

# Règlement de fonctionnement des multi accueils

2016-2017



## Charte d'accueil du jeune enfant

La charte d'accueil du jeune enfant de la Communauté des Communes Axe Sud est le fruit d'une réflexion élaborée lors de groupes de travail réunissant l'ensemble des professionnels petite enfance de la collectivité. Elle permet d'affirmer notre volonté mise au service de l'accueil du jeune enfant, de sa famille et de participer à la reconnaissance de notre identité professionnelle. Elle symbolise notre engagement.

### **Nous, professionnels de la petite enfance, nous nous engageons à :**

- Accueillir l'enfant et sa famille dans leur individualité grâce à une relation professionnelle.
- Respecter chaque enfant dans sa globalité
- Répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant
- Encourager, chez l'enfant, l'estime de soi
  - en garantissant sa sécurité physique et affective
  - en l'accompagnant dans son développement et sa créativité
  - en favorisant son autonomie
  - en accompagnant et soutenant les parents au quotidien

### **Conclusion**

Cette charte ne peut s'envisager que dans une relation de confiance mutuelle (enfant-parent-professionnelle) élaborée à partir d'une reconnaissance réciproque.

**Règlement** adopté par le conseil communautaire du 31 mai 2016 et applicable du 31 août 2016 à fin juillet 2017



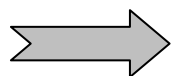
Communauté de Communes *Axe Sud*

Service Petite Enfance

83 route de Frouzins - 31 120 Roques sur Garonne - Tél. : 05 61 72 69 60 - Fax : 05 61 72 12 69

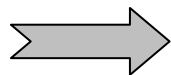
Site internet et contact : [www.axe-sud.fr](http://www.axe-sud.fr)

# SOMMAIRE



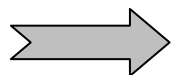
## I. Fonctionnement des établissements

|  |       |
|--|-------|
| Article 1 : <b>Modalités d'inscription</b>                         | p. 4  |
| Article 2 : <b>Admission</b>                                       | p. 4  |
| Article 3 : <b>L'équipe</b>  | p. 5  |
| Article 4 : <b>Fréquentation des établissements</b>                | p. 6  |
| Article 5 : <b>Santé</b>   | p. 7  |
| Article 6 : <b>Alimentation</b>                                    | p. 9  |
| Article 7 : <b>Sécurité des enfants, hygiène</b>                   | p. 10 |
| Article 8 : <b>Assurance</b>                                       | p. 11 |
| Article 9 : <b>Participation des parents à la vie de la crèche</b> | p. 11 |
| Article 10 : <b>Durée du séjour de l'enfant</b>                    | p. 12 |



## II. Participations financières des familles

|  |       |
|--|-------|
| Article 1 : <b>Barème de tarification en vigueur</b>                   | p. 12 |
| Article 2 : <b>La contractualisation</b>                               | p.13  |
| Article 3 : <b>Mensualisation et déduction autorisées</b>              | p. 14 |
| Article 4 : <b>Ressources prises en compte pour le calcul du tarif</b> | p. 16 |
| Article 5 : <b>Révision des tarifs en cours d'année</b>                | p. 17 |
| Article 6 : <b>Modalités de paiement</b>                               | p. 17 |



## Annexes

|   |       |
|---|-------|
| <b>Maladies donnant lieu à une éviction systématique</b>                    | p. 18 |
| <b>Protocole Prévention</b>   | p. 20 |
| <b>La communauté de communes vous accompagne dans votre rôle de parents</b> | p. 22 |

**Le règlement de fonctionnement fixe les conditions de fonctionnement des multi accueils de la communauté de communes Axe Sud et les dispositions financières liées à l'accueil des enfants. Il vous est remis par la direction du multi accueil.**

**Vous voudrez bien attester en avoir pris connaissance en signant l'accusé réception que vous trouverez dans le dossier d'admission et en le retournant à la direction des structures, accompagné de tous les documents demandés.**

# Préambule

Votre enfant va être prochainement accueilli dans un des multi accueils de la communauté de communes Axe Sud.

Nous allons faire en sorte que les heures qu'il passera dans l'établissement soient profitables à son épanouissement et à son développement physique, intellectuel et psychique. Ce règlement va vous permettre de connaître la réalité de fonctionnement de cette structure.

Ces structures multi accueil sont gérées par la communauté de communes Axe Sud, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2006. Elles relèvent de l'autorité de Monsieur le Président de la communauté de communes.

Ces structures ont pour vocation d'accueillir les enfants à compter de la fin du congé post-natal de la mère jusqu'à sa scolarisation. Elles sont considérées comme un mode d'accueil collectif régulier (crèche), occasionnel (halte garderie) ou d'urgence, pendant les périodes d'activités de leurs parents ou selon le besoin des familles.

Cette structure assure un accueil collectif d'enfants de moins de 3 ans, pouvant aller jusqu'à 6 ans pour un enfant porteur de handicap.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre II du Code de la Santé Publique, N° 2007-230 du 20 février 2007 et N° 2010-613 10 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales notifiées dans le guide « guide PSU mode d'emploi », toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.
- Selon la convention d'objectifs et de gestion 2013-2017, la communauté de communes Axe Sud s'engage à contribuer à l'atteinte de l'objectif d'une présence à minima de 10% d'enfants issus de familles en situation de pauvreté dans les modes d'accueil collectif.

**Les responsables tiennent à votre disposition le projet pédagogique de la structure, ainsi que le projet d'établissement comprenant le projet éducatif, le projet social et les compétences du personnel. N'hésitez pas à le demander.**

**Attention : Cette structure est équipée d'un logiciel de gestion du temps pour un calcul au plus juste de vos factures. . Ce logiciel implique que vous devez impérativement badger à chacune de vos entrées et sorties. En cas d'oubli, les heures continuent à être décomptées. Si vous ne respectez pas votre contrat horaire, le logiciel calculera automatiquement les dépassements selon les règles précisées dans ce règlement.**



# I. FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS

## Article 1 : Modalités d'inscription

Chaque famille du territoire souhaitant accéder à l'un des services de la communauté de communes Axe Sud, doit remplir un dossier unique. Pour toute demande de places dans une structure petite enfance de la communauté de communes Axe Sud, les familles doivent compléter un formulaire de pré inscription définissant leur besoin. Ce document est disponible sur rendez-vous auprès du Point d'Accueil et d'Information de la Petite Enfance (PAIPE's).

Ce service est réservé aux enfants dont :

- Le ou les parents habitent le territoire (sauf dérogation du président).
- Le ou les parents ont dûment rempli et retourné le courrier de confirmation d'inscription.

Aucune condition d'activités professionnelles ou assimilées des deux parents n'est exigée.

Toutefois des critères pourront être donnés : composition, revenus et situations de la famille.

Chaque demande fera l'objet d'un examen par une commission d'affectation.

A l'issue de cette commission, les familles retenues seront convoquées à une réunion d'information collective et obligatoire. Un dossier d'admission leur sera remis à cette occasion. Ils devront le remplir et le rapporter à la directrice dans le cadre d'un entretien préalable à la signature d'un contrat d'accueil, accompagné de toutes les pièces justificatives demandées. Ce contrat finalisera l'échange entre la directrice et la famille, mentionnant l'accord trouvé entre les deux parties, selon le besoin de la famille, les disponibilités de la structure, l'intérêt et l'équilibre de l'enfant.

