

Envoyé en préfecture le 08/03/2019

Reçu en préfecture le 08/03/2019

Affiché le

SLOW

ID : 042-214201865-20190228-DEL_2019_019-DE



CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS

Association « Si La Sol »

Entre :

La Ville de Rive de Gier,

Représentée par son Maire Monsieur Jean-Claude Charvin,
Autorisé à cet effet par la délibération N°2014-027 du Conseil Municipal du 30 mars 2014,
Désignée sous le terme « l'Administration »,

D'une part

Et

« Si La Sol »,

Association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901,
Dont le siège social est situé, Place du Général Valluy 42800 à Rive de Gier ,
Représentée par sa présidente Madame Florence REA dûment mandatée et désignée,
Sous le terme « l'Association »,

D'autre part,

N° SIRET 50478784700020

Il est convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

Considérant le projet initié et conçu par « l'Association » relatif à l'accueil des enfants de 10 semaines à 6 ans dans le cadre régulier, occasionnel ou d'urgence, conforme à son objet statutaire ;

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

Par la présente convention, « l'Association » s'engage à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre le projet défini en annexe 1 de la présente convention.

« L'Administration » contribue financièrement à ce projet d'intérêt économique général, conformément au Règlement (UE) n°360/2012 du 25 avril 2012 de la Commission européenne.
Elle n'attend aucune contrepartie directe de cette subvention.

ARTICLE 2 - DURÉE DE LA CONVENTION

La convention est conclue au titre de l'année 2019 pour une durée de 1 an.

ARTICLE 3 - MONTANT DE LA SUBVENTION

« L'Administration » allouera annuellement une subvention destinée à financer, en partie, le fonctionnement de « l'Association ».

La subvention sera déterminée chaque année en fonction des impératifs du budget de la Ville et elle sera notifiée à « l'Association » après le vote du Conseil Municipal.

Un avenant notifiant le montant de la subvention annuelle sera donc établi après le vote du budget de la Ville.

Cette subvention n'est acquise que sous réserve, du respect par l'association des obligations mentionnées aux articles 1^{er}, 5 et 6 et des décisions de « l'Administration » prises en application des articles 7 et 8 sans préjudice de l'application de l'article 10. Le financement public n'excède pas les coûts liés à la mise en œuvre du projet, estimés en annexe 2.

Le financement public n'excède pas les coûts liés à la mise en œuvre du projet, estimés en annexe 2.

ARTICLE 4 - MODALITÉS DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Pour l'année 2019, il sera procédé au versement de la subvention de la manière suivante :

- Un acompte correspondant à 40 000 € sera versé en anticipation du vote du budget en février,
- Un acompte correspondant à 1/3 du montant de la subvention dont seront déduits les 40 000 € déjà versés, en avril 2019
- Un acompte correspondant à 1/3 du montant de la subvention votée lors du budget
- Le solde de 1/3 de la subvention en octobre.

La subvention est virée au compte de l'Association « Si La Sol »

Code banque : 10278

Code guichet : 0745

Numéro de compte : 00020186701

Clé RIB : 27

IBAN : FR10278072450002019570127

Code BIC : CMCIFR2A

Raison sociale et adresse de la banque : CréditMutuel Rive de Gier

ARTICLE 5 - JUSTIFICATIFS

« L'Association » s'engage à fournir dans les 3 mois suivant la clôture de chaque exercice les documents ci-après :

- Le compte rendu financier conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (Cerfa n°15059) ;
- Les états financiers ou, le cas échéant, les comptes annuels et le rapport du commissaire aux comptes prévus par l'article L. 612-4 du code de commerce ou la référence de leur publication au Journal officiel ;
- Le rapport d'activité.

ARTICLE 6 – AUTRES ENGAGEMENTS

« L'Association » informe sans délai « l'Administration » de toute nouvelle déclaration enregistrée au registre national des associations et fournit la copie de toute nouvelle domiciliation bancaire.

En cas d'inexécution, de modification substantielle ou de retard dans la mise en œuvre de la présente convention, « l'Association » en informe « l'Administration » sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception.

« L' Association » s'engage à faire figurer de manière lisible le logo de la Ville sur tous les supports et documents produits dans le cadre de la convention.

ARTICLE 7 - SANCTIONS

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard des conditions d'exécution de la convention par « l'Association » sans l'accord écrit de « l'Administration », celle-ci peut respectivement ordonner le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention conformément à l'article 43-IV de la loi n° 96-314 du 12 avril 1996, la suspension de la subvention ou la diminution de son montant, après examen des justificatifs présentés par « l'Association » et avoir entendu ses représentants.

Tout refus de communication ou toute communication tardive du compte rendu financier mentionné à l'article 5 entraîne la suppression de la subvention en application de l'article 112 de la loi n°45-0195 du 31 décembre 1945. Tout refus de communication des comptes entraîne également la suppression de la subvention conformément à l'article 14 du décret-loi du 2 mai 1938.

« L'Administration » informe « l'Association » de ces décisions par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 8 - CONTRÔLES DE L'ADMINISTRATION.

Pendant et au terme de la présente convention, un contrôle sur place peut être réalisé par « l'Administration ». « L'Association » s'engage à faciliter l'accès à toutes pièces justificatives des dépenses et tous autres documents dont la production serait jugée utile dans le cadre de ce contrôle conformément au décret du 25 juin 1934 relatif aux subventions aux sociétés privées. Le refus de leur communication entraîne la suppression de la subvention conformément à l'article 14 du décret-loi du 2 mai 1938.

« L'Administration » contrôle à l'issue de la convention que la contribution financière n'excède pas le coût de la mise en œuvre du projet. Conformément à l'article 43-IV de la loi n° 96-314 du 12 avril 1996 portant diverses dispositions d'ordre économique et financier, « l'Administration » peut exiger le remboursement de la partie de la subvention supérieure aux coûts éligibles du projet augmentés d'un excédent raisonnable prévu par l'article 3.5 ou la déduire du montant de la nouvelle subvention en cas de renouvellement.

ARTICLE 9 - RENOUVELLEMENT

La conclusion éventuelle d'une nouvelle convention est subordonnée à la production des justificatifs mentionnés à l'article 5 et aux contrôles prévus à l'article 9 des présentes, ainsi qu'à la réalisation d'une évaluation contradictoire avec « l'Association » des conditions de réalisation de la convention conformément aux modalités d'évaluation suivantes :


 **Un comité de pilotage** se réunit chaque année à l'initiative de « l'Association ».

Il est composé des représentants des différents financeurs.

