournis par la structure.

Les enfants doivent arriver propres et ayant pris leur petit déjeuner.

Accueil et modalité du contrat

➤ Accueil régulier

- Les horaires

Les parents enregistrent leur arrivée et leur départ à l'aide d'une tablette tactile.

Les arrivées ont lieu entre **7h30 et 9h30** le matin et entre **13h15 et 14h00** l'après-midi.

Les départs ont lieu à **12h30** le matin et à partir de **14h30** l'après-midi.

Pour préserver le rythme et le bien-être de chaque enfant, il n'y aura **ni départ, ni arrivée entre 12h30 et 13h15** (temps de sieste).

Les parents doivent venir chercher leur enfant 10 minutes avant les heures de fermeture.

Toute absence journalière devra être signalée avant l'heure d'arrivée prévue au contrat et ce, pour permettre à un autre enfant de profiter de la place.

Les retards doivent rester exceptionnels et être signalés à l'équipe. Sans information des parents, la place sera considérée comme vacante après 9h30.

Les parents peuvent autoriser exclusivement par écrit des personnes majeures à reprendre leur enfant. Une pièce d'identité sera demandée à toute personne non connue.

Si la personne habilitée à reprendre l'enfant ne s'est pas présentée à la fermeture de la structure et si toutes les démarches pour joindre une personne autorisée restent infructueuses, l'enfant sera confié au service pédiatrique du Centre Hospitalier Intercommunal de Haute-Comté de Pontarlier par l'intermédiaire des services de police.

➤ Le contrat d'accueil

Un contrat d'accueil personnalisé est signé entre la famille et la structure. Il définit le planning régulier de fréquentation de la micro-crèche par l'enfant et la participation financière des parents. En cas de garde alternée, deux contrats peuvent être établis de manière à respecter au mieux les besoins de chaque parent.

Ce contrat doit impérativement être respecté par les parents (horaires et jours d'accueil). En cas contraire, il pourra être revu à la baisse ou révoqué par la Directrice.

Le contrat pourra être exceptionnellement révisé : une fois au démarrage du contrat et deux fois maximum dans l'année, à la demande des parents (modifications des contraintes horaires) ou de la Directrice (contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant) et en fonction des disponibilités de la micro-crèche. La demande de modification doit être présentée par écrit et sera effective à compter du 1^{er} jour du mois suivant en cas d'acceptation.

Des modifications exceptionnelles de planning sont possibles avec l'autorisation de l'équipe.

En cas de changement de situation en cours d'année (mariage, séparation, chômage,...), les parents doivent immédiatement informer la CAF afin de permettre à la Directrice de prendre en compte ces modifications dans le calcul de la participation familiale. La modification des tarifs peut avoir un effet rétroactif.

➤ La participation financière

La participation financière des familles est basée sur un taux d'effort horaire selon les ressources et la composition de la famille. Il est révisé chaque année par la CAF.

Une copie d'écran du CDAP est conservée dans le dossier de l'enfant comme justificatif des ressources.

- Le tarif horaire

Le tarif horaire est défini en fonction des ressources imposables avant abattement (année de référence de la CAF) et le taux d'effort appliqué tenant compte du nombre d'enfants à charge par la CAF. (cf. annexe 1)

Un tarif plancher ainsi qu'un tarif plafond définis par la CAF sont appliqués. Ces montants sont révisés annuellement. Si les documents nécessaires au calcul horaire ne sont pas fournis dans le temps imparti, le tarif maximum sera appliqué.

Pour une famille ayant à charge un enfant porteur de handicap, le taux d'effort appliqué sera celui immédiatement inférieur à celui qui aurait dû être pris en compte.

Pour un enfant placé au Pôle Enfant Confié, le tarif appliqué est le tarif plancher avec un enfant à charge.

- La participation mensuelle

La participation mensuelle est lissée sur l'année. Le forfait mensuel est fixé pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il est révisable d'après les données de la CAF.

Elle est calculée à partir des éléments suivants :

- Le tarif horaire ;

- Le forfait journalier choisi : 4h, 5h, 7h, 8h, 9h ou 10h ;
- Le forfait hebdomadaire qui en découle ;
- Le nombre de semaines de la période d'accueil défini au contrat.

Elle se calcule donc comme suit :

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times \text{nombre d'heures par semaine} \times \text{nombre de semaine défini au contrat}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

Tout dépassement au-delà des heures prévues au contrat sera facturé à la demi-heure. Toutefois, un dépassement de 9 minutes par jour est toléré.

Une régularisation pourra être faite en fonction d'éventuelles modifications de ces éléments.

Chaque mois, les parents sont avisés de la somme qu'ils ont à régler directement à la Trésorerie Municipale de Pontarlier dès la réception de la facture.

- Les déductions

- *Pour congés annuels des parents :*

Le nombre de semaines de congés déductible est de 6 au maximum pour une année complète d'accueil.

Ce nombre est calculé au prorata en fonction des dates d'entrée et de départ de l'enfant.

Les semaines de fermeture de la micro-crèche sont comprises dans ce quota.

Un formulaire est à remplir et à remettre impérativement 15 jours minimum avant les congés pour la déduction.

- Pour maladie ou hospitalisation de l'enfant :

Les jours d'absence sont déduits à partir du 4^{ème} jour de maladie de l'enfant, la date du certificat médical faisant foi. Celui-ci précise le nombre de jours d'absence : il doit être transmis au plus tôt avant la fin du mois en cours. A défaut, la déduction ne sera pas effectuée.

En cas d'hospitalisation, les jours d'absence sont déductibles dès le 1^{er} jour sur présentation du bulletin d'hospitalisation.

En cas d'éviction par le référent technique de la structure ou par le référent santé, la déduction sera faite uniquement le 1^{er} jour d'absence.

- Pour les journées pédagogiques de la structure et les fermetures exceptionnelles.

- **Aucune autre déduction ne sera possible.**

➤ Accueil occasionnel

- Les horaires

Les parents enregistrent leur arrivée et leur départ à l'aide d'une tablette tactile.

Les enfants sont accueillis entre 8h00 et 18h00 selon la possibilité du service.

- Les réservations

Les parents effectuent des réservations en fonction de leur besoin. L'équipe y répond selon les disponibilités de la structure. Ne pas hésiter à prendre contact même en dernière minute car une place peut s'être libérée.

Les horaires de réservation doivent être impérativement respectés. Les parents doivent venir chercher leur enfant 10 minutes avant les heures de fermeture.

En cas de désistement, il est demandé aux parents de prévenir le plus tôt possible et au plus tard, avant 8h45 pour une réservation du matin et avant 13h45 pour une réservation de l'après-midi. Toute heure réservée et non annulée sera facturée.

- La participation financière

La facturation est calculée en fonction des heures réservées et du tarif horaire. La participation financière des familles est basée sur un taux d'effort horaire selon les ressources et la composition de la famille (cf. annexe 1).

Modalités de fin de contrat

Les parents doivent informer par écrit le plus tôt possible de la date du retrait définitif de l'enfant. Le préavis est de 2 mois minimum. S'il n'est pas respecté, le forfait mensuel sera facturé. La rupture de contrat peut entraîner une régularisation.