## Article 2 : Admission

**Les enfants peuvent être accueillis de l'âge minimum de 10 semaines jusqu'à leur scolarisation. L'âge maximum de l'accueil passe à 6 ans pour un enfant porteur de handicap.**

**L'admission définitive de l'enfant sera effective si le dossier d'admission ci-joint est complet et signé par les parents le jour du rendez-vous d'admission avec la directrice.**

### 1- Le suivi médical de l'enfant

**L'admission de votre enfant n'est définitive qu'après l'avis du médecin de l'établissement, intervenant à l'issue d'un examen médical** en présence des parents. Cette visite est obligatoire et aura lieu après la réponse de la commission d'affectation et avant l'adaptation de votre enfant. Lors de la visite médicale d'admission, le médecin vous demandera de présenter le carnet de santé de votre enfant.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre indication devra être attestée par certificat médical.

**L'accueil d'un enfant en situation de handicap** ou de maladie chronique se prépare avec la famille, le médecin qui suit l'enfant, le médecin de la crèche et le personnel chargé de l'accueillir.

**A la demande de la coordinatrice santé, d'autres visites, en présence des parents, pourront être rendues obligatoires dans le cadre du protocole prévention**

### 2- Les modalités d'accueil

Afin de permettre à votre enfant et à vous-même de faire connaissance avec ce nouveau lieu qu'est la crèche, votre enfant est intégré progressivement dans l'établissement avec votre participation, durant une **période d'adaptation** d'une durée de 10 jours en moyenne et avec des horaires de présence progressifs.

C'est une période obligatoire car indispensable à l'enfant, aux parents et à la professionnelle référente de l'accueil afin de permettre une intégration en douceur et à la construction d'un lien de confiance.

Ce temps demande de la disponibilité et sa durée sera variable suivant l'âge de l'enfant, les réactions à la séparation et selon le projet propre à chaque structure.

Cette période d'adaptation fait partie intégrante du contrat. La première heure n'est pas comptée. Pour cette période, un contrat provisoire d'adaptation sera établi et à son échéance, commencera votre contrat définitif.

**Cette période est modulable selon les situations et le protocole d'accueil passé avec vous.**

## Article 3 : L'équipe

Une équipe pluri-professionnelle accueille les enfants et leurs parents. Dans le projet d'établissement du service petite enfance, vous trouverez une rubrique « compétence du personnel »

### 1- La direction

La direction de chaque établissement est confiée à une personne titulaire du diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants (EJE).

Fonction de gestion de l'établissement :

- Gestion administrative : organisation et animation générale de l'établissement
- Gestion financière, élaboration et suivi des budgets
- Garante du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement
- Gestion des locaux et du matériel
- Gestion du personnel : encadrement et répartition des tâches en lien avec les profils de poste, élaboration du planning des horaires et des congés...

Fonction d'accueil des familles :

- Présentation du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement
- Accueil des familles et organisation des inscriptions
- Organisation des plannings d'accueil, des temps d'adaptation,
- Concertation parents-personnel (réunions)

Travail en partenariat avec :

- La protection maternelle infantile et autres services du conseil général
- La caisse d'allocation familiale
- L'éducation nationale et organismes de formation des professions de la petite enfance.
- Les services sociaux, aide sociale à l'enfance, CMPP, institutions...
- Partenaires locaux, commerces
- Différents services de la communauté de communes

En cas d'absence de la directrice, la fonction de direction est assurée par la coordinatrice santé ou le responsable petite enfance.

### 2- La coordinatrice santé

Elle assure le suivi médical des enfants et veille, avec la directrice, au respect des normes d'hygiène et de sécurité au sein de la structure. Elle intervient selon le cadre légal de 4h par semaine par tranche de 10 enfants soit 6h30 par semaine à lamascotte, l'îlot z'enfants, et premiers rêves.

La coordinatrice santé a un pouvoir décisionnel. Elle peut être amenée à refuser votre enfant pour des raisons médicales, ou encore vous appeler pour venir le chercher en cas de maladie. Elle travaille en étroite collaboration avec le pédiatre et la psychologue du service.

### 3- L'équipe du multi accueil

Conformément aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, n° 2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 7 juin 2010, l'équipe pédagogique qui prend en charge les enfants est permanente et composée de **professionnelles de la petite enfance** dont :

- Educatrice de jeunes enfants
- 2 auxiliaires de puériculture qui prennent en charge (surveillance et soins) les enfants individuellement et en groupe.
- 1 aide auxiliaire (CAP petite enfance...)
- 1 aide auxiliaire volante
- 1 agent technique : il sera chargé de l'entretien des locaux, entretien du linge, préparation cuisine
- 1 psychologue
- 1 coordinatrice santé
- 1 médecin pédiatre qui assure une visite médicale toutes les 6 semaines

## Article 4 : Fréquentation des établissements

### 1- Jours et horaires d'ouverture

**Les établissements sont ouverts tous les jours du lundi au vendredi de 8h à 18h** sauf les jours fériés (pentecôte est un jour férié) et les 3 jours exceptionnels par an décidés par le Président de la communauté de communes (il s'agit de 3 jours à l'occasion de ponts - avec déduction).

Les enfants pourront être admis dès 8h. Au-delà de 9h les parents seront tenus d'informer la direction de la présence retardée ou de l'absence éventuelle de l'enfant.

Afin que votre enfant puisse être accueilli dans les meilleures conditions, vous devez l'accompagner au plus tard à 9h et venir le chercher au plus tôt à 17h. Entre ces heures, les enfants ne pourront être acceptés, (sauf cas exceptionnels validés par la directrice), pour des raisons d'organisation interne et du respect des activités organisées dans les sections.

En journée, tout départ anticipé d'un enfant ne pourra s'envisager qu'à la condition de prévenir la direction et de respecter les heures de sieste.

Le soir, l'arrivée des parents ne pourra s'envisager au-delà de 17h55, car il est souhaitable qu'un temps de transmission de qualité soit préservé en fin de journée, pour le respect de chacun.

La fréquentation de la structure sera établie en terme de contrat entre l'établissement et la famille. Ce contrat a pour objectif de notifier les horaires d'admission de chacun afin d'organiser au mieux l'accueil et la sécurité du groupe d'enfants. **Il est obligatoire de badger à chacune de vos entrées dans la structure afin de respecter ce contrat. Si vous ne badgez pas, nous serons dans l'obligation de compter une journée entière (de 8h à 18h)**

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement, si ces derniers n'ont pas prévenu la direction, et en cas d'absences répétées au-delà d'un ¼ d'heure, une heure supplémentaire leur sera facturée.

La communauté de communes Axe Sud, via la direction de la structure, signalera aux familles tout projet de fermeture pour congés annuels.

Nota bene : Le multi accueil est fermé 5 semaines (4 semaines en été et 1 à Noël). Elle sera ouverte 223 jours pour l'année 2016-2017.

### 2- Dispositions exceptionnelles de fermeture des établissements

Des dispositions exceptionnelles de fermeture d'établissements peuvent être prises par le président de la communauté de communes Axe Sud (travaux, grèves, formation, épidémie,...).