Il valide,

- le bilan annuel ainsi que le bilan financier produit par « l'Association »,

- le budget prévisionnel,
- les évolutions du projet d'action pour l'année n+1.

 **Un comité technique** qui se réunit autant que nécessaire

Il est composé de techniciens des institutions signataires désignés à cet effet.
Cette instance opérationnelle assure un accompagnement technique de « l'Association ».
Il dresse un bilan intermédiaire.

ARTICLE 10 - AVENANT

La présente convention ne peut être modifiée que par voie d'avenant. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions non contraires qui la régissent.
La demande de modification de la présente convention est réalisée sous la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et les toutes les conséquences qu'elle emporte. Dans un délai de deux mois suivant l'envoi de cette demande, l'autre partie peut y faire droit par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 11 – ANNEXES

Les annexes :

- 1 : Le projet de « L'Association »
- 2 : Le budget de « L'Association »
- 3 : Le règlement intérieur de « L'Association »,
font partie intégrante de la présente convention.

ARTICLE 12 - RÉSILIATION

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

ARTICLE 13 - RECOURS

Les contestations qui s'élèveraient entre « l'Administration » et « l'Association » au sujet de l'exécution ou de l'interprétation de la présente convention, seront de la compétence du Tribunal Administratif de Lyon, sauf recours auprès du Conseil d'État. Le Tribunal Administratif de Lyon peut être saisi d'une requête déposée sur le site www.telerecours.fr.

Le

Pour l'Association,

Pour l'Administration,

Projet n°....

6. Projet - Objet de la demande

Remplir une « rubrique 6 - *Objet de la demande* » (3 pages) par projetSuppression d'un projet -
demande multi-projetsVotre demande est adressée à la politique de la ville ? oui**Intitulé :**

Participation à l'exploitation de l'association : 152 041 €

Objectifs :

PCI crèche SILASOL est une association qui intervient dans le secteur de la petite enfance. Elle accueille les enfants dont les parents habitent Rive de Gier depuis l'âge de 10 semaines à 6 ans.

L'association a pour objectifs de respecter l'enfant dans son rythme et son individualité, de l'accompagner vers l'autonomie, de favoriser sa socialisation, lui permettre d'être acteur et de découvrir le monde qui l'entoure.

Description :

PCI Crèche SILASOL est une association intégrée au PCI, elle propose donc des activités intergénérationnelles permettant des échanges avec les usagers adultes de l'Accueil De Jour. Ses activités ont pour but d'aider les enfants à grandir et s'épanouir.

Il est pour habitude de proposer aux enfants des activités avec différents partenaires. Comme chaque année, nous allons, à la médiathèque, à la ludothèque, à la piscine de Génylac, au cinéma, mis en place de lien passerelle avec les écoles, organisons une sortie de fin d'année, une fête de Noël avec un spectacle différent chaque année, une sortie pour la semaine du goût, une kermesse, la venue d'une comptesse...

Cette année nous avons proposé plusieurs nouveautés : un atelier bucco-dentaire avec MGC prévention (formation du personnel, atelier ludique avec une intervenante, et plusieurs activités autour du brossage des dents avec une remise d'un diplôme et d'une brosse à dent) ; plusieurs séances d'activités en collaboration avec le relais petite enfance ; séances de musique avec le conservatoire de musique de Rive de Gier (convention de prestation) ; des ateliers des arts du cirque.

Bénéficiaires : caractéristiques sociales, dans le respect des valeurs d'égalité et de fraternité de la République (ouverture à tous, mixité, égalité femmes-hommes, non-discrimination), nombre, âge, sexe, résidence, participation financière éventuelle, etc.

La crèche SILASOL est un multi-accueil ouvert à tous les enfants de 10 semaines à 6 ans habitant sur la commune de Rive de Gier, dont les parents travaillent ou non.

La participation financière des familles est calculée en fonction du quotient familial, aucune démarche particulière des parents n'est effectuée auprès de la caisse d'allocation familiale, nous nous en chargeons.

Les repas et les couches sont fournis par la structure.

Pour l'année 2018 nous accueillons 65 familles pour 69 enfants dont 4 sur des contrats occasionnels.

Projet n°....

6. Projet - Objet de la demande (s...)

Territoire :

Rive de Gier

Moyens matériels et humains (voir aussi les "CHARGES INDIRECTES REPARTIES" au budget du projet) :

- Lieu d'accueil crèche
- Jardin des sens et des valeurs
- Physioparc
- Depuis cette année en 2018, création d'un espace de psychomotricité au café rencontre

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT
Bénévoles participants activement à l'action/projet		
Salarié	11	9,81
dont en CDI	8	6,95
dont en CDD		
dont emplois aidés ⁴	3	2,857
Volontaires (services civiques ...)		

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutements(s) pour la mise en oeuvre de l'action/projet ?

 oui non Si oui, combien (en ETPT) :
Date ou période de réalisation : du (le) |_|_|_|_|_|_|_| au |_|_|_|_|_|_|_|**Evaluation : indicateurs proposés au regard des objectifs ci-dessus**

⁴ Sont comptabilisés ici comme emplois aidés tous les postes pour lesquels l'organisme bénéficie d'aides publiques : contrats d'avenir, contrats uniques d'insertion, conventions adulte-relais, emplois tremplin, postes FONJEP, etc.

5. Budget¹ de l'association

Année 2019 ou exercice du 01/01/2019.. au 31/12/2019..

Crèche Si La Sol

Suppression du budget -
demande pluriannuelle

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	17 736	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	330 924
Achats matières et fournitures	17 736	73 - Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation²	152 041
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
61 - Services extérieurs	94 196		
Locations	83 995		
Entretien et réparation	3 624		
Assurance	1 863	Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation	4 714		
62 - Autres services extérieurs	11 538	Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires	3 336		
Publicité, publication			
Déplacements, missions	5 015	Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:	152 041
Services bancaires, autres	3 187		
63 - Impôts et taxes	22 267		
Impôts et taxes sur rémunération	12 735		
Autres impôts et taxes	9 532	Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
64 - Charges de personnel	341 085	Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels	341 085	L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (fondation)	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	6 170
		756. Cotisations	6 170
		758. Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles	2 313	77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
69 - Impôt sur les bénéfiques (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES	489 135	TOTAL DES PRODUITS	489 135
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE³

86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Dons en nature	
TOTAL	0	TOTAL	0

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

² L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

³ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais « au pied » du compte de résultat ; voir notice.