En cas de déménagement hors de la CCGP, l'enfant pourra bénéficier de la place jusqu'à la fin du mois de déménagement. Sur demande écrite, une dérogation pourra être accordée suivant les possibilités du service.

En cas de manquements répétés au règlement intérieur, de non-respect du contrat d'accueil, d'absences injustifiées de l'enfant, de non-paiement des factures, il pourra être mis fin à l'accueil de l'enfant dans la structure.

A partir du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, la Directrice pourra mettre fin au contrat d'accueil après en avoir avisé la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

INFORMATIONS DIVERS

➤ La place des parents

Les parents sont vivement invités à participer à la vie de la structure.

Dès l'adaptation, leur place est primordiale. Ils peuvent rester avec l'enfant les premiers temps pour prendre connaissance des lieux et de l'équipe.

Au quotidien, l'équipe veille à favoriser les temps d'échange avec les parents. Ces temps sont essentiels pour garantir un accueil individualisé et de qualité.

L'équipe se rend disponible pour répondre aux questions des parents et différents outils (livret d'accueil, fiche de liaison, panneau d'informations...) sont également mis en place.

Des réunions, des temps festifs, des sorties sont organisés au cours de l'année. La participation des parents est vivement souhaitée.

Si une maman souhaite venir allaiter son enfant au sein de la structure, elle peut échanger avec l'équipe pour envisager les modalités à mettre en place.

➤ Assurance et responsabilités

Une assurance est contractée par la CCGP en vue de garantir le personnel et les enfants pour les accidents dont ils pourraient éventuellement être victimes ou pourraient occasionner à des tiers quelle qu'en soit la cause ou l'auteur.

Pendant la présence des parents, l'enfant et éventuellement, sa fratrie, sont sous leur responsabilité.

La micro-crèche n'est pas responsable de la perte des vêtements ou autre objet personnel.

Les bijoux (boucles d'oreilles, collier d'ambre, ...), les petites barrettes, les jouets non conformes aux normes de sécurité sont interdits.

Tout objet présentant un danger ainsi que des médicaments ne pourront être à la portée des enfants, ni dans leur sac, ni dans leur casier.

SUIVI MEDICAL

L'admission de l'enfant est soumise à l'obligation de vaccinations et du certificat médical d'admission du médecin traitant

En cas de maladie de l'enfant, la Directrice ou l'équipe évalue son état de santé et la nécessité ou non d'un avis médical. Elle dispose d'un droit d'appréciation concernant l'admission ou le renvoi d'un enfant. Une éviction pourra être proposée si l'état de l'enfant ne semble pas compatible avec une journée en collectivité pour son bien-être et celui des autres enfants. En cas d'intervention du médecin traitant dans la crèche, le montant des honoraires sera à régler par la famille.

La micro-crèche dispose d'un référent santé et accueil inclusif qui intervient au minimum 10h par an. Ce professionnel de la santé, infirmier, a pour missions d'accompagner, informer et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil d'enfants porteur de handicap ou de maladie chronique. Il participe à l'élaboration des différents protocoles liés à la santé, à l'hygiène et à la prévention dans la structure. Il propose des actions d'éducation et de promotion à la santé en faveur des équipes et des familles.

La micro-crèche dispose de protocoles concernant les maladies à éviction (annexe 3), les mesures médicales d'urgence (annexe 4) et les modalités de délivrance des soins médicaux (annexe6).



MICRO-CRECHE INTERCOMMUNALE ARC-EN-CIEL

16 rue de l'école 25300 Les Granges-Narboz
Tel : 03 81 46 36 91 / mc.arcenciel@grandpontarlier.fr

Mis à jour le 27 septembre 2022 - Applicable au 1^{er} octobre 2022

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Présentation

Les micro-crèches publiques situées à Doubs, Granges-Narboz, Houtaud, Pontarlier et Verrières de Joux sont des structures intercommunales issues de la prise de compétence par la Communauté de Communes du Grand Pontarlier (CCGP) par délibération en date du 19 mai 2015.

La CCGP confie par conventionnement la gestion de ces structures au Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Pontarlier. Ces micro-crèches font parties du Service d'Accueil Petite Enfance de Pontarlier.

La micro-crèche propose un accueil collectif pour des enfants âgés de 2 mois ½ jusqu'à 3 ans (exceptionnellement jusqu'à 6 ans pour des enfants en situation de handicap).

L'accueil peut avoir un caractère régulier (forfait mensuel), occasionnel (sur réservation) ou d'urgence. Cette place d'urgence à un caractère transitoire et permet aux parents de chercher une solution durable. Parmi ces modes d'accueil, une priorité sera donnée aux enfants en accueil régulier.

Sa capacité d'accueil est de 10 ou 12 places. Un accueil en surnombre est possible à hauteur de 115% de la capacité d'accueil prévue par l'agrément, dans la mesure où le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100%.

Cet accueil en surnombre est essentiellement utilisé pour les accueils d'urgence, pour répondre aux besoins d'une famille suite à un événement familial imprévu, une reprise de travail impromptue, une rupture subite de son mode de garde ou encore pour les familles répondant aux critères du label de crèche AVIPS. En effet, la crèche est labellisée crèche A Vocation d'Insertion Professionnelle et Sociale par la CAF et s'engage dans une démarche de soutien aux familles en dispositif d'insertion ou dans une démarche de retour à l'emploi.

Le taux d'encadrement des enfants est un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

➤ L'équipe

Les agents qui accueillent et accompagnent les enfants sont du personnel qualifié :

- Le personnel auprès des enfants : (auxiliaire puériculture, CAP, Educateur de jeunes enfants...)

Elles assurent l'accueil des enfants et des parents et les accompagnent dans leur processus de séparation.

Elles favorisent l'épanouissement de l'enfant en proposant des activités d'éveil adaptées à chacun, veillent au bien-être et à la sécurité de l'enfant en lui offrant un cadre bienveillant et sécurisant.

- La Directrice

Ce rôle est assuré par une éducatrice de jeunes enfants.

Elle assure la coordination des micro-crèches intercommunales.

Elle est garante de la qualité de l'accueil des enfants et de leur famille.

Elle assure la gestion administrative et financière de la micro-crèche ainsi que les inscriptions.

Elle est responsable du travail de l'équipe, de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement.

Une continuité de direction est assurée en l'absence de la directrice par un agent du service petite enfance (coordinatrice, directrices des autres structures ou agent de l'équipe).

- Des auxiliaires de puéricultrices volantes

Elles peuvent être amenées à renforcer l'équipe lors de remplacements notamment.

- Les apprentis et les stagiaires

Différents élèves en période d'apprentissage viennent effectuer des stages plus ou moins longs en fonction de leur formation.

Sous la responsabilité de la Directrice et de l'équipe, les apprentis-stagiaires sont amenés à participer à la vie quotidienne de la structure en participant aux activités et aux soins.

- L'agent d'entretien

Cet agent assure la propreté des locaux en suivant des protocoles stricts pour le bien-être des enfants et des équipes.

Des réunions d'équipe sont organisées régulièrement pour le bon fonctionnement de la structure.