### 3- Fréquentation de l'établissement

L'établissement est un lieu multi accueil. Il propose trois types d'accueil :

- **Un accueil régulier** les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles (récurrentes), d'un nombre de jours par semaine.
- **Un accueil occasionnel**, correspondant à un besoin d'accueil ponctuel. Les enfants pourront être accueillis ½ journée par semaine (sur une base de 4 heures pouvant s'aménager selon le besoin des parents), jusqu'à 3 ½ journées (soit par créneaux de deux heures, soit par heure) maximum selon le besoin de la famille et les disponibilités d'accueil de la structure.

Des créneaux supplémentaires peuvent être proposés aux parents selon les absences et congés.

Les responsables des structures proposeront selon les disponibilités, des créneaux horaires aux parents des enfants inscrits en halte garderie. De même les parents auront la possibilité de demander au jour le jour des créneaux supplémentaires.

**Pour les accueils en demi-journée, le cadre horaire se décline ainsi :**

**8h30 /12h30 et 13h30/17 h30**

**Toutefois un enfant pourra être inscrit sur un temps repas, sur des créneaux supplémentaires, en plus de son contrat de base.**

- **Un accueil d'urgence**, pour répondre aux besoins des familles en situation difficile. Pour que l'accueil des enfants soit organisé de façon optimale, leurs jours de fréquentation sont établis contractuellement par écrit, entre leurs parents et le directeur de l'établissement.

En cas de modification de la situation professionnelle d'un des parents ou selon le souhait exprimé par la famille, la périodicité de l'accueil de l'enfant peut changer sous réserve de place disponible et sous condition d'un planning de présence fixé avec la direction.

### 4- Absences de l'enfant

Pour faciliter l'organisation de l'accueil et de la vie du groupe d'enfants, il est important que vous préveniez la crèche, avant 9h, de l'absence ou de l'arrivée tardive de votre enfant.

Lors d'une absence pour cause d'hospitalisation de votre enfant, vous voudrez bien prévenir la crèche le jour même et transmettre un bulletin d'hospitalisation dans les meilleurs délais.

## Article 5 : Santé

Le médecin de l'établissement, en collaboration avec la directrice de la structure et la coordinatrice, assure le suivi préventif des enfants accueillis. Il veille à leur état de santé en lien avec le médecin traitant de chaque enfant auquel il ne se substitue pas. Les parents sont invités à préciser par écrit les coordonnées du médecin traitant de l'enfant.

### 1- Vaccinations

Les obligations vaccinales doivent être respectées pour que l'enfant puisse fréquenter la structure (vaccins contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite).

Plusieurs autres vaccinations sont vivement recommandées (notamment, les vaccins contre la coqueluche, la rougeole, la rubéole, les oreillons, le vaccin contre l'haemophilus B, les vaccins contre l'hépatite B, le pneumocoque, méningocoque C, la gastro entérite à rota virus).

En cas de non-respect des vaccinations obligatoires, votre enfant ne pourra pas être accueilli en crèche.

**RAPPEL : Les effets secondaires de la vaccination ne sont pas considérés comme une maladie et donc ne font pas l'objet d'une éviction.**

## 2- État de santé de votre enfant

Vous devez veiller à informer le médecin de votre enfant qu'il est accueilli en collectivité afin qu'il puisse limiter au strict indispensable le nombre de médicaments devant être donnés dans l'établissement.

Lorsque cette prise de médicaments est indispensable au cours de l'accueil et que la poursuite de l'accueil est compatible avec le bien-être de votre enfant, vous devez fournir l'ordonnance du médecin datée et signée précisant le nom et prénom de l'enfant avec poids noté, posologie clairement rédigée spécifiant voie d'administration et date de prescription. Cela permettra un contrôle de la durée du traitement et ainsi que sa validité.

**Aucun médicament ne peut être donné à votre enfant si l'ordonnance est incomplète, ancienne, si les parents fournissent plusieurs ordonnances ou si une éventuelle modification par le pharmacien n'a pas été notée (ex : délivrance de médicament générique) et si les médicaments ne sont pas dans leur emballage d'origine. Les parents devront fournir un flacon neuf pour un traitement antibiotique.**

Aucun médicament, y compris homéopathie, ne sera administré à votre enfant sans ordonnance sauf dans le cadre du protocole médical d'urgence établi par le médecin de la crèche.

Un traitement prescrit deux fois par jour, dégage la crèche de toute administration (le traitement sera pris au domicile).

Tout traitement sera soumis à l'appréciation du médecin pédiatre de la structure et sera donné si et seulement si son administration est compatible avec l'accueil collectif.

Sous ces conditions, l'aide à la prise de médicaments est organisée sous la responsabilité de la coordinatrice santé qui s'assurera de la collaboration des auxiliaires de puériculture pour l'aide à la prise des médicaments.

Il est souhaitable que tout enfant présentant des troubles médicaux au domicile, fasse l'objet d'une consultation avant sa venue en collectivité (fièvre, vomissement, diarrhée, éruption cutanée...)

Il est rappelé que tout enfant fébrile ou porteur d'un symptôme interpellant notre vigilance le matin à son arrivée, pourra être admis si son état est compatible avec son accueil en collectivité. Cependant, si la fièvre persiste à la crèche, seule une consultation médicale, validera son accueil du lendemain.

Il est possible que tout enfant porteur d'une maladie chronique présentant des signes spécifiques, en rapport avec sa pathologie, puisse ne pas être accepté si son état général inquiète la professionnelle qui l'accueille (elle-même se référant au protocole médical établi par le pédiatre de la structure).

Si l'enfant présente des troubles pathologiques en cours de journée dans la structure, il pourra lui être donné des médicaments conformément au protocole médical individuel de l'enfant ou de celui de l'établissement (par exemple : du paracétamol en cas de fièvre). La famille sera invitée à venir chercher son enfant afin qu'il soit examiné par le médecin de famille ou autre.

**Pour un enfant qui a quitté l'établissement la veille au soir avec de la fièvre, ou autre symptôme pathologique, la coordinatrice santé est en droit de demander à son arrivée, un certificat médical en fonction de l'état général de l'enfant.**

Par ailleurs, en cas d'urgence, le médecin de crèche pourra être alerté ainsi que le médecin traitant. Si l'urgence présente un risque vital, les gestes à accomplir seront fait et les secours d'urgences alertés.

Tout accident, chute, vaccination récente ou traitement en cours (ex : vitamines, antibiotiques, kinésithérapie), doivent être signalé au personnel de l'établissement dès l'arrivée de votre enfant.

De même, tout médicament donné par vous-même devra être signalé au personnel (ex : médicament pour faire baisser la fièvre). L'ordonnance du traitement en cours, même pris deux fois par jour, vous sera demandée.

**En cas de maladie contagieuse ou de maladie grave de votre enfant, vous devez immédiatement prévenir le ou la responsable.** Cette information sera transmise au médecin de l'établissement qui a pour mission de veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il prescrira les mesures de précautions utiles pour préserver la santé de votre enfant, des autres enfants, de leur famille et du personnel.