MULTI ACCUEIL « PCI Si La Sol »

REGLEMENT INTERIEUR



PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants « PCI Si La Sol » est une structure associative de type Multi accueil.

Elle assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence des enfants de moins de 6 ans.

Cet établissement, fonctionne conformément :

- aux nouvelles dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les locaux ont reçu l'agrément des services de PMI (protection maternelle et infantile), du Conseil Général et répondent aux normes de sécurité et d'hygiène.

Situé au cœur de Rive de Gier, à proximité des écoles, des commerces, de la ludothèque, médiathèque et des autres structures petite enfance de la ville, cette structure s'inscrit dans le tissu social de la commune et se veut un lieu d'accueil, de vie, de communication et d'échanges.

Le projet de « PCI Si La Sol » a pour toile de fond les relations intergénérationnelles. Il est né d'une réflexion entre la ville de Rive de Gier, l'association PCI Si La Sol et PCI maintien à domicile dont la vocation est de répondre aux besoins des personnes âgées.

Ce projet s'inscrit dans la continuité des évolutions de la politique petite enfance et des évolutions démographiques, en voulant mettre en relation des « aînés » et les jeunes enfants du multi accueil.

Le présent règlement de fonctionnement qui vous est présenté précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du service. Avant toute intégration de votre enfant, ce règlement devra avoir été accepté et validé par vos soins.

I – Le gestionnaire

L'association «PCI Si La Sol » a délégué la gestion de l'établissement, par le biais d'une convention à PCI qui s'engage dès lors, à assurer :

- La gestion administrative de la structure,
- La gestion financière,
- La gestion du personnel

II – Présentation de la structure

A- Identité et autorisation

Crèche PCI Si La Sol structure associative dont le Directeur Général est Mr DEMOLIERE Richard.

2 place Général Valluy
42 800 Rive de Gier
Tel 04.77.83.02.90
Creche.silasol@pci42.fr
contact@pci42.fr

La structure est autorisée à fonctionner conformément :

- A l'arrêté SDPS n° 2009/12 du 16/07/2009 délivré par le président du conseil Général de la Loire. La structure a ouvert le 04 mai 2009 par autorisation de Mme SOUCHIERE infirmière puéricultrice du conseil Général.

Conformément à l'agrément délivré par le Président du Conseil Général, la structure peut accueillir 28 enfants simultanément en accueil polyvalent.

En application de la réglementation en vigueur, la structure a la possibilité d'accueillir des enfants « en surnombre certains jours de la semaine ». La moyenne des fréquentations de la semaine ne devra toutefois pas excéder 100 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du Conseil Départemental.

B- Les modes d'accueil

- **L'accueil régulier** : il concerne les enfants de 10 semaines à 4 ans. Il représente la capacité en place réservable, planifiable sur des temps d'accueil fixé à l'avance, sur une année et au minimum pour un mois. Ce mode d'accueil est en priorité, réservé aux parents qui travaillent. Les enfants scolarisés pourront être accueillis de manière régulière ou complémentaire selon les places disponibles (après midi, mercredis et /ou vacances scolaires).
- **L'accueil occasionnel** : il concerne les enfants de 10 semaines à 6 ans. Ce mode d'accueil ponctuel permet aux parents de se libérer et permet à l'enfant une approche de la vie en collectivité.

Dans une démarche pédagogique, il est demandé aux parents des enfants venant occasionnellement que ces derniers fréquentent la crèche au moins une fois par semaine. De cette façon, l'enfant aura des repères, ce qui le sécurisera et ainsi il pourra profiter au mieux de son temps à la crèche pour jouer et s'éveiller.

Pour ce mode d'accueil, un apprentissage du repas est possible en fonction des places disponibles, en tenant compte de la problématique des parents.

- **L'accueil d'urgence** : Il concerne les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. C'est une possibilité qui est réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles (retour rapide à une activité professionnelle, formation, stage, urgence médicale, familles adressées par les services de la PMI...). Il s'agit d'un accueil temporaire limité dans le temps, permettant ainsi à la famille de trouver une solution pérenne (soit en accueil régulier dans la structure si des places sont disponibles, soit vers un autre mode d'accueil ou une autre structure), pour une durée de 15 jours renouvelable une fois.

C- Jours et heures d'ouverture

L'établissement est ouvert :

- Du lundi au vendredi de 07h à 18h45.

Pour la bonne marche du service, vous êtes invités à en respecter les horaires ou ceux convenus contractuellement.

Pour les enfants inscrits en occasionnel, les réservations seront prises uniquement le matin entre 8h30 et 12h00 auprès de l'agent administratif de la crèche. Pour tout renseignement administratif, il en sera de même.

Fermeture de l'établissement :

- 4 semaines en août
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'an

Les dates de fermeture seront affichées dans le sas de l'ascenseur. De plus un planning des présences contractuelles sur l'ensemble de l'année est annexé au contrat et sont recensés les fermetures annuelles.

III- Les Modalités d'inscription

A- Conditions d'admissions

- **Relatives aux familles**

Le multi accueil « PCI Si La Sol » est ouvert à tous les enfants.

- La priorité est donnée aux familles qui résident dans la commune de Rive de Gier.
- Conformément au décret 2006-1753 du 26/12/06 « PCI Si La Sol » garantira un accès facilité aux familles bénéficiaires des minima sociaux, et familles mono parentales. Ainsi l'insertion professionnelle et ce dans la limite des places disponibles sera favorisée.

- **Relatives aux enfants**

- **Age minimum** : les enfants sont accueillis dès l'âge de 2 mois et demi à 6 ans (date anniversaire). A titre exceptionnel, une dérogation peut être accordée, sur avis du médecin référent de la structure, pour l'accueil des enfants avant 10 semaines après information des services de la PMI.

B- Les préinscriptions

Les demandes qui ont été enregistrées par l'agent administratif du multi accueil sur la liste d'attente (adresse, type d'accueil, jours et horaires d'accueil souhaités pour l'enfant) font l'objet d'une étude, les places sont attribuées par le Directeur et la Responsable du multi accueil en tenant compte :

- du lieu de résidence
 - du type d'accueil et du temps d'accueil souhaité
 - de l'âge de l'enfant (homogénéité du groupe d'enfants)
 - de l'antériorité de la demande
 - des places disponibles.
 - du caractère de l'urgence
- Des places sont disponibles, votre demande peut être satisfaite. Vous serez alors contactés par l'agent administratif du multi accueil pour convenir d'un rendez-vous. Une fiche de pré-inscription sera alors remplie et un chèque de garantie de 50 € sera demandé aux familles. Ce dernier montant sera déduit de la première facture.
Par contre en cas de désistement ce chèque de garantie ne sera pas restitué.
Le règlement intérieur et la liste des documents à fournir vous seront donnés lors de ce rendez-vous.
Toute pré-inscription signée vaut pour inscription.
 - Il n'y a plus de places disponibles, votre demande sera mise sur liste d'attente ou dirigée vers d'autres partenaires.

