

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Version 1 - 2023

PÔLE PETITE ENFANCE DU GRAND GUÉRET



PRÉAMBULE	p.3
LES STRUCTURES	p.4
1 - Les capacités d'accueil	p.4
2 - Les différents types d'accueil proposés	p.4
3 - Les jours et horaires d'ouverture	p.4
4 - Fermeture des structures	p.4
LE PERSONNEL ET SES FONCTIONS	p.5
1 - La Direction des structures	p.5
2 - La Coordinatrice du pôle Petite Enfance	p.5
3 - Le personnel encadrant les enfants	p.6
3.1 - Les Éducatrices de Jeunes Enfants	p.6
3.2 - Les Auxiliaires de Puériculture et les Agents d'accueil petite enfance	p.6
3.3 - Les Assistantes Maternelles du Multi-Accueil Familial	p.6
4 - Autres personnes présentes dans la structure	p.6
L'INSCRIPTION	p.7
1 - L'accueil Occasionnel	p.7
2 - L'accueil régulier	p.7
2.1 - Demande de place(s)	p.7
2.2 - Demandes urgentes hors commission d'attribution de place(s)	p.8
2.3 - Inscription	p.8
LES CONDITIONS D'ADMISSIONS	p.9
1 - Obligations vaccinales	p.9
2 - Examen médical d'admission	p.9
LE TARIF	p.10
1 - Le taux d'effort	p.10
2 - Les revenus à prendre en compte	p.10
3 - Le calcul du tarif	p.10
LE CONTRAT DE RESERVATION	p.11
1 - Le calcul du nombre d'heures réservées	p.11
1.1 - Pour les parents ayant des horaires « fixes »	p.11
1.2 - Pour les parents ayant des horaires « variables »	p.11
2 - La mensualisation	p.11
3 - Cas particuliers	p.11
CHANGEMENT OU RUPTURE DE CONTRAT	p.12
1 - Le changement du contrat d'accueil	p.12
1.1 - A la demande des parents	p.12
1.2 - A la demande de la collectivité	p.12
2 - La rupture du contrat d'accueil	p.12
2.1 - A la demande des parents	p.12
2.2 - A la demande de la collectivité	p.12
FACTURATION ET MODES DE REGLEMENTS	p.13
1 - En accueil occasionnel	p.13
1.1 - Facturation	p.13
1.2 - Modes de règlements	p.13
2 - En accueil régulier	p.13
2.1 - Facturation	p.13
2.2 - Modes de règlements	p.14
3 - Renseignements et réclamations	p.14
LES MODALITES D'ACCUEIL	p.15
1 - L'adaptation	p.15
2 - L'accueil de l'enfant	p.15
2.1 - L'arrivée de l'enfant	p.15
2.2 - Les repas	p.15
2.3 - Maladies et administration des médicaments	p.16
2.3.1 - Les maladies	p.16
2.3.2 - L'administration des médicaments	p.16
2.3.3 - Les urgences	p.17
2.4 - Départ de l'enfant	p.17
3 - Accueil d'enfants porteurs de handicaps	p.17
4 - Les sorties	p.17
5 - Autres dispositions	p.17
DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES	p.18
1 - Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)	p.18
1.1 - Informations recueillies auprès de nos partenaires	p.18
1.2 - Informations transcrites sur nos propres bases de données	p.18
1.3 - Informations transmises à nos partenaires	p.18
2 - Les assurances	p.19
3 - Le conseil de crèche du Pôle Petite Enfance	p.19
Annexes	p.20
CONTACTS	p.24

La Communauté d'Agglomération du Grand Guéret a pris la compétence « Petite Enfance » le 1^{er} janvier 2012. Elle est le gestionnaire de plusieurs services petite Enfance du territoire :

- ◆ le **Multi-Accueil Collectif** à Guéret
- ◆ le **Multi-Accueil Familial**,
- ◆ le **Multi-Accueil Collectif** à Saint-Vaury,
- ◆ la **Micro-Crèche** à Saint-Fiel.
- ◆ Le Relais Petite Enfance.