Les professionnels de la crèche ont accès aux formations via l'organisme CNFPT mais également aux journées de formations pédagogiques organisées pour le Service d'Accueil Petite Enfance en entier. Divers thèmes peuvent y être abordés (handicap, rythme de l'enfant, alimentation...).

En plus de ces formations, les agents bénéficient au minimum de 6h annuelles d'analyse de la pratique animées par un intervenant extérieur. Ce sont des moments où les équipes peuvent aborder en toute confiance et en toute confiance leurs difficultés et analyser leur pratique professionnelle du quotidien.

➤ Jours et horaires d'ouvertures

La micro-crèche est ouverte du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.

Les enfants sont accueillis à la demi-journée ou à la journée pour les accueils réguliers, 1h ou plus selon la disponibilité pour les accueils occasionnels.

La structure est fermée :

- Les jours fériés ;
- Fermetures annuelles de la structure (cf. annexe 2)
- Pont exceptionnel autorisé par le Président de la CCGP ;
- Journées pédagogiques de formation pour l'équipe (maximum 3 jours dans l'année)

Inscription et admission

➤ L'accueil régulier

Les parents font une demande au Point Inscription Crèche (PIC) qui coordonne l'ensemble des EAJE géré par le CCAS de Pontarlier, crèches communales et micro-crèches intercommunales.

Une commission d'attribution des places est mise en place dans l'année, en mars pour les arrivées de septembre. Les demandes en cours d'année sont traitées sur liste d'attente en fonction des places qui se libèrent. Les attributions se font selon différents critères de points.

Suite à la commission les parents par courrier une réponse positive ou négative. Ils disposent d'un délai de 15 jours pour confirmer la réservation de la place en cas de réponse positive ou maintenir la leur demande en cas de réponse négative. En l'absence de retour, leur place est considérée vacante dans le premier cas et placée en abandon dans le second cas.

Le report de la date d'admission dans la structure **ne peut être supérieur à 1 mois**.

Un engagement réciproque est signé entre les parents et la structure. Lorsque le dossier d'inscription est complet, un contrat d'accueil est établi.

➤ L'accueil occasionnel

Les parents font une demande d'inscription auprès de la Directrice

Une priorisation sera donnée aux familles dont l'un des parents, au moins, est domicilié sur l'une des communes de la CCGP ou s'y acquitte d'une taxe foncière pour une habitation, d'une taxe d'habitation ou d'une contribution économique territoriale.

Lorsque le dossier d'inscription est complet, un contrat d'accueil est établi.

➤ L'accueil d'urgence

La place d'urgence est réservée à un enfant dont la famille connaît subitement une rupture dans son mode de garde ou un événement imprévisible nécessitant l'accueil de l'enfant. La place d'urgence à un caractère transitoire (1 à 2 mois) et permet aux parents de chercher une solution d'accueil durable.

L'accueil d'urgence est en lien direct avec la crèche, avec le PIC ou avec les différents partenaires (PMI, relais parental, Pole emploi...)

➤ Le dossier d'inscription

- Le numéro allocataire CAF ou MSA pour la mise à disposition des ressources sur le CDAP
- Un RIB
- La photocopie de l'avis d'imposition de l'année N-2 si besoin ;
- La photocopie du justificatif de l'autorité parentale (livret de famille ou acte de naissance) ;
- Le relevé des vaccinations ou la photocopie du carnet de santé ;

- Le certificat médical d'admission ;
- Le contrat d'accueil et les autorisations dûment complétés et signés ;
- Pour les parents séparés ou divorcés, un extrait de jugement précisant le nom de la personne qui est chargée de la garde de l'enfant.
- L'autorisation écrite pour la campagne Filoué de la CNAF

Tout changement de situation familiale devra être immédiatement signalé à l'équipe par écrit (adresse, téléphone, naissance, congé parental, chômage, séparation ...) et pourra induire une modification des tarifs à effet rétroactifs.

➤ L'adaptation

Une période d'adaptation progressive est fortement recommandée pour accompagner l'enfant et le parent dans leur processus de séparation.

Elle permet à chacun de prendre des repères, de faire connaissance pour évoluer vers une relation de confiance et créer une sécurité affective pour l'enfant.

Cette période, adaptée aux besoins individuels de chaque enfant et parent, est conseillée en accueil régulier comme en accueil occasionnel.

La facturation se fait au réel en fonction du nombre d'heures réalisées et du tarif horaire. La première heure d'adaptation est gratuite.

➤ Matériel à fournir

La liste du matériel à fournir est communiquée aux parents à l'inscription.

Dès l'admission, ce matériel devra être complet en fonction de l'âge de l'enfant et de la saison. Il devra être renouvelé en fonction des besoins. Les chaussures et les vêtements devront être marqués au nom de l'enfant.

Le déjeuner, le goûter et les couches sont fournis par la structure.

Les enfants doivent arriver propres et ayant pris leur petit déjeuner.

Accueil et modalité du contrat

➤ Accueil régulier

- Les horaires

Les parents enregistrent leur arrivée et leur départ à l'aide d'une tablette tactile.

Les arrivées ont lieu entre **7h30 et 9h30** le matin et entre **13h15 et 14h00** l'après-midi.

Les départs ont lieu à **12h30** le matin et à partir de **14h30** l'après-midi.

Pour préserver le rythme et le bien-être de chaque enfant, il n'y aura **ni départ, ni arrivée entre 12h30 et 13h15** (temps de sieste).

Les parents doivent venir chercher leur enfant 10 minutes avant les heures de fermeture.

Toute absence journalière devra être signalée avant l'heure d'arrivée prévue au contrat et ce, pour permettre à un autre enfant de profiter de la place.

Lés retards doivent rester exceptionnels et être signalés à l'équipe. Sans information des parents, la place sera considérée comme vacante après 9h30.

Les parents peuvent autoriser exclusivement par écrit des personnes majeures à reprendre leur enfant. Une pièce d'identité sera demandée à toute personne non connue.

Si la personne habilitée à reprendre l'enfant ne s'est pas présentée à la fermeture de la structure et si toutes les démarches pour joindre une personne autorisée restent infructueuses, l'enfant sera confié au service pédiatrique du Centre Hospitalier Intercommunal de Haute-Comté de Pontarlier par l'intermédiaire des services de police.

➤ Le contrat d'accueil

Un contrat d'accueil personnalisé est signé entre la famille et la structure. Il définit le planning régulier de fréquentation de la micro-crèche par l'enfant et la participation financière des parents. En cas de garde alternée, deux contrats peuvent être établis de manière à respecter au mieux les besoins de chaque parent.

Ce contrat doit impérativement être respecté par les parents (horaires et jours d'accueil). En cas contraire, il pourra être revu à la baisse ou révoqué par la Directrice.

Le contrat pourra être exceptionnellement révisé : une fois au démarrage du contrat et deux fois maximum dans l'année, à la demande des parents (modifications des contraintes horaires) ou de la Directrice (contrat inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant) et en fonction des disponibilités de la micro-crèche. La demande de modification doit être présentée par écrit et sera effective à compter du 1^{er} jour du mois suivant en cas d'acceptation.

Des modifications exceptionnelles de planning sont possibles avec l'autorisation de l'équipe.