Pour les familles en situation d'urgence sociale, demande faite dans l'urgence, des dérogations au respect du circuit administratif normal sont possibles. L'accueil se fait après orientation express des services sociaux. Il s'organise ensuite dans les mêmes conditions que l'accueil occasionnel, voir régulier en cas de situation aggravée (décès, longue maladie...)

C- L'inscription

L'agent administratif vous contactera pour fixer un deuxième rendez-vous afin de réaliser le dossier administratif avec les documents qui vous ont été demandés (la liste vous a été remise lors de la pré-inscription), ainsi que le contrat d'accueil définitif.

D- L'admission

L'admission de l'enfant entraîne pour les parents, l'obligation de respecter toutes les dispositions et clauses contenues dans le présent règlement de fonctionnement et dans le contrat d'accueil et nécessite la constitution de différents dossiers : « dossier famille » et « dossier enfant ».

L'admission définitive est prononcée après :

- **Remise complète des éléments constitutifs du dossier (annexe 1).**
En l'absence d'un dossier complet l'enfant sera radié de la crèche.
- Avis médical par le médecin traitant de l'enfant
- Signature du contrat par la famille, et le Directeur

Toute modification avant l'entrée de l'enfant engendre un nouvel examen du dossier.

E- Adhésion

En inscrivant votre enfant au multi accueil, vous devenez adhérent de l'association PCI « Si La Sol ». Une cotisation annuelle vous sera demandée. Son montant est fixé et révisé par L'Assemblée Générale annuelle.

IV- Tarification et contrat

La structure est financée par la participation des familles, complétée en fonction du nombre d'heure payée, par une prestation de service de la Caisse d'Allocation Familiale, de la MSA et également par une subvention de la ville de Rive de Gier.

1- Calcul du tarif pour les enfants

Les parents sont tenus au paiement d'une participation forfaitaire, en référence aux exigences fixées par la CNAF.

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfant à charge et appliqué aux ressources de la famille dans la limite d'un plancher et d'un plafond.

Nombre d'enfants	1	2	3	4 et+
Taux de participation	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%

Les familles ne relevant pas de la CAF, qui bénéficient directement des aides de leur entreprise (EDF, SNCF), seront soumises au tarif horaire de référence pour la CAF.

Les ressources prises en compte sont celles retenues pour l'octroi des prestations familiales.

Ces ressources sont connues via le service télématique de la caisse d'allocations familiales accessible par internet : CAF PRO. Ces informations sont nécessaires au calcul de la participation et seront conservées (copie écran) dans le dossier de la famille. **Les familles s'opposant à cet accès se verront attribué le montant maximum.**

Les parents doivent faire connaître à l'agent administratif de la structure et à la CAF tout changement de situation professionnelle ou familiale permettant ainsi d'actualiser la base des ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire. La date d'effet du changement est fixée au mois suivant celui où se situe l'événement sauf en cas de longue maladie. **Une révision des tarifs est réalisée chaque année au 1^{er} janvier.**

Particularités :

Le montant de la participation horaire s'établira au montant moyen des participations horaires facturées sur l'exercice précédent dans les cas suivants :

- Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.
- Pour les enfants fréquentant la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence et lorsque les éléments dont dispose la structure ne permettent pas une tarification personnalisée.

2- En accueil régulier contractualisé = mensualisation du paiement

2.1- Le contrat

La mensualisation est un contrat écrit, conclu avec la famille pour une durée maximale d'un an sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, les jours de présence et les périodes d'absence de l'enfant. Le contrat devra être respecté, en cas de retard, des heures complémentaires vous seront facturées en plus du forfait de mensualisation.

Nous appliquerons :

- Toute plage horaire réservée est due
- Aucune déduction ne sera appliquée en ce qui concerne les absences pour convenance personnelle.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

Si la prise en charge de l'enfant s'effectue en cours de mois, la première facture sera établie compte tenu du temps de fréquentation de l'enfant.

2.2- Modification du contrat

Le contrat de chaque famille pourra être modifié uniquement :

- En raison d'un **changement familial.**
- Si la responsable du multi accueil se rend compte que le planning de réservation ne **correspond pas aux besoins des parents**

Toute modification du contrat doit faire l'objet d'une demande écrite, le mois précédent et fera l'objet d'une étude individualisée par le Directeur et la responsable du Multi accueil.

En cas d'acceptation de modification du contrat, un nouveau calcul des congés familles sera établi.

2.3- Les éventuelles déductions appliquées sont limitées à :

- 1)- La fermeture exceptionnelle de la structure
- 2)- L'hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour (sur présentation d'un certificat)
- 3)- Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence de l'enfant et 2 jours calendaires qui suivent).

De plus, le certificat médical doit être remis à la crèche **dans les 48 heures** suivant son établissement.

4)- L'éviction de l'enfant par le médecin référent de la crèche (sur présentation d'un certificat médical), dans ce cas pas de carence.

5)- **Une absence prévue et justifiée au minimum 10 jours à l'avance, celle-ci doit être communiquée par écrit à la responsable du service. Elle sera validée en fonction du nombre restant de vos « Congés Famille »(CDD).**

3- Les modes de règlements

La facturation est établie en début de mois, elle doit être acquittée avant le 15 du mois en cours.

En priorité :

- **Par prélèvement automatique** en date du 10. Pour les familles en accueil régulier.
- Règlement par chèque : Établir le chèque bancaire du montant global à l'ordre de « PCI Si La SOL ». En joignant le papillon détachable se trouvant sur la facture.
- Règlement en espèces : A effectuer directement auprès du service de comptabilité.

En cas de difficulté de paiement, il est préférable de prévenir au plus tôt le Directeur du multi accueil (mise en place d'un étalement des règlements). Le cas échéant une relance sera effectuée, l'accueil de votre enfant sera suspendu au 15, nous laisserons la possibilité de régler entre le 15 et le 30 du mois. Après le 30 l'enfant sera sortie des effectifs et un huissier sera saisi afin de recouvrer les dettes.