Le Relais Petite Enfance et **les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) sont regroupés en Pôle Petite Enfance dont la Responsable** exerce sa fonction sous l'autorité du Président, de l'élu délégué à la Petite Enfance et de la Directrice Générale des Services de la **Communauté d'Agglomération du Grand Guéret**.

Les structures d'accueil du Pôle Petite Enfance proposent une qualité de service homogène déclinée sous différentes formes : **accueil collectif** ou **familial, régulier, occasionnel** ou d'urgence.

Chacune d'elles dispose d'un **projet d'établissement** (qui se compose d'un **projet d'accueil**, d'un **projet éducatif** et enfin **d'un projet social et de développement durable**) qui définit les objectifs de la structure. Il garantit une qualité d'accueil auprès des enfants et de leurs familles notamment dans le respect de la **charte de la laïcité de la branche famille** et de la **Charte d'accueil du jeune enfant** (en annexe).

Ce projet est mis à la disposition des parents sur demande auprès des Directrices des structures.

Le présent règlement a pour objet de fixer les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures d'accueil du jeune enfant de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret. Il vise à définir l'ensemble des relations entre les parents, les équipes pédagogiques, la Direction et la Coordinatrice du Pôle Petite Enfance.

Les établissements fonctionnent conformément :

- ◆ Au code de la Santé Publique : Art R2111-1 ; Articles R2324-1 et suivants,
- ◆ Aux dispositions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (Lettre circulaire 2014-009 du 26 mars 2014 modifiée par la lettre circulaire 2019 – 005 du 5 juin 2019 qui annule et remplace la partie II de la première).

Les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) (Art.R2324-17 du CSP) de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret sont agréés par le Conseil Départemental de la Creuse pour les enfants de dix semaines jusqu'à la veille des 4 ans et jusqu'au 5ème anniversaire pour les enfants porteurs d'un handicap.

1 - LES CAPACITES D'ACCUEIL (ART. R2324-46, R2324-48, R2324-27 du CSP)

- ◆ **Le Multi-Accueil Collectif à Guéret** : 51 places (jusqu'à 59 enfants simultanément)
- ◆ **Le Multi-Accueil Familial** : 31 places
- ◆ **Le Multi-Accueil Collectif à Saint-Vaury** : 40 places (jusqu'à 46 enfants simultanément)
- ◆ **La Micro-Crèche à Saint-Fiel** : 10 places (jusqu'à 12 enfants simultanément)

2 - LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

Différents types d'accueil sont proposés pour mieux répondre aux besoins des familles :

- ◆ **Régulier** : l'enfant accueilli est connu et inscrit dans la structure, les besoins sont connus et récurrents, un contrat d'accueil mensualisé est établi avec les parents.
- ◆ **Occasionnel** : l'enfant accueilli est connu et inscrit dans la structure mais les besoins sont ponctuels. Il n'y a pas de contrat d'accueil mensualisé pour ce type d'accueil.
- ◆ **D'urgence** : en application des dispositions réglementaires, **les structures permettent un accueil exceptionnel et de courte durée** pouvant répondre à des situations d'urgence.

3 - LES JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

- ◆ **Le Multi-Accueil Collectif à Guéret** : **du lundi au vendredi de 7h00 à 18h30**
- ◆ **Le Multi-Accueil Familial** : **du lundi au samedi de 7h à 19h30**
(l'accueil de l'enfant pourra être possible avant 7h ou après 19h30 si la demande des parents est justifiée et avec l'accord de l'Assistante Maternelle).
- ◆ **Le Multi-Accueil Collectif à Saint-Vaury** : **du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00**
- ◆ **La Micro-Crèche à Saint-Fiel** : **du lundi au vendredi de 7h00 à 18h30**

En occasionnel, les accueils peuvent se faire sur les mêmes horaires. Mais pour garantir une certaine qualité d'accueil les rendez vous sont encouragés sur certaines plages horaires seulement.

Les périodes de fermetures des structures sont définies en début d'année civile.

Elles sont communiquées aux familles, affichées et indiquées sur le contrat de l'enfant

Sauf fermetures exceptionnelles non prévues (formations , grèves...).