**Certaines maladies, du fait du risque de contagion, entraînent une éviction de la crèche (vous trouverez en annexe un tableau récapitulant les différentes modalités d'éviction).**

Pour son retour à la crèche après une maladie contagieuse, le ou la responsable peut être amené(e) à vous demander la présentation d'un certificat médical attestant la guérison de votre enfant.

En cas d'accident ou lorsque l'état de votre enfant nécessite des soins d'urgence, le personnel de l'établissement prend toute mesure de soins ou d'hospitalisation d'urgence (selon le protocole « conduite à tenir ») élaboré par le médecin de la crèche et les coordinatrices santé, et vous informe immédiatement de la situation.

**Le protocole « conduite à tenir » est mis en place dans les situations suivantes :**

- Chutes, traumatismes
- Saignement de nez
- Conjonctivite
- Erythème fessier
- Vomissements
- Traumatisme dentaire
- Urticaire
- Ingestion de produits dangereux
- Brûlures
- Diarrhées
- Plaies
- Saignement de nez
- Traumatisme crânien
- Piqûres d'insectes
- Ingestion d'un corps étranger
- Fièvre
- Crise convulsive
- Urgence extrême

**A noter qu'une grande partie des agents de la communauté de communes Axe Sud a reçu la formation de secouriste travail.**

**Signalez tout changement d'employeur et le numéro de téléphone auquel on peut vous joindre en cas d'urgence.**

**Si votre enfant est en situation de handicap**, un protocole d'accueil individualisé (PAI) devra être établi avant l'admission de votre enfant.

### **3- Protocole prévention**

La psychologue collabore avec l'équipe dans le suivi des enfants et observe leur évolution. Elle favorise la qualité des relations entre les professionnels, l'enfant et sa famille. Elle peut rencontrer les parents à leur demande, elle a donc un rôle de prévention. Vous trouverez en annexe 2, le protocole.

## **Article 6: Alimentation**

### **1- Allaitement**

La poursuite de l'allaitement maternel, soit au sein, soit par du lait tiré, est possible dans les établissements, dès lors que la mère le souhaite.

Les conditions de l'allaitement au sein, de tirage du lait, de son transport, de sa conservation et de son utilisation sont déterminées en lien avec la coordinatrice santé et la responsable de l'établissement. Un protocole devra être signé par les parents.

### **2- Préparations lactées**

Selon le guide PSU, CNAF, la communauté de communes Axe Sud est tenue de fournir un lait adapté à l'âge de chaque enfant. Le lait est de marque Gallia

Dans le cas où le produit proposé ne conviendrait pas à votre enfant, il vous incombe de fournir le lait (voir fiche « soins courants » dans le dossier d'admission).

### 3- Régimes alimentaires

Des repas équilibrés et adaptés à l'âge des enfants sont proposés par le service restauration de la communauté de communes Axe Sud. C'est au moment de l'inscription que vous devez choisir le type de menu : menu normal ou menu sans viande.

**Si votre enfant présente des pathologies nécessitant un régime spécial (ex : intolérance alimentaire, allergie alimentaire vérifiée), un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera établi et signé par le médecin pédiatre de l'établissement, le médecin traitant de l'enfant, la coordinatrice santé, la responsable de la crèche, un élu intercommunautaire et vous-même. Dans ce cas, les parents devront fournir le repas de leur enfant dans son intégralité (sans révision du contrat et du taux horaire).**

10

### 4- Repas de dépannage

Dans le cas où les repas ne pourraient pas être livrés (grèves, intempéries, accidents, ...) des repas dits de dépannage sont prévus sur chaque structure. Il s'agit de repas tout prêt adaptés à l'âge de chaque enfant.

## Article 7 : Sécurité des enfants, hygiène.

Les enfants doivent arriver propres et habillés (et non en pyjama), avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée.

Selon le guide PSU CNAF, la communauté de communes Axe sud est tenue de fournir les couches (marque PAMPERS) adaptées à l'âge de chaque enfant, ainsi que les produits d'hygiène et de soins.

Dans le cas où les produits proposés ne conviendraient pas à votre enfant, il vous incombe de les fournir (voir fiche « soins courants » dans le dossier d'admission).

Les familles devront se conformer aux consignes d'hygiène et aux règles inhérentes à la vie en collectivité. Les sur chaussures ne sont plus obligatoires. Toutefois, nous vous remercions d'utiliser les paillasons à l'entrée des structures ou de vous déchausser.

Les structures sont équipées de digicode avec un code personnalisé par famille. Vous devez veiller à fermer derrière vous les portes de la crèche et du jardin sans oublier les accès extérieurs.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la direction de la structure. Toute personne habilitée à récupérer votre enfant doit obligatoirement se présenter avec une pièce d'identité à un membre de l'équipe dès son arrivée. La directrice peut refuser de laisser l'enfant à son parent ou la personne autorisée si celle-ci présente tout état mettant en doute la sécurité de l'enfant. Dans ce cas, la directrice préviendra le conjoint ou toute personne autorisée.

La famille doit laisser en permanence dans la structure des vêtements de rechange à la taille de l'enfant, mais aussi une gigoteuse qui servira pour toutes les années de présence de l'enfant dans la structure. Le personnel assurera le nettoyage de celle-ci. Tout doit être marqué au nom de l'enfant.

Le port de bijoux ou objet –notamment les boucles d'oreilles, les chaînes ou les colliers– est interdit, compte tenu des risques de perte ou d'accident pour votre enfant ou pour les autres.

Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité et devront rester dans le casier personnel de l'enfant. Exception faite de l'objet transitionnel (« le doudou »).

La direction de la crèche se dégage de toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets extérieurs.

Tous les jeux, structures et mobiliers, installés dans la crèche ou dans les jardins sont conformes à la réglementation en vigueur au moment de leur achat. Ils sont destinés et adaptés aux enfants accueillis.

La communauté de communes Axe Sud s'assure du bon état de tous les équipements dont l'utilisation est strictement réservée aux enfants accueillis dans la crèche. En conséquence, les familles voudront bien veiller à ce que les plus grands enfants, qui les accompagnent et qui restent sous leur responsabilité, ne les utilisent pas.

## Article 8 : Assurance

Dans le cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux.

Les parents devront fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile en début de chaque année.

Pour toute détérioration ou vol de poussettes dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

11

## Article 9 : Participation des parents à la vie de la crèche

Il est important que se crée une relation de confiance et de respect mutuel entre les parents et les professionnelles.

Votre participation à la vie de la crèche et à l'évolution du service petite enfance de la communauté de communes Axe Sud est indispensable au maintien de la qualité de l'accueil des enfants et à la prise en compte des besoins des familles, dans le respect du rôle de chacun.

Les professionnels, les parents ou les adultes qui accompagnent l'enfant s'engagent à avoir un comportement calme et respectueux envers les autres enfants et les adultes présents afin de garantir la sérénité du lieu d'accueil.

Afin de favoriser une ambiance de convivialité, les professionnels vous invitent à des fêtes à la crèche notamment à la fin de l'année civile et de l'année scolaire. Ils peuvent aussi vous inviter à participer à certaines sorties organisées pour les enfants accueillis. Les professionnelles vous convient par ailleurs à des réunions régulières d'informations et d'échanges.