4- Les majorations

➤ Majorations réglementaires

Les seules majorations sur le forfait mensuel peuvent être appliquées dans les cas suivants :

- présence de l'enfant en dehors de la réservation (chaque demi-heure commencée est due)
- nombre de jours de congés pris inférieur à celui défini dans le contrat d'accueil

5- L'accueil occasionnel

5.1 - La facturation à l'heure pour les accueils occasionnels.

La facturation est basée sur les heures réservées effectuées.

Les factures sont établies à terme échu, (en début de mois pour le mois précédent).

🌈 Toute réservation est due.

🌈 Seules les annulations pour raison médical avec certificat du médecin à l'appui sont susceptibles de ne pas être facturées, et ce, sans délai de carence mais sous réserve que le certificat soit transmis à la crèche **dans les 24 heures.**

5.2 - L'engagement occasionnel.

Fréquentation de la crèche au moins une fois par semaine : dans un but pédagogique il est recommandé de déposer l'enfant au moins deux heures par semaine.

5.3 - Les horaires pour l'accueil occasionnel.

- ✚ Un temps d'apprentissage du repas est possible en fonction des places disponibles, en tenant compte de la problématique des parents.
- ✚ L'accueil occasionnel se fait sur les matins de 07h à 11h00 et les après-midi de 13h30 à 18h45. La priorité étant donnée aux enfants réguliers, certaines plages horaires peuvent être bien remplies et difficile d'accès aux enfants occasionnels.
- ✚ Une permanence pour les demandes de garde est effectuée tous les matins de 8h30 à 12h00 dans le bureau de la crèche. En cas de disponibilité, l'agent administratif peut éventuellement vous contacter selon vos souhaits.

6- Le départ définitif de l'enfant

Seul la raison pour changement familial sera acceptée, le Directeur et la Responsable étudieront chaque demande individuellement. Vous devez en informer le multi accueil dès que possible et confirmer le départ par une lettre de préavis et cela deux mois avant l'échéance. La date de réception du courrier fixera le début du préavis. Pendant cette période, la participation financière reste due, même si l'enfant est retiré plus tôt.

V- L'équipe

Les enfants sont accueillis par une équipe pluridisciplinaire, dont les rôles auprès des enfants sont différents et complémentaires.

Elle se compose de :

- Une responsable Educatrice de Jeunes Enfants
- Une Infirmière
- Des Auxiliaires de Puériculture
- Des CAP Petite Enfance
- Une Assistante Technique Administrative

Cette pluridisciplinarité permet à l'équipe d'élargir ses champs de compétences dans les domaines de l'hygiène, du social et du pédagogique.

Il est essentiel que chaque service puisse bénéficier de chaque profil de poste.

De cette manière, la complémentarité et la cohésion dans le service permettent d'avoir une meilleure capacité à répondre aux besoins des familles.

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture du multi accueil et dans le respect des normes d'encadrement fixées par la loi.

La responsable du multi accueil.

Le multi accueil est placé sous l'autorité d'une Responsable. Elle est chargée du fonctionnement général de la structure, sous réserve du conseil d'administration.

Ses fonctions :

- ✓ A garantir le fonctionnement de la structure vis-à-vis de ses employeurs, des parents et des tutelles (CAF, PMI)
- ✓ A être responsable du respect du projet d'établissement et à veiller à son évolution
- ✓ A être en rapport constant avec les partenaires extérieurs
- ✓ A manager l'équipe
- ✓ A favoriser l'accueil et l'épanouissement des enfants
- ✓ A prendre en charge les stagiaires
- ✓ A animer le projet éducatif au sein de l'équipe
- ✓ Accueil de l'enfant et de ses parents dans de bonnes conditions (période d'adaptation, accueil personnalisé, écoute des parents)
- ✓ Respect des rythmes des enfants (sommeil, repas). Pour cela elle doit participer aux changes, aux repas et aux soins.
- ✓ Respect de l'enfant en tant que personne : être à son écoute, anticiper ses désirs, ses craintes.
- ✓ Prévenir : surveiller le bon développement de l'enfant tant au niveau psychologique que moteur et sensoriel.
- ✓ Eduquer : développer l'autonomie (repas, propreté, habillement), la socialisation (conscience de l'autre et des règles communautaires)
- ✓ Animer des activités régulières (chants, jeux...) et des activités extérieures (expression corporelle, ludothèque, médiathèque, rencontres intergénérationnelles)
- ✓ Travailler en équipe : assister et se faire assister dans ses tâches, participer aux réunions du suivi éducatif, coordonner et animer le projet pédagogique, être le moteur de l'équipe.
- ✓ Etre une ressource pour les auxiliaires de puériculture et les CAP petite enfance en les conseillant et en les orientant.

Le personnel encadrant les enfants

Il est composé de personnes diplômées et qualifiées conformément au décret du 7 juin 2010.

Dans les multi-accueils, L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel ne peut être inférieur à deux.

La continuité de la fonction de Responsable

Elle est assurée lors des absences de la responsable du multi accueil par toutes personnes diplômées.

La continuité se traduit dans les faits par :

- la gestion du planning personnel en cas d'absence
- l'application du protocole d'urgence établi par le médecin référent.
- l'application du présent règlement.

Les Stagiaires

La structure peut accueillir des stagiaires (CAP petite enfance, infirmier(e), éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, aide-soignant...). Ces derniers interviennent auprès des enfants sous la responsabilité du personnel et uniquement en leur présence.

Les autres professionnels :

Le médecin référent de l'établissement

VI- Prise en charge de l'enfant

Les 1^{er} pas dans la structure...

La prise en charge de l'enfant se fait en référence au projet de vie de l'établissement, afin d'assurer la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

- La période d'adaptation

Pour vous aider à mieux vivre cette séparation, une période d'adaptation nous paraît indispensable sur 4 jours. Nous vous proposons **5 heures** d'adaptation (**2h Gratuites et 3h Payantes**). Les horaires peuvent être définies en fonction du rythme de l'enfant, notamment en matière d'alimentation afin qu'un repas ou gouter soit pris à la crèche pendant cette période d'adaptation.

Elle consiste à accueillir, en douceur, votre enfant parmi nous. L'adaptation doit se faire de manière progressive ; une professionnelle (toujours la même durant cette période) se rendra disponible pour vous accueillir.