4 - FERMETURES DES STRUCTURES

Attention les Assistantes Maternelles du Multi-Accueil Familial bénéficient de 32 jours de congés par an soit plus que les fermetures des structures. Sur ces périodes supplémentaires, une solution de garde pourra être proposée (en cas d'accueil sur une autre structure, c'est le tarif de la structure « de dépannage » qui s'applique). En cas de garde familiale, ces absences n'ouvrent droit à aucune déduction. Il est en revanche possible de prévoir des « semaines de congés » en conséquence sur le contrat (environ 12 jours par an pour un enfant accueilli 5 jours par semaines).

Afin d'assurer au mieux la prise en charge des enfants et de leur famille, le fonctionnement de la structure est assuré par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions réglementaires, selon le type d'accueil collectif, familial ou Micro-Crèche.

1 - LA DIRECTION DES STRUCTURES (ART. R2324-46-1 ET R2324-48-1 DU CSP)

- ◆ **Le Multi-Accueil Collectif à Guéret et le Multi-Accueil Familial sont dirigés par une** Infirmière Puéricultrice (Art. R2324-35) **Mme Sylvie THOMAS**, secondée par un adjoint Infirmier Puériculteur (Art. R2324-35) **M. Stéphane GRANGER**.
- ◆ **La Micro-Crèche à Saint-Fiel** est pilotée par une Éducatrice de Jeunes Enfants (Art. R2324-34) Référente Technique : **Mme Marlène CARRAT**.
- ◆ **Le Multi-Accueil Collectif de Saint-Vaury** est dirigé par une infirmière (Art. R2324-34) **Mme Alexia GUYONNET**.

Les Directrices des structures et la Référente Technique accueillent et orientent les familles. Elles mettent en place un environnement adapté à l'accueil des enfants, la veille sanitaire, la sécurité et l'hygiène des établissements.

Elles élaborent et accompagnent l'équipe dans l'application du projet d'établissement.

Elles gèrent administrativement les structures et pilotent les équipes, effectuent les inscriptions et organisent l'accueil occasionnel, assurent le suivi informatique du pointage journalier des enfants...

En cas d'absence de la Directrice, la continuité de la fonction de Direction (Art. R2324-36 du CSP) est assurée par l'adjoint.e de Direction, par l'éducatrice de jeunes enfants, par l'auxiliaire de puériculture désignée ou par sollicitation téléphonique de la directrice.

2 - LA COORDONNATRICE DU PÔLE PETITE ENFANCE

La Coordinatrice Petite Enfance a pour mission de coordonner les activités des établissements et services de la Petite Enfance dans le cadre du projet global de la collectivité en lien avec les partenaires institutionnels.

Elle organise et met en œuvre la politique Petite Enfance validée par le Conseil Communautaire, pilote et assure l'évaluation de la Convention Territoriale Globale, **accueille et informe les familles**, assure la promotion du service Petite Enfance sur le territoire communautaire, seconde la Responsable du Pôle Petite Enfance pour la gestion administrative et financière, met en place une veille prospective et documentaire.

3 - LE PERSONNEL ENCADRANT LES ENFANTS

Le taux d'encadrement légal retenu par le gestionnaire dans nos structures collectives est d'un(e) professionnel(le) pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un pour 8 qui marchent (Art. R2324-46-4 et R2324-46-5 du CSP). Les structures peuvent recevoir jusqu'à 115% de leur agrément sur certains temps d'accueil sans dépasser 100% hebdomadaire (Art. R2324-27 du CSP). Les Assistantes Maternelles, du Multi-Accueil Familial prennent en charge entre 1 et 4 enfants à leur domicile.

3.1 - Les Éducatrices de Jeunes Enfants (Art. R2324-46-3 et R2324-48-3 du CSP)

Elles accompagnent l'enfant dans son développement. Elles participent au projet d'établissement et élabore le projet pédagogique et veillent à leurs applications. Elles installent une dynamique professionnelle dans les structures .