En cas de changement de situation en cours d'année (mariage, séparation, chômage,...), les parents doivent immédiatement informer la CAF afin de permettre à la Directrice de prendre en compte ces modifications dans le calcul de la participation familiale. La modification des tarifs peut avoir un effet rétroactif.

➤ La participation financière

La participation financière des familles est basée sur un taux d'effort horaire selon les ressources et la composition de la famille. Il est révisé chaque année par la CAF.

Une copie d'écran du CDAP est conservée dans le dossier de l'enfant comme justificatif des ressources.

- Le tarif horaire

Le tarif horaire est défini en fonction des ressources imposables avant abattement (année de référence de la CAF) et le taux d'effort appliqué tenant compte du nombre d'enfants à charge par la CAF. (cf. annexe 1)

Un tarif plancher ainsi qu'un tarif plafond définis par la CAF sont appliqués. Ces montants sont révisés annuellement. Si les documents nécessaires au calcul horaire ne sont pas fournis dans le temps imparti, le tarif maximum sera appliqué.

Pour une famille ayant à charge un enfant porteur de handicap, le taux d'effort appliqué sera celui immédiatement inférieur à celui qui aurait dû être pris en compte.

Pour un enfant placé au Pôle Enfant Confié, le tarif appliqué est le tarif plancher avec un enfant à charge.

- La participation mensuelle

La participation mensuelle est lissée sur l'année. Le forfait mensuel est fixé pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il est révisable d'après les données de la CAF.

Elle est calculée à partir des éléments suivants :

- Le tarif horaire ;

- Le forfait journalier choisi : 4h, 5h, 7h, 8h, 9h ou 10h ;
- Le forfait hebdomadaire qui en découle ;
- Le nombre de semaines de la période d'accueil défini au contrat.

Elle se calcule donc comme suit :

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times \text{nombre d'heures par semaine} \times \text{nombre de semaine défini au contrat}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

Tout dépassement au-delà des heures prévues au contrat sera facturé à la demi-heure. Toutefois, un dépassement de 9 minutes par jour est toléré.

Une régularisation pourra être faite en fonction d'éventuelles modifications de ces éléments.

Chaque mois, les parents sont avisés de la somme qu'ils ont à régler directement à la Trésorerie Municipale de Pontarlier dès la réception de la facture.

- Les déductions

- *Pour congés annuels des parents :*

Le nombre de semaines de congés déductible est de 6 au maximum pour une année complète d'accueil.

Ce nombre est calculé au prorata en fonction des dates d'entrée et de départ de l'enfant.

Les semaines de fermeture de la micro-crèche sont comprises dans ce quota.

Un formulaire est à remplir et à remettre impérativement 15 jours minimum avant les congés pour la déduction.

- Pour maladie ou hospitalisation de l'enfant :

Les jours d'absence sont déduits à partir du 4^{ème} jour de maladie de l'enfant, la date du certificat médical faisant foi.

Celui-ci précise le nombre de jours d'absence : il doit être transmis au plus tôt avant la fin du mois en cours. A défaut, la déduction ne sera pas effectuée.

En cas d'hospitalisation, les jours d'absence sont déductibles dès le 1^{er} jour sur présentation du bulletin d'hospitalisation.

En cas d'éviction par le référent technique de la structure ou par le référent santé, la déduction sera faite uniquement le 1^{er} jour d'absence.

- Pour les journées pédagogiques de la structure et les fermetures exceptionnelles.

- **Aucune autre déduction ne sera possible.**

➤ Accueil occasionnel

- Les horaires

Les parents enregistrent leur arrivée et leur départ à l'aide d'une tablette tactile.

Les enfants sont accueillis entre 8h00 et 18h00 selon la possibilité du service.

- Les réservations

Les parents effectuent des réservations en fonction de leur besoin. L'équipe y répond selon les disponibilités de la structure. Ne pas hésiter à prendre contact même en dernière minute car une place peut s'être libérée.

Les horaires de réservation doivent être impérativement respectés. Les parents doivent venir chercher leur enfant 10 minutes avant les heures de fermeture.

En cas de désistement, il est demandé aux parents de prévenir le plus tôt possible et au plus tard, avant 8h45 pour une réservation du matin et avant 13h45 pour une réservation de l'après-midi. Toute heure réservée et non annulée sera facturée.

- La participation financière

La facturation est calculée en fonction des heures réservées et du tarif horaire. La participation financière des familles est basée sur un taux d'effort horaire selon les ressources et la composition de la famille (cf. annexe 1).

Modalités de fin de contrat

Les parents doivent informer par écrit le plus tôt possible de la date du retrait définitif de l'enfant. Le préavis est de 2 mois minimum. S'il n'est pas respecté, le forfait mensuel sera facturé. La rupture de contrat peut entraîner une régularisation.

En cas de déménagement hors de la CCGP, l'enfant pourra bénéficier de la place jusqu'à la fin du mois de déménagement. Sur demande écrite, une dérogation pourra être accordée suivant les possibilités du service.

En cas de manquements répétés au règlement intérieur, de non-respect du contrat d'accueil, d'absences injustifiées de l'enfant, de non-paiement des factures, il pourra être mis fin à l'accueil de l'enfant dans la structure.

A partir du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non signalée, la Directrice pourra mettre fin au contrat d'accueil après en avoir avisé la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

INFORMATIONS DIVERS

➤ La place des parents

Les parents sont vivement invités à participer à la vie de la structure.

Dès l'adaptation, leur place est primordiale. Ils peuvent rester avec l'enfant les premiers temps pour prendre connaissance des lieux et de l'équipe.

Au quotidien, l'équipe veille à favoriser les temps d'échange avec les parents. Ces temps sont essentiels pour garantir un accueil individualisé et de qualité.

L'équipe se rend disponible pour répondre aux questions des parents et différents outils (livret d'accueil, fiche de liaison, panneau d'informations...) sont également mis en place.

Des réunions, des temps festifs, des sorties sont organisés au cours de l'année. La participation des parents est vivement souhaitée.

Si une maman souhaite venir allaiter son enfant au sein de la structure, elle peut échanger avec l'équipe pour envisager les modalités à mettre en place.

➤ Assurance et responsabilités

Une assurance est contractée par la CCGP en vue de garantir le personnel et les enfants pour les accidents dont ils pourraient éventuellement être victimes ou pourraient occasionner à des tiers quelle qu'en soit la cause ou l'auteur.

Pendant la présence des parents, l'enfant et éventuellement, sa fratrie, sont sous leur responsabilité.

La micro-crèche n'est pas responsable de la perte des vêtements ou autre objet personnel.

Les bijoux (boucles d'oreilles, collier d'ambre, ...), les petites barrettes, les jouets non conformes aux normes de sécurité sont interdits.

Tout objet présentant un danger ainsi que des médicaments ne pourront être à la portée des enfants, ni dans leur sac, ni dans leur casier.

SUIVI MEDICAL

L'admission de l'enfant est soumise à l'obligation de vaccinations et du certificat médical d'admission du médecin traitant

En cas de maladie de l'enfant, la Directrice ou l'équipe évalue son état de santé et la nécessité ou non d'un avis médical. Elle dispose d'un droit d'appréciation concernant l'admission ou le renvoi d'un enfant. Une éviction pourra être proposée si l'état de l'enfant ne semble pas compatible avec une journée en collectivité pour son bien-être et celui des autres enfants. En cas d'intervention du médecin traitant dans la crèche, le montant des honoraires sera à régler par la famille.