Une réunion de présentation collective en début de chaque année vous sera proposée par la direction de la crèche et l'équipe afin de vous présenter le fonctionnement de la structure. **La participation à cette réunion est obligatoire.**

Afin de garantir le respect des normes d'encadrement et de sécurité, et dans le souci de la qualité d'accueil global souhaitée par tous pour les enfants, quelques règles doivent être impérativement respectées par tous les parents :

- **Favoriser les échanges sur l'enfant** : à cette fin, les parents sont priés d'arriver ¼ d'heure avant la fermeture de l'établissement afin d'avoir le temps d'habiller l'enfant et d'échanger avec le personnel. Ce temps d'échange est également nécessaire les matins.
- **Respecter les horaires de l'établissement** (cf article 4): les parents sont tenus de respecter l'heure de fermeture de l'établissement.  
En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement, si ces derniers n'ont pas prévenu la direction, et en cas d'absences répétées au-delà d'un ¼ d'heure, une heure supplémentaire sera facturée.
- **Respecter les horaires du contrat d'accueil** : les parents sont tenus de respecter les horaires d'accueil sur lesquels ils se sont engagés. Pour les parents à horaires variables, il sera exigé de fournir 3 semaines à l'avance pour le mois suivant leur planning.
- **Signaler les absences et congés** : toute absence doit être signalée à la directrice le plus tôt possible (un répondeur est à votre disposition) ce qui permet de satisfaire la demande très importante. Toute absence injustifiée de plus de 15 jours entraîne la radiation de l'enfant. La place sera alors déclarée vacante. Les périodes de congé doivent être signalées au plus tard 15 jours avant tout congé. Si les parents ne préviennent pas de l'absence de leur enfant, la période d'absence leur sera facturée.

Aucun accueil de remplacement dans une autre crèche n'est prévu en période de fermeture de l'établissement.

Dans le cas où les parents ne respecteraient pas les conditions d'accueil précitées, le gestionnaire de l'établissement se réserve le droit de dénoncer le contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

## Article 10 : Durée du séjour de l'enfant

**Il est recommandé à partir de son 2ème anniversaire, d'inscrire votre enfant à l'école maternelle, auprès du service des affaires scolaires de la mairie de votre domicile.**

À titre exceptionnel, et lorsque l'école maternelle ne peut accueillir votre enfant à la rentrée de l'année de ses trois ans, une dérogation peut être demandée auprès du Président de la communauté de communes Axe Sud, afin de permettre la poursuite de son accueil en crèche, au maximum jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. Vous devrez alors fournir le justificatif d'inscription et la réponse de l'école. Votre demande sera examinée en fonction du nombre de demandes d'accueil et des places disponibles.

Les enfants rentrant à l'école avant leur 3 ans peuvent bénéficier d'un accueil ponctuel dans la structure tous les mercredis et pendant les vacances scolaires jusqu'à leur 3 ans.

12

## II. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

### Article 1 : Barème de tarification en vigueur

Dans le cadre de la convention signée entre la communauté de communes Axe Sud et la Caisse d'allocations familiales de la Haute Garonne, nous appliquons le barème national établi par la CNAF. En fonction des nouvelles dispositions prises par la CAF (circulaires CNAF n° 2002-025 du 31 janvier 2002 et n° 2002-066 du 12 avril 2002), l'unité « journée de crèche » est désormais fixée à 10 heures et l'unité « demi-journée » à 5 heures.

**Durant l'année, un contrat sera établi pour la période de février à juillet. Vous devrez fournir, la feuille d'imposition 2013.**

#### **Pour l'accueil régulier :**

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CNAF, qui apporte une aide financière au fonctionnement des établissements, appelée Prestation de Service Unique (P.S.U).

Elle est calculée conformément aux instructions de ces circulaires. Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants, dans les limites annuelles d'un plancher.

| Type d'accueil<br><br>(Accueil Collectif) | Composition de la famille |           |           |                   |
|---|---------------------------|-----------|-----------|-------------------|
|   | 1 enfant                  | 2 enfants | 3 enfants | 4 enfants et plus |
| Taux d'effort                             | 0,06%                     | 0,05%     | 0,04%     | 0,03%             |

**La participation des familles varie selon les ressources et selon le nombre d'enfant à charge.**

Le plancher est le forfait retenu en cas d'absence de ressources, soit le plancher mensuel fixé par la CAF est de 660.44 €. Pour les autres cas, le taux d'effort s'applique même en cas de ressources très faibles.

Il n'existe qu'une limite plancher. Le plafond CNAF n'est pas appliqué, ce qui signifie que les ressources au réel, avant abattement, seront prises en compte. A ce titre, tout changement dans les revenus fera l'objet d'une révision de la tarification, après étude et validation de la Directrice Générale des Services et du Président de la Communauté de Communes. Dans tous les cas, la participation financière des familles sera revue en janvier par le directeur de l'établissement (sur présentation de l'avis d'imposition récent ou après consultation du dossier famille sur le site Internet de la CAF, **CAFPRO**). Après un nouveau calcul, un nouveau contrat vous sera adressé afin de le signer ; celui-ci annule et remplace le contrat précédent. La régularisation financière s'effectuera sur la facture de mars et sera notifiée par écrit.

Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas et les goûters.

**De plus, un parent qui perd son activité professionnelle pourra maintenir son contrat horaire pendant une période de 4 mois maximum.**

**Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence** : les ressources prises en compte sont les mêmes que pour l'accueil régulier.

Pour les familles accueillies en urgence qui ne pourraient pas justifier de ressources, un tarif unique est appliqué sur la base de la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent soit 1,42€ de l'heure.

La facturation tient compte du nombre d'heures réservées auxquelles peuvent s'ajouter des heures supplémentaires.

**En cas d'annulation moins de 24 heures avant le jour de la réservation, les heures réservées seront facturées au tarif normal.**

**Particularité : si un des enfants est en situation de handicap**, nous appliquerons à la facture, un taux d'effort valorisé au nombre d'enfants supérieur.

## Article 2 : la contractualisation

**La participation financière est obligatoirement contractualisée avec la famille.**

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier et selon les horaires de réservation pour un accueil occasionnel. Il s'agit d'un accord écrit et signé entre le gestionnaire et la famille au moment de l'inscription de l'enfant. Il définit notamment un nombre d'heures réservées. Il fait l'objet d'une mensualisation et d'un contrat.

Un exemplaire de ce contrat récapitulant les modalités d'accueil, de fonctionnement et de paiement des familles leur sera remis.

Les contrats de temps d'accueil des enfants sont personnalisés en fonction des besoins des familles et dans tous les cas exprimés en heures mensuelles (selon les créneaux horaires disponibles et conformément aux règles de fonctionnement de l'établissement et pour l'intérêt et l'équilibre de l'enfant.

**La participation demandée à la famille est globale et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas, les goûters, les couches, les produits de soin et d'hygiène et le matériel de puériculture et ce quelque soit l'âge de l'enfant. Si vous refusez la fourniture de lait, des couches et des produits d'hygiène et de soins, aucune déduction ne sera accordée**

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

**La révision du contrat :**

Le contrat peut être révisé à la demande des familles et/ou du gestionnaire, selon les possibilités d'accueil de la structure et en fonction de l'évolution du besoin de la famille.