3.2 - Les Auxiliaires de Puériculture et les Agents d'accueil petite enfance (Art. 2324-42 du CSP)

Elles accompagnent l'enfant dans son quotidien en l'aidant dans ses repas, son hygiène et son éveil psychique et moteur. Elles établissent avec les familles des relations de confiance basées sur le dialogue et l'échange régulier d'informations.

3.3 - Les Assistantes Maternelles du Multi-Accueil Familial

Elles sont agréées par les services du Conseil Départemental. Elles accueillent les enfants à leur domicile et participent aux activités organisées par les structures d'accueil ou par le Relais Petite Enfance du Grand Guéret.

4 - AUTRES PERSONNES PRESENTES DANS LES STRUCTURES

- ◆ Les **Agents de service** assurent l'entretien des locaux, du matériel et du linge ainsi que le conditionnement et la remise en température des repas.
- ◆ Les **Apprentis** en cours de formation au sein de nos structures participent aux missions des agents de service et d'accueil.
- ◆ Les **Remplaçant(e)s** supplé(e)nt le personnel en cas d'absences.
- ◆ Le **Référent « Santé et Accueil Inclusif »** (Art. R2324-46-2 et R2324-48-2 du CSP) a pour rôle d'informer et conseiller les équipes dans le domaine de la santé du jeune enfant, d'apporter son concours à la bonne adaptation, au bien-être et au bon développement des enfants. Il veille à la mise en place de mesures inclusives pour les enfants en situation de handicap. Il aide et accompagne les professionnels dans la compréhension et la mise en œuvre d'un Projet d'Accueil Individualisé . Il élabore et met en place les protocoles d'urgences, d'hygiène, d'administration de soins et traitements, de protection de l'enfance.
- ◆ Les **Stagiaires** accueillis dans le cadre de leur formation, observent ou participent aux missions de la structure.
- ◆ Les **Intervenants extérieurs** à la structure d'accueil mettent en place des animations auprès des enfants.

1 - L'ACCUEIL OCCASIONNEL

Les inscriptions se font directement, sur rendez-vous, auprès des Directrices des structures qui organisent et confirment la possibilité de l'accueil, selon les places disponibles. Les justificatifs suivants seront annexés au dossier : une copie du **livret de famille ou un extrait d'acte de naissance** ; **une copie de la partie vaccination du carnet de santé de l'enfant** ; le **certificat médical d'admission** (voir p.9) ; **une attestation d'assurance responsabilité civile** ; le **N° CAF ou MSA** ou à défaut la copie de l'avis d'imposition de l'année n-2 pour chacun des parents ; éventuellement l'ordonnance du juge en cas de garde alternée.

L'accueil occasionnel est ouvert aux familles du territoire et, en fonction des places disponibles, aux familles hors Communauté d'Agglomération du Grand Guéret.

2 - L'ACCUEIL REGULIER

2.1 - Demande de place(s)

Sauf accueil d'urgence, **une demande de place(s) est obligatoire et ne vaut pas admission !** Elle peut être enregistrée dès le début de la grossesse.

- ◆ Un **rendez-vous individuel de « demande de place(s) » doit être pris avec la Coordinatrice Petite Enfance**, qui centralise toutes les demandes du territoire et explique aux familles les différentes possibilités d'accueil dans les EAJE.
- ◆ **Une confirmation envoyée** dans le mois précédant la commission, **devra impérativement être retournée pour valider la demande.**

La demande sera examinée en commission d'attribution des places. Elle est composée d'élus communautaires en charge de la Petite Enfance, des Directrices des structures, des animatrices du Relais Petite Enfance du Grand Guéret, et de la Coordinatrice Petite Enfance. Elle se réunit **deux fois par an : en mai** pour une entrée des enfants entre septembre et décembre et **en octobre** pour une entrée des enfants entre janvier et juin de l'année suivante.