La micro-crèche dispose d'un référent santé et accueil inclusif qui intervient au minimum 10h par an. Ce professionnel de la santé, infirmier, a pour missions d'accompagner, informer et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil d'enfants porteur de handicap ou de maladie chronique. Il participe à l'élaboration des différents protocoles liés à la santé, à l'hygiène et à la prévention dans la structure. Il propose des actions d'éducation et de promotion à la santé en faveur des équipes et des familles.

La micro-crèche dispose de protocoles concernant les maladies à éviction (annexe 3), les mesures médicales d'urgence (annexe 4) et les modalités de délivrance des soins médicaux (annexe6).



MULTI-ACCUEIL PIROUETTE

7 rue du Toulombief 25300 Pontarlier

Tél : 03 81 39 69 01 / crechepirouette@ville-pontarlier.com

Mis à jour le 27 septembre 2022 - Applicable au 1^{er} octobre 2022

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PRESENTATION

Le Multi-Accueil « Pirouette » est une structure communale, gérée par le CCAS de Pontarlier. Elle fait partie du Service d'Accueil Petite Enfance du CCAS de Pontarlier. Elle propose un accueil régulier, un accueil occasionnel et un accueil d'urgence pour une capacité d'accueil de 41 enfants.

➤ Capacité d'accueil et types d'accueil

41 enfants peuvent y être accueillis :

- **en accueil régulier : du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30.**

De 2 mois ½ jusqu'à l'entrée en école maternelle (au plus tard l'année de leur 3 ans.), exceptionnellement jusqu'à 6 ans pour un enfant porteur de handicap. Les enfants peuvent être accueillis à la journée ou à la demi-journée selon un forfait horaire hebdomadaire défini dans le contrat d'accueil personnalisé.

- **en accueil occasionnel : du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12h et de 13 h 30 à 18 h.**

De 5 mois jusqu'à 5 ans. Les enfants peuvent être accueillis pour 1 heure ou plus, jusqu'à 1 demi-journée avec un maximum de 3 réservations dans la semaine. Toute situation exceptionnelle temporaire pourra être étudiée. Les parents peuvent réserver un ou plusieurs créneaux horaires réguliers, un contrat d'accueil personnalisé sera établi.

- **en accueil d'urgence :**

De 2 mois ½ jusqu'à 5 ans pour une période limitée à 2 mois, en accueil régulier ou occasionnel.

Un accueil en surnombre est possible à hauteur de 115% de la capacité d'accueil prévue par l'agrément, dans la mesure où le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100%.

Cet accueil en surnombre est essentiellement utilisé pour les accueils d'urgence, pour répondre aux besoins d'une famille suite à un événement familial imprévu, une reprise de travail imprévue, une rupture de son mode de garde ou encore pour les familles répondant aux critères du label de crèches AVIPS.

En effet, la crèche est labellisée crèche A Vocation d'Insertion Professionnelle et Sociale par la CAF, et s'engage dans une démarche de soutien aux familles en dispositif d'insertion ou dans une démarche de retour à l'emploi. Cette place d'urgence a un caractère transitoire (1mois renouvelable 1 fois) et permet aux parents de chercher une solution d'accueil durable.

➤ Le taux d'encadrement

Le taux d'encadrement est d'un adulte pour 6 enfants.

➤ L'équipe

La direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants. Elle est garante de la qualité de l'accueil des enfants et de leur famille. Elle assure la gestion administrative et financière de la crèche ainsi que les inscriptions. Elle est responsable du travail de l'équipe, de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement.

Elle est assistée d'une adjointe, infirmière, qui assure la continuité de direction.

En cas d'absence de la directrice et de son adjointe, le remplacement sera assuré par une éducatrice de jeunes enfants. Exceptionnellement l'encadrement pourra être assuré par le responsable d'un autre établissement ou par la coordinatrice petite enfance qui assurera une astreinte.

Le personnel auprès des enfants est qualifié : auxiliaires de puériculture, éducatrice de jeunes enfants, infirmière et titulaires du CAP AEPE. Le rôle du personnel est de prendre en charge l'enfant individuellement ou en groupe, de répondre à ses besoins, d'assurer sa

sécurité, son bien-être et de veiller à son bon développement. Il est à l'écoute des parents en créant une relation de confiance.

Des auxiliaires de puéricultrices volantes : Elles peuvent être amenées à renforcer l'équipe lors de remplacements notamment.

Les stagiaires et apprenties : différents élèves en période d'apprentissage viennent effectuer des stages plus ou moins longs au sein de la crèche en fonction de leur formation. Sous la responsabilité de la direction et de l'équipe, ils sont amenés à participer à la vie quotidienne de la structure en participant aux soins et aux activités.

L'équipe compte également deux agents d'entretien et une secrétaire.

Des réunions d'équipe sont organisées régulièrement pour le bon fonctionnement de la structure.

Afin d'enrichir ses compétences et sa pratique professionnelle, l'équipe participe à des formations et bénéficie de séances d'analyse de la pratique, à raison de 6h minimum par an.

➤ Les congés – les fermetures

- Les jours fériés,
- Les fermetures annuelles (voir annexe 2)
- Pont exceptionnel autorisé par le président du CCAS
- Journées pédagogiques de formation pour l'équipe (maximum 3jours dans l'année)

INSCRIPTIONS ET ADMISSIONS

➤ L'accueil régulier

Les parents font une demande de pré-inscription au Point d'Inscription Crèches qui gère les préinscriptions concernant l'ensemble des EAJE géré par le CCAS de Pontarlier, crèches communales et micro-crèches intercommunales.

Une commission d'attribution des places est mise en place dans l'année, en mars pour les arrivées de septembre. Les demandes en cours d'année sont traitées sur liste d'attente en fonction des places qui se libèrent. Les attributions se font selon différents critères de points.

Suite à la commission, les parents reçoivent par courrier une réponse positive ou négative. Ils disposent ensuite d'un délai de 15 jours pour confirmer la réservation de la place en cas de réponse positive ou maintenir leur demande en cas de réponse négative. En l'absence de retour, leur place est considérée vacante dans le premier cas et leur demande est placée en abandon dans le deuxième cas.

Le report de la date d'admission ne peut être supérieur à 1 mois.

➤ L'accueil occasionnel

Les inscriptions en accueil occasionnel se font directement auprès de l'équipe de direction, sur rendez-vous.

Une priorisation sera donnée aux familles dont l'un des parents, au moins, doit être domicilié à Pontarlier ou s'acquitter d'une taxe d'habitation ou d'une taxe foncière d'une habitation ou d'une Contribution Economique Territoriale.

➤ L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est en lien direct avec la crèche, le PIC ou avec les différents partenaires (PMI, Relais parental, Pôle Emploi...). La place d'urgence a un caractère transitoire (1 à 2 mois) et permet aux parents de chercher une solution d'accueil durable.