Le contrat est révisable :

- après la période d'observation (période d'un mois après l'adaptation de l'enfant, qui permet aux familles et à la directrice de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat conviennent aux deux parties)

**Modalités de dénonciation du contrat :**

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la direction de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant (par écrit) au moins un mois à l'avance (mois de préavis). Tout départ non annoncé dans les délais impartis entraînera le paiement du mois entier (sans prise en compte de droit de congé). De plus, la maladie ne sera pas prise en compte dans le mois de préavis.

**Motifs d'exclusion :**

Elle est prononcée par le Président de la communauté de communes Axe Sud. La décision sera motivée et notifiée à la famille par courrier recommandé avec AR, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de troubles du comportement pouvant mettre en danger la sécurité des enfants, du personnel, ou de lui-même, la décision pourra être immédiatement exécutoire, en concertation avec les services compétents.

Motifs de radiation :

- 3 non paiements successifs
- La non fréquentation de la structure pendant 15 jours successifs sans motif valable.
- Le non respect du règlement de fonctionnement
- Toute conduite irrespectueuse des familles à l'égard des enfants, du personnel et autres parents.
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources
- Un déménagement hors communauté de communes (un mois de préavis). Toutefois, dans le cas d'un déménagement en cours d'année, en dehors du territoire axe sud, le Président peut exceptionnellement décider de conserver la place de l'enfant après une demande écrite des parents

**Article 3 : Mensualisation et déductions autorisées.**

La participation des familles est annuelle et forfaitaire, elle est calculée sur onze mois de l'année. La structure est ouverte 223 jours par an. C'est pourquoi la famille ne reçoit pas de facturation pour le mois d'août.

Cette base forfaitaire varie en fonction du temps d'accueil choisi.

Le tarif demandé aux familles sera donc calculé sur une base horaire. Pour s'adapter aux nouvelles conditions de vie des familles (35 heures notamment).

Cette tarification est obligatoire dans la mesure où le montant de la prestation de service vient en complément de la participation familiale. La mensualisation est maintenue quel que soit le rythme et la fréquentation de la structure.

Votre forfait est calculé selon la formule suivante :

$$\text{Tarif horaire} = \frac{\text{ressources annuelles}}{12} * \text{taux d'effort (cf p 13)}$$

$$\text{Forfait mensuel} = \frac{\text{Nbre annuel de semaines d'accueil} \times \text{Nbre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}}$$

$$\text{Exemples : pour une famille avec deux enfants } \frac{41000 * 0.05 \%}{12} = \mathbf{1,86 \text{ euros/h}} \quad \frac{45 \text{ s} \times 50 \text{ h/s}}{11} = \mathbf{204 \text{ h}}$$

Soit une mensualisation de :  $204 * 1,86 = 379$  euros /mensuel.

## Les congés :

Compte tenu des semaines de fermeture des structures (5 semaines), il est établi que les contrats pourront être calculés sur un maximum de 47 semaines et ne pourront être inférieurs à 43 semaines (à déterminer avec les parents).

Les contrats sont annualisés. Les 5 semaines de fermeture ne sont pas facturées. De plus, vous avez la possibilité de prendre des jours de congés supplémentaires non facturés. Le nombre de ces jours varie en fonction du type de contrat et de sa durée, selon le tableau ci-dessous :

### NOMBRE DE JOURS DE CONGES DISPONIBLES ET NON FACTURES :

|                | 11 mois | 10 mois | 9 mois | 8 mois | 7 mois | 6 mois | 5 mois | 4 mois | 3 mois | 2 mois |
|----------------|---------|---------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Temps plein    | 20      | 18      | 16     | 14     | 12     | 10     | 8      | 6      | 4      | 2      |
| 4/5ème         | 16      | 14      | 13     | 11     | 10     | 8      | 6      | 5      | 3      | 2      |
| 3/5ème         | 12      | 11      | 10     | 8      | 7      | 6      | 5      | 4      | 2      | 1      |
| Mi-temps       | 10      | 9       | 8      | 7      | 6      | 5      | 4      | 3      | 2      | 1      |
| 2/5ème         | 8       | 7       | 6      | 6      | 5      | 4      | 3      | 2      | 2      | 1      |
| Halte-garderie | 8       | 8       | 8      | 8      | 4      | 4      | 4      | 2      | 2      | 2      |

Pour l'utilisation des vacances restant à leur disposition, les parents devront informer par écrit la direction au minimum 15 jours avant l'absence de l'enfant. Ci-joint une fiche à remplir et à faire valider par la direction. Si le délai de 15 jours n'est pas respecté, la direction peut refuser ces congés.

Une fois ces congés validés, toute demande de modification devra faire l'objet d'un accord de la direction en fonction des places disponibles.

Le choix de la périodicité d'accueil de l'enfant peut être modifié à la demande des parents ou sur proposition de la direction de l'établissement.

### Les seules déductions admises sont les suivantes :

- Les jours de fermeture de la crèche décidés annuellement : les trois jours de ponts.
- Les jours de grève
- Hospitalisation de l'enfant (avec certificat joint).
- Eviction par le médecin de la crèche, les jours de maladie entraînant une des évictions prévues dans l'annexe « évictions » du règlement intérieur, sur la base d'un certificat médical.
- Maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les jours calendaires qui suivent).
- Les jours de fermeture exceptionnelle (voir article 4, paragraphe 1) sauf s'ils interviennent au mois d'août, où il n'y a pas de facturation.

Les mois d'entrée et de sortie des enfants sont facturés sur la base des jours d'ouverture de l'établissement, à partir de la date d'admission de l'enfant pour le mois d'entrée et jusqu'à la date de son départ, pour le mois de sortie dans la limite du forfait correspondant.

Si le ou la responsable d'établissement n'est pas informé(e) par courrier au moins un mois à l'avance de la sortie d'un enfant (mois de préavis), le forfait est intégralement facturé même si l'enfant n'a pas été présent.

A la contractualisation de base, seront ajoutées les éventuelles heures supplémentaires selon le besoin de la famille et/ ou le dépassement d'horaires, facturées au tarif horaire.

**Dépassement d'horaires :** Vous avez évalué avec la direction votre besoin d'heures journalier et mensuel. A partir de l'heure de début et de fin de contrat, le logiciel de gestion tolère un dépassement de 7 minutes30 tous les ¼ d'heure.

## **Article 4 : Ressources prises en compte pour le calcul du tarif**

Les ressources nécessaires au calcul du tarif doivent être consultées uniquement par le service petite enfance Axe Sud dans CAFPRO, la base de données des allocataires de la CAF. Sont considérés les revenus nets imposables avant abattement fiscaux. En cas de désaccord sur les ressources de référence, vous devez prendre contact avec la CAF afin de régulariser votre dossier. En cas d'indisponibilité de CAFPRO ou de familles non connues de la CAF, il sera demandé aux familles l'avis d'imposition N-2.

**Pour les salariés :** L'assiette retenue est le revenu net imposable avant déductions fiscales ; les bulletins de salaires les plus récents servent de références, dont celui du mois de décembre de l'année précédente. Les primes sont intégrées dans le calcul, ainsi que les revenus annexes (fonciers, capitaux et mobilier, pensions alimentaires, indemnités journalières...).