Le déroulement est le suivant :

- une demi-heure le premier jour avec votre enfant dans la structure ou vous échangerez avec la professionnelle sur les habitudes et rythmes de vie de votre petit. (Vous pouvez nous préparer une « fiche de vie »), puis une demi-heure seul.
- le deuxième jour, vous laissez votre enfant une heure seul à la crèche.
- le troisième et quatrième jours vous laissez votre enfant une heure et demi seul à la crèche.

Cette séparation devra être verbalisée à votre enfant, il est nécessaire de lui dire « au revoir » mais aussi que vous allez « revenir ». Les débuts peuvent être douloureux mais l'adaptation a pour but de diminuer l'angoisse. Nous vous conseillons d'amener un objet de la maison (doudou, sucette, jouet, photos, t-shirt avec votre odeur...) qui pourra rassurer votre enfant.

Si nous constatons que la séparation est trop douloureuse et que votre enfant a des difficultés à s'adapter à la collectivité, nous vous proposerons d'interrompre **temporairement** la période d'adaptation. Parfois « la coupure » est bénéfique pour l'enfant et ses parents, elle permet de « repenser » la séparation et l'accueil en collectivité, et très souvent la reprise de l'adaptation se fait plus sereinement.

- Le trousseau

- Un biberon pour le lait
- Son ou ses doudous familiers
- Deux boîtes de mouchoirs en papier
- Des vêtements de rechange (2 bodys, chaussettes, pantalons, t-shirts etc.)
- Une boîte de doliprane (suppositoire ou sirop)
- Vêtement adaptés à la saison
- Une paire de chaussons
- Crème pour le soin des fesses

- Sérum physiologique
- A partir du 27/08/2013 selon indication de la CAF, la crèche peut fournir les couches et le lait maternisé. Cependant, le choix est laissé à chaque famille de continuer à apporter le lait et les couches de son enfant, sans faire l'objet d'une réduction de la participation financière.

Tous les effets seront marqués au nom de l'enfant ainsi que les doudous et sucettes et renouvelés régulièrement selon les besoins. Il est impératif que les vêtements soient marqués, ceci pour faciliter le travail de l'équipe lors de l'habillage et déshabillage de votre enfant

- Les accueils et les départs au quotidien

Dans le cadre du projet de vie de l'établissement, les horaires d'accueil et de départ des enfants tiennent compte des rythmes de vie des enfants en collectivité.

Il est fortement recommandé pour le bien de tous : enfants et personnel d'arrivée avant 11h (heure des repas) et 15h (heure du goûter).

Il est recommandé que les enfants soient présents au plus tard à 9h15 afin de leur laisser le temps de profiter pleinement des activités.

Pour pouvoir assurer une relève de qualité, nous vous demandons d'arriver au plus tard à 18h35 dans la mesure du possible.

Il est recommandé de ne pas dépasser 10 heures de crèche pour le bien être de votre enfant. Les arrivées et les départs sont des temps de transition important dans la vie de votre enfant. Aussi, il est primordial que vous preniez le temps nécessaire à un échange d'informations avec le professionnel.

- L'arrivée

Votre enfant arrive propre, habillé, ayant pris son petit déjeuner ou biberon pour les bébés.

Vous êtes tenus d'informer la responsable du multi accueil ou l'infirmière (ou en leur absence l'auxiliaire de puériculture de tout problème de santé (fièvre, ...), ou tout autre incident (chute, ...), survenu à votre domicile, ainsi que les médicaments qui ont pu être donnés à l'enfant avant son arrivée au multi accueil.

Certains enfants arrivent le matin à la crèche très fatigués. Il est indispensable de faire, à ce moment précis un point avec la personne qui accueille l'enfant, le parent et la Responsable de service, et de décider ensemble de la suite à donner. Il est alors recommandé aux familles d'appeler dans la journée pour prendre des nouvelles

Les enfants très fébriles, fatigués, en phase aigüe d'une maladie doivent être gardés à la maison. Tout médicament ne pourra être délivré par le personnel sans ordonnance médicale.

En cas d'urgence la Responsable de service est autorisée à prendre toutes les dispositions nécessaires pour le transport vers un service d'urgence ou en milieu hospitalier.

En cas de doute sur une maladie contagieuse ou autre cas (herpès, impétigo...) il est demandé un certificat médical de non contagiosité pour réintégrer la crèche.

- Les départs

Une relève sera faite par une professionnelle. N'hésitez pas à demander des informations sur la journée de votre enfant.

L'enfant n'est confié qu'à ses parents ou aux personnes majeures autorisées (nous en avertir au préalable). Une pièce d'identité sera demandée à la personne si celle-ci n'a pas été présentée à l'équipe.

En cas de retard imprévu des parents, nous demandons aux familles de prévenir impérativement le service pour un meilleur confort de votre enfant.

En cas de retard des parents, en dehors des heures d'ouverture de la structure, l'enfant sera exceptionnellement gardé au sein de la crèche le temps de prévenir les personnes désignées par les parents susceptibles de venir le chercher. Les services de Police seront avertis, comme le précise les dispositions de la PMI, une heure après la fermeture. Afin de ne pas confronter votre enfant à une situation difficile à vivre, nous garderons l'enfant dans la structure dans un délai de 2h maximum. Passé ce délai, votre enfant sera pris en charge par le commissariat de Rive de Gier.

Les heures d'arrivées et de départ doivent être scrupuleusement respectées. Dans le cas de situations exceptionnelles d'arrivées précoces ou de départs décalés, les parents sont tenus de nous prévenir la veille, ceci afin de respecter la réglementation du taux d'encadrement des enfants. Nous nous réservons le droit de refuser l'enfant hors plage horaire contractuelle. En cas de non-respect de ces consignes, un courrier d'avertissement vous sera envoyé.

Lors des arrivées et départs, les enfants ainsi que la fratrie sont sous votre responsabilité. Veiller à ne pas les laisser déambuler dans les locaux afin de préserver les règles élémentaires d'hygiène des sols.

Arrivées et départs au Jardin des Sens et des Valeurs : Afin de travailler en toute sécurité pour le bien être de votre enfant, les arrivées et départs au jardin doivent passer obligatoirement par la crèche. Ainsi, un ticket prouvant votre passage vous sera remis avant de vous rendre au jardin. Aucun enfant ne sera accepté ou remis sans présentation de ce ticket.

- L'hygiène

Chaque enfant dispose individuellement dans la journée d'un lit, d'un espace de rangement au vestiaire, d'un casier pour ses effets de toilette et d'hygiène dans la salle de change.

Le linge nécessaire au couchage, aux repas et aux soins d'hygiène est fourni et entretenu par la structure.