Le dossier d'inscription comprend:

- Le n° allocataire CAF ou MSA
- La photocopie de l'avis d'imposition de l'année N-2 si besoin
- Le justificatif d'autorité parentale (livret de famille ou acte de naissance)
- Le relevé des vaccinations ou le carnet de santé
- Le certificat médical d'admission pour l'accueil régulier.
- La fiche de renseignements dûment complétée et signée
- Un R.I.B en cas de prélèvement automatique pour l'accueil régulier.
- L'autorisation FILOUE
- Pour les parents séparés ou divorcés, un extrait du jugement, précisant le nom de la personne qui est chargée de la garde de l'enfant
- Enveloppes timbrées sans nom ni adresse pour l'accueil occasionnel.

Tout changement de situation familiale devra nous être signalé par écrit (adresse, téléphone, naissance, congé parental, chômage, séparation...) et pourra induire une modification des tarifs à effet rétroactif.

➤ L'adaptation

Une période d'adaptation progressive est indispensable pour que l'enfant prenne des repères nécessaires à sa sécurité affective, tant au niveau des locaux, de l'équipe et du groupe d'enfants. Cette période sera définie avec les parents avant l'accueil régulier ou occasionnel de l'enfant. Elle sera facturée au nombre d'heures réalisées selon le tarif horaire. La première heure d'adaptation est gratuite.

➤ Le matériel à fournir :

La liste du matériel est communiquée aux parents à l'inscription. Dès l'admission le matériel devra être complet en fonction de l'âge de l'enfant et de la saison. Il devra être renouvelé en fonction des besoins. Le sac ainsi que les vêtements devront être marqués au nom de l'enfant.

Les repas, le goûter et les couches sont fournis par la structure.

Les enfants doivent arriver propres et ayant pris leur petit-déjeuner.

ACCUEIL ET MODALITES DU CONTRAT

➤ L'ACCUEIL REGULIER

- L'accueil – Les horaires

Les parents enregistrent leur arrivée et leur départ à l'aide de la tablette tactile. Les enfants arrivent au plus tard à 9h30 le matin et après 13h15 l'après-midi. Les retards doivent rester exceptionnels et être signalés à l'équipe. Sans information, la place de l'enfant sera considérée comme vacante après 9h30.

Toute absence journalière devra être signalée le plus tôt possible et au plus tard avant 8h30.

Pour préserver le rythme et le bien-être de chaque enfant il n'y aura ni départ ni arrivée à certains moments de la journée (temps d'éveil – repas – sieste, ...)

De 9h30 à 10h30, de 12h à 13h15 et de 15h à 16h

Les parents doivent venir chercher leur enfant 10 minutes avant les heures de fermeture.

Les parents devront impérativement respecter les horaires définis dans le contrat d'accueil. Les dérogations exceptionnelles de modification de planning ne pourront se faire qu'avec l'autorisation de la directrice ou de sa représentante.

Pour le bien-être de l'enfant, le temps d'accueil journalier conseillé est de 10 heures au maximum.

- Le contrat d'accueil

Un contrat d'accueil personnalisé sera établi et signé par la famille et la directrice de la crèche. Il définit le planning de fréquentation de la crèche de l'enfant ainsi que la participation financière des parents. En cas de garde alternée, un contrat d'accueil peut être proposé à chaque parent afin de mieux répondre aux besoins de chacun.

Ce contrat doit impérativement être respecté par les parents (horaires et jours d'accueil). En cas contraire, il pourra être revu à la baisse ou révoqué par la directrice.

Une révision du contrat pourra être faite en cours d'année selon les besoins de la famille et les possibilités du service, sur demande écrite des parents. Elle ne pourra être effective qu'à compter du 1^{er} jour du mois suivant son acceptation.

Tout changement au contrat (rupture, changement de forfait) implique une régularisation de fin de contrat.

- La participation financière

Le tarif horaire :

La participation financière des familles est basée sur un taux d'effort horaire selon les ressources et la composition de la famille. Les revenus annuels du foyer (année de référence de la CAF) sont pris en compte avant abattement. Le taux d'effort est révisé chaque début d'année par la CAF. (Voir annexe 1).

Un tarif plancher ainsi qu'un tarif plafond définis par la CAF sont appliqués. Ces montants sont révisés annuellement. Une copie d'écran de CDAP est effectuée pour la consultation et conservation des Dossiers Allocataires.

Si les documents nécessaires au calcul horaire ne sont pas fournis dans le temps imparti, le tarif maximum sera appliqué.

Pour une famille ayant à charge un enfant porteur de handicap, le taux d'effort appliqué sera celui immédiatement inférieur à celui qui aurait dû être pris en compte.

Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre du Pôle enfants confiés le tarif appliqué sera le tarif plancher avec le taux d'effort pour 1 enfant à charge.

La participation mensuelle :

Le forfait mensuel est fixé pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il est révisable d'après les données de la caisse d'allocations familiales.

La participation mensuelle est lissée sur l'année, elle est calculée à partir des éléments suivants :

- Le tarif horaire
- Les forfaits journaliers choisis

Forfaits journaliers	4h	5h	6h	7h	8h	9h	10h
----------------------	----	----	----	----	----	----	-----

- Le forfait horaire hebdomadaire qui en découle
- Le nombre de semaines de la période d'accueil défini au contrat

Calcul de la participation mensuelle :

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times \text{nombre d'heures par semaine} \times \text{nombre de semaines défini au contrat}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

Au-delà de 9 minutes de dépassement, toute ½ heure commencée avant les heures d'arrivée ou après les heures de départ définies dans le contrat d'accueil sera facturée.

Chaque mois les parents sont avisés de la somme qu'ils ont à régler directement à la trésorerie municipale dès la réception de la facture.

- Les déductions

Déductions pour congés annuels des parents :

Le nombre de semaines de congé déductible est de 6 au maximum pour une année complète d'accueil. Ce nombre est proratisé en fonction des dates d'entrée et de départ de l'enfant. Les semaines de fermeture sont comprises dans ce quota. **Un formulaire est à remplir et à remettre impérativement 15 jours minimum avant les congés pour la déduction.**

Déductions pour maladie ou hospitalisation de l'enfant :

Les jours d'absence sont déduits à partir du 4^{ème} jour de maladie de l'enfant, la date du certificat médical faisant foi. Celui-ci précise le nombre de jours d'absence : il doit être transmis au plus tôt et en tout état de cause avant la fin du mois en cours. A défaut il ne sera pas pris en compte pour la déduction.

En cas d'hospitalisation les jours d'absence sont déductibles dès le premier jour sur présentation du bulletin d'hospitalisation.

En cas d'éviction par la directrice de la structure ou par le référent santé accueil inclusif, la déduction sera faite uniquement le premier jour d'absence.

Les journées pédagogiques et les fermetures exceptionnelles de la structure seront déduites. Aucune autre déduction ne sera possible.

➤ L'ACCUEIL OCCASIONNEL

- L'admission des enfants

L'inscription se fait sur rendez-vous. Une période d'adaptation progressive est indispensable pour que l'enfant prenne des repères nécessaires à sa sécurité affective, tant au niveau des locaux, de l'équipe et du groupe d'enfants. Cette période sera définie avec les parents. Les enfants sont accueillis dans la limite des possibilités du service.

- Les réservations

Il est vivement conseillé de réserver. Ne pas hésiter à prendre contact même en dernière minute : des places peuvent se libérer.