**Pour les bénéficiaires d'un congé parental :** Les indemnités ne sont pas prises en compte.

**Pour les demandeurs d'emploi :** Les indemnités de chômage sont prises en compte.

**Pour les étudiants bénéficiant d'une bourse d'étude :** La bourse annuelle est divisée par 11.

**Pour les étudiants non boursiers et autres personnes sans ressource :** En cas d'absence de ressource du ménage, est intégrée une base minimale fixée par arrêté de la CNAF et correspondant au plancher, soit le RMI annuel pour une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

**Pour les commerçants artisans et professions libérales :** Le résultat net (BNC ou BIC) figurant sur le dernier avis d'imposition sert de base de calcul. Si le résultat est déficitaire, nul, inférieur au SMIC ou en cas de démarrage d'activités, la base retenue est celle du SMIC en vigueur.

**Pour les gérants salariés :** Les bulletins de salaire et de déclarations de revenus.

**Pour l'ensemble des catégories socio-professionnelles :** Les prestations familiales versées par la CAF (AJE, complément familial, etc.) n'entrent pas dans le calcul du tarif de la crèche, exception faite des prestations constituant des revenus dits de substitution (APE, API, AAH, RMI, ASF...).

**Pour un parent porteur de handicap :** la pension d'invalidité sera prise en compte et les revenus si le parent travaille.

**En cas d'absence de justificatif, les parents se verront appliquer le tarif le plus élevé.**

**Prise en compte de la situation familiale des parents :**

**La participation aux frais de crèches est calculée d'après l'ensemble des revenus dont dispose la famille qui accueille l'enfant.**

Si les parents sont séparés, la dernière décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et le montant de la contribution à l'entretien des enfants doit être spontanément remise à la direction de l'établissement.

En l'absence de décision de justice, les parents attesteront sur l'honneur de leur situation et s'engagent à faire connaître immédiatement toute modification de leur situation familiale.

Il sera demandé la justification des modalités de séparation (domicile séparé, pension alimentaire, etc.). En cas de résidence alternée de l'enfant chez ses deux parents, le tarif de la crèche est à calculer avec la directrice.



## Article 5 : Révision des tarifs en cours d'année

En cas de changement soudain de situation (chômage, divorce, reprise d'activité, ...) vous devez en informer le plus rapidement possible la direction de la structure et la CAF qui le prendra en compte et le notifiera dans CAFPRO, afin de permettre à la direction un nouveau calcul de votre forfait. Une révision systématique annuelle des tarifs se fait une fois par an, au 1<sup>er</sup> Janvier.

Lors de l'actualisation annuelle des dossiers administratifs destinés à la révision de la participation financière, les familles fourniront les pièces nécessaires.

A défaut de produire dans les délais précisés lors de la demande, les pièces nécessaires, la participation financière sera calculée sur la base du prix horaire le plus élevé, jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.

Tout contrat d'accueil calculé sur une période inférieure à 6 mois sera examiné de façon particulière.

## Article 6 : Modalités de paiement

Le responsable assure le service de régies des recettes de son établissement. C'est donc auprès de lui que vous aurez à effectuer mensuellement le règlement :

- par chèque postal ou bancaire à l'ordre du **régisseur des recettes Axe Sud**
- par carte bancaire sur notre site [www.axe-sud.fr](http://www.axe-sud.fr)
- par espèce (avec l'appoint)
- par prélèvement automatique
- par CESU

**Le règlement mensuel est effectué avant le 8 de chaque mois pour le mois en cours. Les factures sont lissées sur le nombre de mois du contrat et sont en « terme à échoir » (facturation en début de mois). Tout paiement ne correspondant pas au montant facturé sera automatiquement refusé.**

En cas d'absence de paiement, les familles feront l'objet de relance du trésorier chargé du recouvrement des impayés. En cas de rejet des paiements, les frais bancaires engendrés seront refacturés.

Par ailleurs, l'irrégularité du paiement pourra remettre en cause le maintien du placement de l'enfant dans l'établissement et à ce titre, nous tenons à signaler qu'en aucun cas le titre de recettes ne pourra être utilisé comme mode de paiement habituel.

**ATTENTION : selon la date d'entrée de votre enfant dans la structure, votre première facture éditée en début de mois comprendra : la période d'adaptation, le contrat de transition qui correspond aux heures effectuées par votre enfant, et le contrat du mois suivant.**

• Les parents utiliseront le badge mis à leur disposition dans le casier de leur enfant, afin d'enregistrer automatiquement les heures d'arrivée et de départ.

• Tout dépassement du contrat horaire ou absences en mois N sera facturé ou déduit en mois N+1.

# ANNEXES

Pour toute maladie (grippe, bronchite, angine, otite, rhinopharyngite, gastroentérite, maladie éruptive, état fébrile, roséole, syndrome pied-main-bouche, ...) la fréquentation de la collectivité n'est pas conseillée en phase aiguë de la maladie et pour le bien-être de l'enfant. En cas de doute, et en fonction de l'état de l'enfant, l'avis du pédiatre de la crèche pourra être demandé par la coordinatrice santé.

## MALADIES DONNANT LIEU À UNE ÉVICTION SYSTÉMATIQUE

| Maladies  | Évictions minimales préconisées  |
|---|--|
| Bronchiolite  | 24 à 48 h et retour à condition d'un état général conservé (appétit, sommeil, respiration, activité, ...)  |
| Conjonctivite   | Accueil avec prescription de collyre.  |
| Coqueluche  | Éviction pendant 5 jours après le début d'une antibiothérapie efficace par un macrolide ou par cotrimoxazole ou par un autre antibiotique efficace en cas de contre-indication de ces antibiotiques. |
| Gale-Gale commune   | Éviction pendant 3 jours après le traitement   |
| Gales profuses  | Éviction jusqu'à négativation de l'examen parasitologique.   |
| Gastro-entérite à eschierichia coli entéro-hémorragique     | Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle.   |
| Gastro-entérite à shigelles                                 | Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle au moins, 48 heures après l'arrêt du traitement.                |
| Hépatite A  | Éviction pendant 10 jours après le début de l'ictère.  |
| Herpès  | Si labial : accueil avec traitement (pas d'éviction)<br>Si gingival : éviction de 5 jours  |
| Impetigo (streptocoque groupe A ou Staphylocoque doré)      | Éviction pendant 72 heures au minimum après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées. Pas d'éviction si les lésions peuvent être protégées.     |
| Oreillons   | Éviction d'au moins 9 jours après le début de la parotidite  |
| Rougeole  | Éviction pendant 5 jours, à partir du début de l'éruption.   |
| Rubéole   | 8 jours d'éviction   |
| Scarlatine, autres infections à streptocoque A dont angines | Éviction 2 jours après le début de l'antibiothérapie.  |
| Teigne du cuir chevelu                                      | Éviction en l'absence de certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté.   |
| Typhoïde et paratyphoïde                                    | Éviction jusqu'à présentation d'un certificat attestant de 2 coprocultures négatives à 24 heures d'intervalle au moins 48 heures après l'arrêt du traitement.  |
| Varicelle   | 5 jours d'éviction et retour sans vésicule   |

● **La liste d'éviction fixe des durées minimales d'éviction. Le médecin de la crèche peut être amené à prononcer des évictions plus longues si l'état de santé de l'enfant le nécessite.**

Il peut également décider des évictions pour d'autres pathologies, car il doit veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

**Réf. :** *Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants. Conseil Supérieur d'hygiène Publique de France, section des maladies transmissibles (Décembre 2010).*

● **Plâtres, attèles, points, agrafes :**

La crèche est un lieu de vie, une nouvelle chute sur le membre plâtré ou la zone recousue, n'est pas impossible. L'accueil de cet enfant pourra être soumis à l'avis du pédiatre de la structure.