Il est vivement conseillé de laisser quelques vêtements de rechange (T-shirt ou body, slips, pantalon, chaussettes) en permanence à la crèche afin de pallier à tout incident. Les couches et boîtes de lait doivent être régulièrement apportées dès la demande formulée par l'équipe.

- L'alimentation

Les repas sont confectionnés par un tiers extérieur.

Leur cout est compris dans le montant de la participation financière des familles.

Une nourriture diversifiée et adaptée est proposée aux enfants. S'il est important de respecter les goûts de chacun, le rôle des professionnels est de susciter l'envie de goûter.

L'alimentation de l'enfant se fait selon vos indications précisées lors de l'admission ou en cours d'accueil.

La diversification alimentaire doit se faire d'abord à la maison. Tout changement d'alimentation doit être signalé à l'équipe afin de travailler dans les meilleures conditions pour le bien être de votre enfant.

Les régimes alimentaires particuliers, ainsi que les contre-indications doivent **impérativement** être signalés par écrit lors de l'admission.

Les horaires des repas :

Collation le matin : vers 09h00
Déjeuner : vers 11h00
Goûter l'après-midi : vers 15h00

Pour les plus petits, collation, déjeuner et goûter à la demande.

- Le sommeil

Les temps de sommeil sont importants pour tous les enfants. Le rythme et les rituels d'endormissement sont respectés au maximum dans les limites de contraintes liées à la collectivité. Dans le cadre du projet de vie, nous ne réveillons pas un enfant qui dort, sauf impératif exceptionnel, et en fin de journée pour les départs.

- Les jeux et les activités

Les salles de jeux sont aménagées afin de répondre au mieux à l'éveil, à la curiosité et aux besoins de développement psychomoteur de l'enfant. Au cours de la journée, différentes activités (dirigées ou libres) sont proposées aux enfants en fonction de leurs possibilités et de leur rythme de vie. Des sorties extérieures peuvent être organisées : ballades, pique-nique, médiathèque, ludothèque...)
Les anniversaires seront fêtés. Un gâteau sera préparé à la structure ou apporté par les familles (gâteaux du commerce). Si vous le souhaitez, vous pourrez apporter ballons, jus de fruits... Les bonbons sont interdits.

Le pôle intergénérationnel :

Votre enfant est accueilli dans une crèche faisant partie d'un pôle intergénérationnel. Par intergénérationnel, il faut entendre que votre enfant est inscrit au sein d'une structure qui s'occupe de l'accompagnement, des soins et du maintien des personnes âgées et/ ou handicapées à domicile mais aussi d'un service accueil de jour au rez-de-chaussée qui reçoit des personnes âgées à la journée.

L'intergénérationnel est inscrit dans le projet social, pédagogique et éducatif de la crèche «PCI Si La Sol ». C'est un mode de pensée qui n'a pas de définition propre, nous sommes sur une dimension nouvelle qui tente de répondre à plusieurs problématiques afin de favoriser le lien social à travers le brassage des générations et permettre ainsi :

- Le décloisonnement entre les générations
- De lutter contre l'exclusion et la solitude
- La valorisation des personnes

On peut parler d'une dimension affective, sociale et civique de l'inter génération.

Au quotidien lorsque vous accompagnerez ou viendrez chercher votre enfant vous serez peut être amenés à croiser des personnes âgées et /ou handicapées, votre enfant verra dans les locaux de la crèche les usagers de l'accueil de jour de façon informelle, puis, une fois par mois environ, une rencontre sera organisée autour d'une activité préparée par les professionnelles des deux services autour d'un thème et d'un goûter.

Le taux d'encadrement tant au niveau des personnes âgées que des enfants sera strictement respecté en fonction de la législation en vigueur mais aussi dans le respect du cycle de développement de votre enfant (sieste, goûter adapté...)

Exemples d'activités partagées : après-midi conte, musique, jeux, pâtisserie....

- La sécurité

L'argent de poche et le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînettes, gourmettes...) sont interdits ainsi que tout autre objet de type cordelette et petits accessoires de coiffure.

Pour la sécurité des enfants, vous veillerez à ne laisser aucun médicament, aliment, objet de petite taille pouvant être ingéré, dans les affaires posées au vestiaire ainsi que dans les poches des enfants.

Soyez attentif à toujours bien refermer les portes derrière vous.

- Assurance

L'enfant est sous la responsabilité de l'établissement à partir du moment où il est confié à l'équipe. L'association a souscrit une assurance en responsabilité civile professionnelle assurant les enfants pendant leur temps de présence à la structure ainsi que pendant les activités qui peuvent être proposées en dehors des locaux. Les coordonnées de l'assureur peuvent être communiquées aux familles sur demande.

La famille doit fournir une attestation en responsabilité civile annuelle.

Les parents restent civilement responsables de leurs enfants et de leur fratrie quand ils sont présents dans la structure.

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

- La place des parents dans la vie de la structure

L'accueil des parents est un moment privilégié lors de l'admission progressive de l'enfant. L'équipe éducative a le souci du bien-être de chaque enfant et souhaite la collaboration des familles. Cette relation de confiance se vit au quotidien à l'occasion de l'arrivée et du départ de l'enfant. Des temps d'échange sont organisés soit lors de réunions ou à l'occasion de fêtes, soit par des rencontres individuelles pour maintenir des relations. Vous pourrez être sollicité lors des sorties pédagogiques pour aider l'équipe dans l'encadrement des enfants, pour participer à certaines animations et fêtes.

- Liaison avec la famille

La crèche veille particulièrement à développer les relations entre les parents d'une part et les professionnels d'autre part, ceci pour le bien de l'enfant. Différentes activités ont été mises en place. Régulièrement, des affiches et plaquettes sont disposées à l'entrée ou dans les couloirs pour valoriser la vie à la crèche.

Les familles sont informées du déroulement de la journée de leur enfant lors des relèves effectuées par l'équipe lorsqu'ils viennent le récupérer. Ces informations sont données oralement mais sont affichés sur un tableau se trouvant dans la salle d'accueil. L'équipe éducative reste à votre disposition pour de plus amples détails.

VII – suivi et protection sanitaire de l'enfant

A- L'intervention du médecin

Missions principales :

- Visites d'admission (obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants porteurs de handicap, affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière -projet d'accueil individualisé-)

- Établissement de protocoles écrits et application des mesures préventives d'hygiène générale.
- Mise en place des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Protocoles d'actions dans les situations d'urgence en lien avec le directeur du service et organisation des conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Avis pour éviction crèche.
- Actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents.