2 types de réservation possibles

- Les enfants peuvent être inscrits occasionnellement sur le planning mensuel de réservation en cours. La facturation est calculée en fonction des heures réservées et du tarif horaire.

En cas de désistement, il est demandé aux parents de prévenir le plus tôt possible et au plus tard avant 8h45 pour une réservation du matin et avant 13h45 pour une réservation de l'après-midi. Toute heure réservée et non annulée sera facturée.

- Les enfants peuvent être inscrits selon un planning dit « fixe » pour un maximum de 3 créneaux horaires dans la semaine. Un forfait mensuel est alors établi. Le préavis de fin de contrat sera de 15 jours.

- L'accueil – Les horaires – Le départ

Les parents enregistrent leur arrivée et leur départ à l'aide de la tablette tactile.

Pour préserver le rythme et le bien-être de chaque enfant il n'y aura ni départ ni arrivée à certains moments de la journée (goûter – repas – sieste...)

De 9h30 à 10h30 et de 15h à 16h

Les horaires de réservation devront être impérativement respectés. Les parents doivent venir chercher leur enfant 10 minutes avant les heures de fermeture.

- La participation financière

La facturation est calculée en fonction des heures réservées et du tarif horaire.

La participation financière des familles est basée sur un taux d'effort horaire selon les ressources et la composition de la famille. (cf. annexe 1)

Un tarif plancher ainsi qu'un tarif plafond définis par la CAF sont appliqués. Ces montants sont révisés annuellement. Si les documents nécessaires au calcul horaire ne sont pas fournis dans le temps imparti, le tarif maximum sera appliqué.

Pour une famille ayant à charge un enfant porteur de handicap, le taux d'effort appliqué sera celui immédiatement inférieur à celui qui aurait dû être pris en compte.

Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre du pôle enfants confiés le tarif appliqué sera le tarif plancher avec taux d'effort 1 enfant.

Le paiement des heures se fait en fonction de la réservation et non de la présence de l'enfant. Toute demi-heure commencée est due.

Chaque mois les parents sont avisés de la somme qu'ils ont à régler directement à la Pirouette dès la réception de la facture.

Pour les enfants inscrits sur un planning fixe un contrat d'accueil mensuel est établi sur la base du nombre d'heures réservées et du tarif horaire. Il sera signé par les deux parties.

Modalités de fin de contrats

Les parents doivent informer le plus tôt possible de la date de retrait définitif de l'enfant. Le préavis est de 2 mois en accueil régulier et de 15 jours en accueil occasionnel « fixe ». S'il n'est pas respecté, le forfait mensuel sera facturé. La rupture de contrat peut entraîner une régularisation.

En cas de déménagement hors de Pontarlier, l'enfant pourra bénéficier de la place jusqu'à la fin du mois de déménagement. Sur demande écrite, une dérogation pourra être accordée suivant les possibilités du service.

En cas de manquement répété au règlement intérieur, de non-respect du contrat d'accueil, de l'absence injustifiée de l'enfant, de non-paiement des factures ou il pourra être mis fin à l'accueil de l'enfant dans la structure.

A partir du 8eme jour d'absence non motivée ou non signalée, la directrice pourra mettre fin au contrat d'accueil après en avoir avisé la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

LA PLACE DES PARENTS

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure. L'équipe veille à favoriser des temps d'échange avec les parents. Ces temps sont essentiels pour garantir un accueil individualisé et de qualité.

Dès l'adaptation, leur place est primordiale. Ils peuvent rester avec leur enfant les premiers temps pour faire connaissance avec les lieux et avec l'équipe (« bain » de Pirouette).

Des informations diverses sont mises à leur disposition (panneau d'information, classeur de liaison ...) Des réunions, des temps festifs (fête de Noël, pique-nique...) sont organisés. La participation des parents est vivement souhaitée.

Si une maman souhaite venir allaiter son enfant au sein de la structure, elle peut échanger avec l'équipe pour envisager les modalités à mettre en place.

➤ L'assurance et responsabilité

Une assurance est contractée par le CCAS en vue de garantir le personnel et les enfants pour les accidents dont ils pourraient être éventuellement victime ou pourraient occasionner à des tiers quelle qu'en soit la cause ou l'auteur.

Pendant la présence des parents l'enfant et éventuellement sa fratrie sont sous leur responsabilité. La présence d'autres adultes est soumise à autorisation.

La structure n'est pas responsable de la perte des vêtements ou autre objet personnel. Les bijoux (boucles d'oreille, collier d'ambre...), les petites barrettes, les jouets non conformes aux normes de sécurité sont interdits. Tout objet

présentant un danger ainsi que des médicaments ne pourront être à la portée des enfants ni notamment dans leur sac.

Les parents peuvent autoriser exclusivement par écrit des personnes majeures à amener et à reprendre leur enfant. Une pièce d'identité sera demandée à toute personne non connue. Si la personne habilitée à reprendre un enfant ne s'est pas présentée à la fermeture de la structure et si toutes les démarches pour joindre une personne autorisée restent infructueuses l'enfant sera confié au service pédiatrique du centre hospitalier de Pontarlier par l'intermédiaire des services de police.

LE SUIVI MEDICAL

L'admission de l'enfant est soumise à l'obligation des vaccinations et d'un certificat d'admission en collectivité établi par le médecin traitant.

Le référent santé : La crèche dispose d'un référent santé et accueil inclusif qui intervient au minimum 40H par an. Ce professionnel de la santé (infirmier) a pour missions d'accompagner, informer et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil d'enfants porteur de handicap ou de maladie chronique. Il participe à l'élaboration des différents protocoles liés à la santé, à l'hygiène et à la prévention dans la structure. Il propose des actions d'éducation et de promotion à la santé en faveur des équipes et des familles.

En cas de maladie de l'enfant, la directrice ou sa représentante évalue son état de santé et la nécessité ou non d'un avis médical. Elle dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant. En cas d'intervention du médecin traitant le montant des honoraires sera à régler par la famille.

La crèche dispose de protocoles concernant les maladies à éviction (annexe 3), les mesures médicales d'urgence (annexe 4) et les modalités de délivrance des soins médicaux (annexe 6).

EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SEANCE DU MARDI 27 SEPTEMBRE 2022

18 heures

L'an deux mil vingt-deux, le vingt-sept septembre, à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur GENRE.

PRESENTS : Mesdames HERARD, DROZ-BARTHOLET, COLIN, CUENOT et MARADAN, Messieurs BEDOURET, GEISSBUHLER, LECLERC et MICHAUD

EXCUSES : Mesdames JACQUET, TINE, GABELLI et BOBILLIER
Messieurs VIVOT, TOULET et VOIRIN

PROCURATIONS : Madame JACQUET à Monsieur GENRE
Madame TINE à Madame HERARD
Monsieur VIVOT à Monsieur BEDOURET
Monsieur TOULET à Madame DROZ-BARTHOLET
Madame BOBILLIER à Monsieur GEISSBUHLER
Monsieur VOIRIN à Monsieur LECLERC

Nombre de membres en exercice : 17

Présents : 10 – votants : 16

Le Président certifie :

- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 21 septembre 2022

SUBVENTIONS - Fonds de Solidarité pour le Logement (F.S.L.)