La commission examine les demandes **selon les places disponibles dans chaque groupes d'enfants et les critères suivants :**

1. **Enfants porteurs de handicaps (après validation par le médecin de la structure)** en application des articles L.114-1 et L.114-2 Code de l'Action Sociale et des Familles et de la volonté de la branche Famille de la CNAF ;
2. **Familles domiciliées sur le territoire de la Communauté d'Agglomération** (un enfant inscrit qui quitte le territoire communautaire pourra rester dans la structure jusqu'à sa scolarité) ;
3. **Présence simultanée d'une fratrie, naissances multiples ;**
4. **Les familles en situation sociale fragilisée** (familles monoparentales, réinsertion...) ;
5. **L'ancienneté de la demande** (la date faisant foi est celle du rendez-vous avec la Coordinatrice et non celle du premier contact).

L'activité professionnelle des parents n'est pas une obligation
(Lettre Circulaire 2014-009 du 26 mars 2014 et lettre circulaire 2019 – 005 du 5 juin 2019)

En fonction des places disponibles dans les différentes structures, **la commission** tente toujours de répondre aux besoins des familles en matière d'accueil. Elle **prend en compte l'ordre de choix de structures** exprimé par les familles **mais elle peut aussi être amenée à proposer des structures ou types d'accueil qui lui paraissent en cohérence avec les besoins des familles** (lieu d'habitation, lieu de travail...). Les parents sont bien sûr libres d'accepter comme de refuser la proposition.

- Si une place est attribuée, un courrier sera adressé à **la famille qui doit confirmer à l'aide d'un coupon-réponse l'acceptation de la place disponible à la date indiquée par le service**. A défaut, le Pôle Petite Enfance considère la place vacante.
- **Les familles pour lesquelles la commission ne pourrait pas répondre favorablement sont mises en liste d'attente et orientées vers le Relais Petite Enfance du Grand Guéret** pour les aider dans la recherche d'une Assistante Maternelle indépendante.

Si la famille le souhaite, la demande pourra être réexaminée lors d'une prochaine commission, la date de la première demande d'attribution de place(s) sera alors conservée.

2.2 - Demandes urgentes hors commission d'attribution de place(s)

Elles seront examinées au cas par cas par l' élu référent, la Directrice de la structure et la Coordinatrice Petite Enfance, selon les places disponibles.

2.3 - L'inscription

Suite au courrier de confirmation d'attribution de places, **la famille devra prendre rendez-vous avec la Directrice de la structure afin d'organiser l'arrivée de l'enfant et la période d'adaptation**. Pour les places en Multi-Accueil Familial, la Direction communique les coordonnées de l'assistante maternelle retenue afin que la famille prenne contact avec elle (En cas de refus, une autre solution ne sera pas systématiquement envisageable).

Le dossier d'inscription devra être complété et transmis avant la date d'arrivée de l'enfant dans la structure sous peine d'annulation.

Seront annexés au dossier :

- ◆ une copie du **livret de famille ou un extrait d'acte de naissance** ;
- ◆ **un justificatif de domicile de moins de trois mois** ;
- ◆ **une copie de la partie vaccination du carnet de santé de l'enfant** (voir p.9) ;
- ◆ **Un certificat médical d'admission** (voir p.9) ;
- ◆ **une attestation d'assurance responsabilité civile** ;
- ◆ **le N° CAF ou MSA** ou à défaut la copie de l'avis d'imposition de l'année n-2 pour chacun des parents ;
- ◆ éventuellement l'ordonnance du juge en cas de garde alternée de l'enfant ;
- ◆ un Relevé d'Identité Bancaire accompagné du contrat de prélèvement automatique si les parents le souhaitent.