Missions supplémentaires :

- Participation à des réunions dans la structure avec parents/professionnels

Carnet de santé

C'est un document confidentiel que le médecin peut demander aux parents :

- pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant (vaccinations, examens de santé préventifs obligatoires)
- lorsqu'un examen médical est prévu à la crèche

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

B- les vaccins

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur :
A partir de 2 mois : **diphtérie, tétanos, polio (D.T.P.) sont obligatoires**. Il est recommandé d'y associer coqueluche et haemophilus type B (pentacoq ou pent Hibest)

- Trois injections à deux mois, à 4 mois et à 11 mois

Les vaccins recommandés sont :

- ROR deux injections (12 mois et 16-18 mois)
- Pneumocoque
- Hépatite B
- Méningocoque C

En cas de contre-indication une concertation aura lieu entre le médecin de la structure et le médecin traitant de l'enfant. Ils assurent le contrôle de l'application des vaccinations.

C- Maladie, accident survenu au domicile de l'enfant

Si l'enfant est malade, vous êtes tenus de prévenir sans délai l'agent administratif de l'absence de votre enfant et de la date probable de son retour.

En cas de maladie contagieuse, la nature doit en être précisée. Il est impératif de prévenir la structure afin d'informer le médecin référent de la structure et les usagers.

Le retour de l'enfant sera conditionné par la remise à la responsable du multi accueil d'un certificat de non contagion.

Pour toute autre absence médicale, vous êtes tenus de présenter un certificat médical précisant le nombre de jour d'éviction nécessaires et la date à laquelle votre enfant pourra réintégrer la structure.

La conjonctivite étant très contagieuse un protocole a été mis en place : si l'enfant arrive à la crèche les yeux purulents et rouges il ne sera accueilli qu'avec un traitement antibiotique et une ordonnance le justifiant.

La Responsable ou en son absence l'infirmière ou une auxiliaire de puériculture se réservent le droit d'apprécier si l'état de votre enfant est compatible avec sa présence dans la structure tant à l'égard de son propre bien être, que des autres enfants, et de décider de l'accueillir ou non.

Les médicaments pourront être donnés aux enfants dont les parents en font la demande, dans les strictes conditions fixées par le décret relatif à la distribution de médicament dans les structures d'accueil (art.4, décret 2000-194 du 11.02.2002, JO du 16.02.02).

L'ordonnance devra obligatoirement être remise à la Responsable et ce durant toute la durée du traitement (y compris pour un traitement homéopathique).

IL ne sera donné aucun médicament en l'absence d'ordonnance.

Vous êtes tenus de signaler à l'équipe les médicaments administrés à votre enfant avant son arrivée dans la structure afin d'éviter le surdosage.

D- Problème de santé et accident survenus chez l'enfant pendant son séjour dans la structure.

Lorsqu'un enfant présente des symptômes (fièvre troubles digestifs, éruption cutanée...) vous serez immédiatement avertis.

En fonction de leur importance il pourra vous être demandé de venir chercher votre enfant. Celui-ci ne sera admis le lendemain que sur présentation d'un certificat médical précisant qu'il peut fréquenter la structure.

Dans le but d'éviter toute contagion, il est demandé aux parents de ne pas mettre leur enfant à la crèche en cas de gastro-entérite et bien évidemment de maladies infantiles.

Des protocoles sur la conduite à tenir en cas de fièvre ou d'urgence, sont établis et validé par le médecin référent.

En cas de fièvre ou de douleur, toutes les personnes concernées par le protocole pourront donner du paracétamol à l'enfant.

Le paracétamol est fourni par les parents avec une ordonnance en cours de validité adaptée au poids et à l'âge de l'enfant (à renouveler tous les ans).

Les enfants en « situation de handicap » sont accueillis dès lors que le handicap n'entraîne pas pour le personnel des sujétions telles qu'il ne puisse pas assurer la surveillance des autres enfants et sur accord du médecin de la structure.

Dans tous les cas, comme pour les enfants demandant une prise en charge spécifique (allergie alimentaire, traitement chronique...), il sera établi un projet d'accueil individualisé signé par tous les intervenants.

Règlement du 12 mai 2017

Richard DEMOLIERE
Directeur Général



VIII - Acceptation du règlement

Je soussigné (Mr /Mme/Tuteur légal) _____, responsable légale de l'enfant _____ certifie avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et m'engage à en respecter le contenu et à y adhérer sans aucune restriction.

Règlement de fonctionnement reçu par mail ou papier

Fait à _____, le _____.

Signature des parents ou du Tuteur légal
(Précédé de la mention « lu et approuvé »)

Annexes – 1

Liste des documents à fournir

Dossier famille

- Photocopie du livret de famille
- Photocopie de la carte d'allocataire CAF ou MSA
- Photocopie de l'attestation de sécurité sociale du parent dont dépend l'enfant
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (EDF, téléphone...)
- Attestation d'assurance en responsabilité civile (à renouveler dès que la date d'échéance est atteinte)
- Un RIB si vous accepter le prélèvement automatique.
- Fiche parent/ enfants
- Une copie intégrale du jugement en cas de divorce ou de séparation.
- Attestation employeur (pour l'accueil régulier)

Dossier enfant

- liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant (N° de tel, nom- prénom et lien de parenté
- Nom du médecin traitant de l'enfant
- Certificat médical complété par le médecin traitant attestant que l'enfant est en bonne santé et apte à la vie en collectivité pour les enfants de plus de 4 mois.
- Carnet de vaccination (DTP obligatoire, HIB, ROR, coqueluche_ hépatite B, Prevenar conseillé)
- Ordonnance en cours de validité, adaptée au poids et à l'âge de l'enfant, précisant l'antipyrétique à donner ainsi que sa posologie.

Liste des autorisations à signer

- Autorisation d'hospitalisation et de soins en cas d'urgence
- Autorisation des personnes mandatées pour venir chercher l'enfant
- Autorisation parentale permettant à l'enfant de participer aux activités hors de la structure
- Autorisation de prendre des photos pour une utilisation interne ou externe
- Autorisation de consulter CAF PRO

Documents à remettre à l'agent administratif au moment de l'inscription

- Acceptation du règlement de fonctionnement signé
- Contrat signé

Revenus planché et plafond fixés par la CNAF pour 2018 :

Plancher : 687.30 €
Plafond : 4 874.62 €

Tarif pour les familles relevant d'un régime spécial (MSA)