## 2/ LE PROTOCOLE DE PREVENTION

### LES OBJECTIFS :

#### ✓ Améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille

- En favorisant la qualité des relations entre les professionnels, l'enfant et sa famille
- En observant et repérant les éventuelles difficultés de l'enfant dans son développement global.

Difficultés entre :

- L'enfant et ses pairs,
- L'enfant et l'équipe,
- L'enfant et ses parents,
- Les parents et les professionnels.

#### ✓ Assurer un soutien et un accompagnement :

- **De l'enfant** : pour répondre à ses besoins psychoaffectifs et développemental
- **De l'équipe** : en interrogeant sa pratique et ainsi s'adapter à son évolution par une réactualisation des connaissances en la matière,  
En leur apportant un éclairage psychologique du jeune enfant soutenant ainsi sa compréhension.
- **Des parents** : dans l'exercice de leur fonction parentale avec un conseil, une orientation adaptée à leur situation.

## LE DEROULEMENT :

- Les permanences sont assurées par la psychologue de la Communauté de Communes Axe Sud,
- La professionnelle intervient une matinée par semaine sur chaque structure.
- Sa présence peut également être assurée à la demande de l'équipe de direction ou des parents.

## En cas de difficulté passagère signalée, la psychologue prendra le temps :

- D'observer la situation de l'enfant, son comportement en groupe et comment l'équipe accompagne l'enfant,
- D'échanger avec l'équipe pour proposer un accompagnement le plus adapté à l'enfant,
- D'informer les parents si besoin.

## Dans cette éventualité les parents seront :

- Informés de l'observation et des réflexions qui en découleront.
- Un accompagnement ponctuel à court terme sera proposé afin d'apporter une réponse à l'enfant.
- Orientés vers des professionnels extérieurs selon les besoins des familles.
- Orientés sur les dispositifs de soutien à la parentalité proposés par la Communauté de Communes :
  - **Cafétéria Dmo des parents** : soirées thématiques sur l'enfant et son développement.
  - **Mercredis des parents** : espace où les parents et leurs enfants partagent un temps d'activité sur les RAMs

**L'ensemble de ces actions sont gratuites pour les familles et financées par la Communauté de Communes Axe Sud.**

Référente du dispositif : Lila MESSALI, psychologue : 07 60 62 44 58

## 3/ LES PROTOCOLES DIVERS

D'autres protocoles existent et sont appliqués par nos équipes sur toutes les structures.

Par exemple :

- Le protocole de surveillance
- Le protocole de soins
- Le protocole de conduite à tenir (santé)

## La Communauté de Communes vous accompagne dans votre rôle de parents

22

- **La cafétéria D Mo des parents** est un temps de rencontre et d'échanges entre parents et professionnels de la petite enfance. Une fois par trimestre, dans une des structures, vous pourrez aborder une thématique propre à la petite enfance. Cette action est un soutien aux parents qui éprouveraient le besoin d'être accompagnés dans leur fonction parentale.
- **La cafétéria D Mo des pros** s'adresse aux professionnels du territoire. Ce temps d'échange sur une thématique propre à la petite enfance a lieu une fois tous les 2 mois dans l'un de nos RAMs.
- **Le lieu d'accueil enfants-parents, LA PARENTHÈSE**, est un espace conçu pour recevoir les jeunes enfants (jusqu'à 3 ans) accompagnés de leurs parents. Participer à l'éveil et à la socialisation de l'enfant, apporter un appui aux parents dans l'exercice de leur rôle par un échange avec d'autres parents ou avec des professionnels : tels sont ses principaux objectifs. L'accueil est essentiellement basé sur l'écoute, il n'a aucune visée thérapeutique. Des professionnels sont présents pour assurer l'accueil des familles selon leur besoin. Elle est basée sur le respect de l'anonymat ou au minimum la confidentialité. Quant aux enfants, ils doivent obligatoirement être accompagnés de l'adulte qui en a la responsabilité sur toute la durée du temps d'accueil.
- **Un espace d'écoute** réservé aux parents et aux professionnels. Une psychologue spécialisée petite enfance vous accueille, vous écoute et vous oriente selon la difficulté rencontrée.
- **Les Relais Assistantes Maternelles (RAMs)** sont des lieux d'informations et de rencontres mis à la disposition des professionnels le matin et des parents l'après midi.
- **La ludothèque, Aire de Jeux** est un espace pour jouer sans contrainte, à son rythme et sans évaluation. Un professionnel de l'enfance et de la famille formé au métier de ludothécaire vous accueillera et vous guidera dans cet espace convivial conçu pour favoriser les interactions autour du jeu. Tout enfant de moins de 3 ans peut venir à la ludothèque accompagné de ses parents, grand-parents, assistantes maternelles, ...  
La ludothèque est aussi un lieu de prêt. Elle organise des animations festives, et des ateliers animés.



**Lamascotte**



**L'ilôt z'enfants**



**Premiers rêves**

# Tous les moyens sont bons pour nous contacter ....

## Service Petite Enfance Axe Sud

Directeur : Thierry CARTAGENA

05 61 72 69 60

[thierry.cartagena@axe-sud.fr](mailto:thierry.cartagena@axe-sud.fr)

## LE PAIPE's (Point accueil et information petite enfance)

Perrine PARIS

05 61 16 48 35

[paipes@axe-sud.fr](mailto:paipes@axe-sud.fr)

24

### LAMASCOTTE

Directrice : Laurence FALOT

95, route de caillaoué

31600 Lamasquère

Tél : 05 61 76 39 54

[lascotte@axe-sud.fr](mailto:lascotte@axe-sud.fr)

### L'ILOT Z'ENFANTS

Directrice : Magalie BERBIGUIER

5, allée Marcel Pagnol

31600 Seysses

Tél : 05 34 50 04 66

[lilotzenfants@axe-sud.fr](mailto:lilotzenfants@axe-sud.fr)

### PREMIERS REVES

Directrice : Karine CALANDRAU

1, chemin de la saudrone 31120

Roques sur Garonne

Tél : 05 61 16 48 36

[premiersreves@axe-sud.fr](mailto:premiersreves@axe-sud.fr)

### LES COORDINATRICES SANTE

Elodie BOTTURA : 07 61 58 22 69

Laure LESEUR : 06 98 03 87 97

Karen LOPEZ BROCHARD : 06 67 52 61 45

### LA PSYCHOLOGUE

Lila MESSALI : 07 60 62 44 58

### LE PEDIATRE

Docteur GRAFE : 05 61 51 15 43

### LES RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES

#### FROUZINS

Estelle DAUSSIN

Tél. 07 60 62 44 88

#### LAMASQUERE et ROQUES

Christine SAZY

Tél. 07 60 90 77 83

#### SEYSSES

Stéphanie BOUDOYA

Tél. 07 60 62 44 26