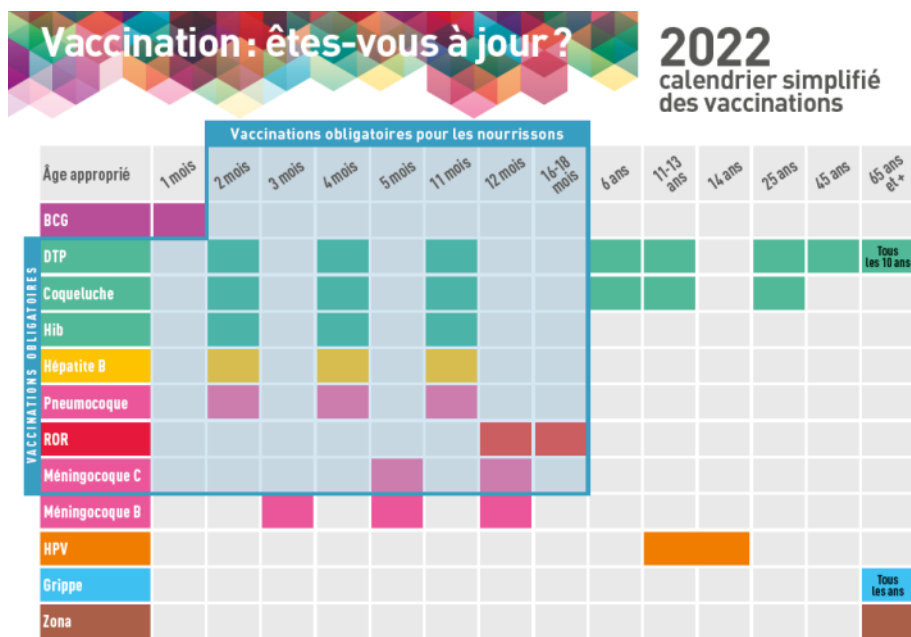
ATTENTION, l'inscription ne sera définitive qu'après validation des conditions d'admission définies à la page suivante

1 - OBLIGATIONS VACCINALES

Les vaccinations obligatoires conditionnent l'entrée ou le maintien dans toutes les collectivités d'enfants. La preuve de leur réalisation sera exigée pour l'admission ou le maintien en collectivité (Art. R2324-39-1 du CSP).

D'après le décret N°2007-1111 du 17 juillet 2007, l'obligation du vaccin anti-tuberculeux BCG est suspendue pour l'entrée d'un enfant en crèche.

L'article 49 de la loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017 et l'article L3111-2 du CSP imposent que **pour toute inscription en collectivité d'un enfant né à partir du 1er janvier 2018, « les vaccinations suivantes sont obligatoires** (sauf contre-indication médicale reconnue, dans les conditions d'âge déterminées au calendrier vaccinal) : Antidiphtérique, Antitétanique, Antipoliomyélitique, contre la Coqueluche, les infections à Haemophilus Influenzae B, l'Hépatite B, les infections à Pneumo-



coque, le Méningocoque C, la Rougeole, les Oreillons, la Rubéole.

En cas de retard par rapport au calendrier vaccinal officiel, les familles ont trois mois pour mettre

Le non respect de cette obligation légale entrainera systématiquement la rupture du contrat d'accueil.

à jour les vaccinations manquantes.

Deviens recommandée, la vaccination contre le méningocoque B

2 - CERTIFICAT MÉDICAL D'ADMISSION (ART. R2324-39-1 DU CSP)

Un certificat médical de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité est obligatoire au moment de l'admission ou au plus tard 15 jours après la date d'entrée.

Le tarif appliqué aux familles respecte le barème national des participations familiales de la CNAF. Il est calculé en **fonction des ressources et d'un taux d'effort** qui tient compte **du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales**.

1 - LE TAUX D'EFFORT

Il est défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales selon le nombre d'enfants, le type de structure. Détail consultable sur le site de la CAF.

La présence dans la famille d'un **enfant à charge**
bénéficiaire de Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH),
même si ce n'est pas l'enfant accueilli,
permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

2 - LES REVENUS À PRENDRE EN COMPTE

Avec l'autorisation des parents, le gestionnaire utilise, dans le cadre de conventions signées avec la CAF de La Creuse et la MSA du Limousin, **des services à distances sécurisés pour la consultation des ressources à prendre en compte pour le calcul du tarif**. La Communauté d'Agglomération s'engage à respecter les règles régissant le secret professionnel lors de la consultation et de l'utilisation des informations présentes sur ces bases allocataires. Elle s'engage également à faire respecter ces règles par son personnel.