Le Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées (PDALHPD) co-piloté par l'Etat et le Département a pour vocation de rassembler les partenaires et les initiatives, de coordonner les dispositifs et les procédures qui concourent à répondre aux enjeux de logement des personnes défavorisées.

Il a pour objectif l'accès et le maintien dans le logement des publics défavorisés, l'accompagnement social des personnes vers ou dans le logement.

Cela se traduit notamment par des aides financières, des mesures d'accompagnement social et la mobilisation des dispositifs de logements temporaires, d'insertion et d'hébergement d'urgence.

Parmi les outils opérationnels mis en œuvre figure le Fonds de Solidarité pour le Logement (FSL) qui permet à des ménages modestes d'accéder ou de se maintenir dans leur logement. En 2021, 3 646 aides ont été accordées en faveur de 3 183 ménages pour un montant de 1. 524 719 €).

1 ex Dos. Délibération
1 ex Dos. Séance
1 ex Pôle BUDGETAIRE
1 ex Pôle ORDONNANCEMENT

Le 28/09/2022

logements accompagnée, aide à la gestion et à la comptabilité du FSL, mission d'ingénierie et de coordination du plan Logement d'Abord, gestion locative adaptée et missions de prospection et de captation de logements du parc privé par l'agence immobilière sociale... mobilise un budget de 283 066 €

Dans le cadre de la politique publique de solidarité, le Département du Doubs sollicite le CCAS de Pontarlier pour un renouvellement de sa participation au titre du F.S.L. soit 0,61 € par habitant (18.288 habitants).

Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

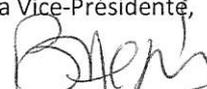
Après en avoir délibéré,

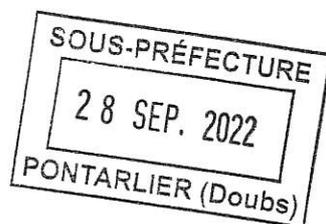
A l'unanimité,

Autorisent son Président ou son Vice-Président à verser, à la Caisse d'Allocations Familiales, la participation du CCAS soit 11.155,68 €.



Pour extrait conforme,
Pour le Président et par délégation
La Vice-Présidente,


Bénédicte HERARD



EXTRAIT

Du Registre des Délibérations du C.C.A.S.

SEANCE DU MARDI 27 SEPTEMBRE 2022

18 heures

L'an deux mil vingt-deux, le vingt-sept septembre, à dix-huit heures, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur GENRE.

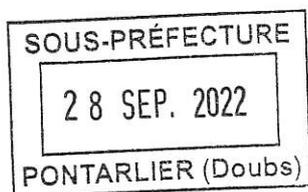
PRESENTS : Mesdames HERARD, DROZ-BARTHOLET, COLIN, CUENOT et MARADAN, Messieurs BEDOURET, GEISSBUHLER, LECLERC et MICHAUD

EXCUSES : Mesdames JACQUET, TINE, GABELLI et BOBILLIER
Messieurs VIVOT, TOULET et VOIRIN

PROCURATIONS : Madame JACQUET à Monsieur GENRE
Madame TINE à Madame HERARD
Monsieur VIVOT à Monsieur BEDOURET
Monsieur TOULET à Madame DROZ-BARTHOLET
Madame BOBILLIER à Monsieur GEISSBUHLER
Monsieur VOIRIN à Monsieur LECLERC

Nombre de membres en exercice : 17
Présents : 10 – votants : 16

Le Président certifie :
- que la convocation du Conseil d'Administration a été faite le 21 septembre 2022



ADMINISTRATION GENERALE - Repas crèche et portage à domicile – Tarifs

Par concession de service en date du 28 septembre 2018, la Ville de Pontarlier et son Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) ont confié à la société Elior la gestion et l'exploitation du restaurant municipal pour une durée de 10 ans à compter du 1^{er} octobre 2018.

Conformément à l'article 32 « révision du prix » dudit contrat, la société Elior a informé la collectivité que la révision annuelle du prix du repas serait de 3.99 % au 1^{er} septembre 2022.

Pour rappel, dans le cadre de la nouvelle convention de service, les exigences de la collectivité et les engagements du délégataire en faveur notamment de produits issus des circuits courts (40 %), de l'Agriculture Biologique (33 %) et de labels (6 %) ont engendré une évolution importante du coût du repas facturé à la collectivité.

Sur la période du 1^{er} octobre 2018 au 31 août 2022, les prix facturés par la société Elior ont évolué de la manière suivante :

1 ex Dos. Délibération
1 ex Dos. Séance /
1 ex Pôle BUDGETAIRE
1 ex Pôle ORDONNANCEMENT
1 ex Sce DAJCPP
1 ex ELRES

Le 28/09/2022

		Du 01/10/2018 au 31/08/20219	Du 01/09/2019 au 31/08/2020	Du 01/09/2020 au 31/08/2021	Du 01/09/2021 au 31/08/2022
Repas - Portage à domicile	Repas	8.22 €	8.37 €	8.44 €	8.53 €
	Frais de portage	2.64 €	2.69 €	2.71 €	2.73 €
	TOTAL	10.86 €	11.06 €	11.15 €	11.26 €

Evolution annuelle 1.83% 0.77% 1.03%

		Du 01/10/2018 au 31/08/20219	Du 01/09/2019 au 31/08/2020	Du 01/09/2020 au 31/08/2021	Du 01/09/2021 au 31/08/2022
Repas crèche		6.71 €	6.83 €	6.88 €	6.96 €

Evolution annuelle 1.83% 0.77% 1.03%

L'augmentation de 3.99 % au 1^{er} septembre 2022 porte ainsi le prix du repas facturé au CCAS à :

		Du 01/09/2022 au 31/08/2023
Repas - Portage à domicile	Repas	8.87 €
	Frais de portage	2.84 €
	TOTAL	11.71 €
Repas crèche		7.23 €

Malgré les évolutions du coût des repas et des frais de portage facturés par Elior au CCAS sur la période de septembre 2019 à août 2022, le prix facturé à l'utilisateur a été gelé à 7,12€ sur toute la période.

Il est proposé d'appliquer à compter du 1^{er} septembre 2022 les dispositions suivantes :

- Une prise en charge par le CCAS des frais de portage limitée à 2.84€ par repas pour tous les usagers du service (bénéficiaires ou non du ticket modérateur). Toutes nouvelles augmentations de tarifs de portage seront désormais supportées par les usagers ;
- Une prise en charge de l'intégralité des frais de repas pour tous les usagers du service (bénéficiaires ou non du ticket modérateur). Toutes nouvelles révisions de tarifs de repas seront financées par les usagers ;
- Un maintien du ticket modérateur à 2.50€ par repas pris en charge par le CCAS pour les personnes dont les ressources ne dépassent pas les plafonds définis par le Conseil d'Administration.

Les membres du Conseil d'Administration,

Cet exposé entendu,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

Approuvent l'ensemble de ces dispositions applicables à compter du 1^{er} septembre 2022.



Pour extrait conforme,
Pour le Président et par délégation
La Vice-Présidente,
Bénédicté HERARD
Bénédicté HERARD