Lorsque les revenus sont inférieurs au montant de ressources plancher fixé chaque année par la CNAF, c'est ce montant plancher qui est retenu pour le calcul du tarif. De même, le gestionnaire à choisi d'appliquer le plafond de ressources défini annuellement par la CNAF.

Le montant de ressources plancher s'applique automatiquement aux assistants familiaux aussi bien dans le cadre de la convention d'accueil signée avec le Conseil Départemental de la Creuse que pour les besoins d'accueil personnels.

Dans le cas où les données ne seraient pas accessibles, ou divergentes par rapport aux données connues par la structure (la famille est alors invitée à mettre rapidement à jour son dossier allocataire), **le calcul se fait à partir les ressources figurant sur le ou les avis d'imposition de la famille** à la rubrique « total des salaires et assimilés », avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels (ou les bénéfices pour les employeurs ou travailleurs indépendants). Sont ajoutées, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers...). Sont déduites les pensions alimentaires versées.

Les ressources annuelles totales doivent être divisées par douze pour obtenir le revenu mensuel qui est multiplié par le taux d'effort applicable à la famille pour obtenir le tarif horaire.

En cas de non fourniture des revenus, le montant de ressources plafond sera appliqué.

3 - LE CALCUL DU TARIF

Le tarif horaire couvre l'accueil de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette...) et les repas.

En accueil régulier un contrat de réservation est signé entre les parents et la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret . Il est revu chaque année au 1^{er} janvier jusqu'au départ définitif de l'enfant.

1 - LE CALCUL DU NOMBRE D'HEURES RÉSERVÉES

1.1 - Pour les parents ayant des horaires « fixes »

Il prend en compte **le nombre d'heures par jour**. Il peut varier chaque jour de la semaine ou même entre les semaines paires ou impaires ou encore sur un roulement de plusieurs semaines. Pour rester au plus près des besoins, **les heures d'arrivée au contrat sont arrondies à la demi heure supérieure et les heures de départ à la demi-heure inférieure** (Ex : pour un accueil prévu de 8h15 à 17h15 le calcul se fera de 8h30 à 17h00 soit 8h30), le reste sera facturé en heure complémentaires.

Afin d'ajuster au mieux le nombre d'heures réservées, des semaines d'absences peuvent être déduites par la famille. **Ces congés seront ensuite déduits à la journée.**

Un calendrier récapitulatif sera remis aux parents avec leur contrat afin qu'ils puissent visualiser les jours et heures réservés sur toute la durée du contrat.

1.2 - Pour les parents ayant des horaires « variables »

Après accord des Directrices de structure (en fonction de certaines professions), il prend en compte le **nombre d'heures moyen par semaine** estimé par les parents.

Afin d'ajuster au mieux le nombre d'heures réservées, des semaines d'absences peuvent être déduites par la famille. **Ces congés seront ensuite déduits à la journée.**

Ces données permettent de calculer le **total d'heures réservées sur toute la durée du contrat.**

2 - LA MENSUALISATION

La mensualisation vise à simplifier la gestion financière des familles de sorte que la dépense soit d'un **même montant chaque mois** (sous réserve d'heures complémentaires ou de déductions).

Tous les éléments de calcul de la mensualisation sont mentionnés sur le contrat remis aux parents.

$$\frac{\text{Nombre total d'heures réservées X Tarif horaire}}{\text{Nombre de mois du contrat}}$$

Celui-ci devra être retourné signé à la structure dans les 8 jours suivant sa réception.

3 - CAS PARTICULIERS

En cas de résidence alternée de l'enfant, un contrat peut être établi pour chaque parent et la tarification calculée en fonction de la situation de chacun. L'enfant sera compté à charge du parent allocataire si les allocations familiales ne sont pas partagées et sera compté pour les 2 parents si les allocations familiales sont partagées.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont pris en compte.

1- LE CHANGEMENT DU CONTRAT D'ACCUEIL

Tout changement de contrat entraînera automatiquement la rupture du précédent contrat et une **régularisation financière** (différence entre ce que la famille a déjà payé et ce qu'elle aurait dû régler)

1.1 - A la demande des parents

Le contrat peut être révisé pour des **raisons professionnelles** (perte d'emploi, formation, retour à l'emploi) **ou familiales** (séparation, maladie, divorce, maternité) sur justificatif.

Tout changement devra obligatoirement être signalé **avant le 15 du mois pour une modification le 1er du mois suivant.**

1.2 - A la demande de la collectivité

Si le contrat d'accueil de l'enfant n'est pas en adéquation avec ses présences réelles, la collectivité imposera aux parents un contrat basé sur les présences réelles.

2- LA RUPTURE DU CONTRAT D'ACCUEIL

Toute rupture de contrat entraînera une **régularisation financière** (différence entre ce que la famille a déjà payé et ce qu'elle aurait dû régler).

2.1 - A la demande des parents

Tout départ en cours de contrat devra être **signalé à la Directrice de la structure 1 mois avant l'échéance souhaitée par courriel ou courrier recommandé** précisant la date de départ de l'enfant. Dans le cas contraire, les heures réservées au contrat continueront d'être facturées jusqu'à 1 mois après réception du justificatif ou à défaut jusqu'à la fin du contrat.

2.2 - A la demande de la collectivité

La collectivité peut demander la rupture du contrat pour les motifs suivants :

- ◆ Absence ou retard de plus de 3 mois dans les vaccinations obligatoires ;
- ◆ Absences de plus de 2 semaines consécutives sans en avoir informé le service ;
- ◆ Non respect du règlement de fonctionnement ;
- ◆ Tout comportement irrespectueux ou perturbateur d'un parent.

La recherche d'une solution amiable avec la famille sera toujours préférée, mais en cas de désaccord, **la rupture de contrat interviendra 1 mois après notification par lettre recommandée avec accusé de réception.**

1- EN ACCUEIL OCCASIONNEL

1.1 - Facturation

Seules les heures réalisées sont facturées. Chaque demi-heure commencée est due (le matin comme le soir). Toutefois, le gestionnaire accorde une tolérance de 5 minutes à l'arrivée comme au départ.

1.2 - Modes de règlements

◆ Multi-Accueil à Guéret et Micro-Crèche à Saint-Fiel

Sauf accord express de la direction, le règlement des heures d'accueil est **obligatoirement** réalisé au jour le jour en espèce, Chèque Emploi Service Universel (CESU) ou Chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public.

En cas d'impossibilité de paiement, aucun rendez vous ultérieur ne pourra être réservé tant que la dette de la famille ne sera pas réglée.

Les agents d'accueil des structures collectives sont habilités à faire régler les familles et remettent un justificatif de paiement.

◆ Multi-Accueil à Saint-Vaury et Multi-Accueil Familial

Des factures mensuelles seront adressées aux familles par la trésorerie principale.

2 - EN ACCUEIL REGULIER

2.1 - Facturation

Sont facturées :

- **Les heures réservées,**
- **Les heures complémentaires** (sans majoration),
- **Les absences non prévues en congés** (celles non comprises dans le forfait),
- Les régularisations financières liées à un changement ou une rupture de contrat,
- Les périodes de maladie inférieures à 3 jours calendaires.

Ne sont pas facturées :

- Les adaptations,
- Les congés prévus (ceux déduits du forfait).

Viennent en déductions :

- **les fermetures non prévues au contrat** (Grève, formation, fête de Noël...),
- **les maladies dès le 4^{ème} jour calendaire** (certificat médical obligatoire),
- **les hospitalisations dès le 1^{er} jour** (sur présentation d'un justificatif),
- **les évictions obligatoires dès le 1^{er} jour** (dont COVID),
- **les arrêts maladie, suspension d'accueil ou formation de l'assistante maternelle**

(uniquement si aucune autre solution d'accueil ne peut-être proposée ou si la famille trouve une solution de garde. Sinon c'est le tarif de la structure « de dépannage » qui s'applique).

Aucune autre déduction ne sera accordée même si l'enfant vient moins que prévu au contrat.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

◆ Facturation des contrats à horaires fixes

Les heures facturées sont calculées au plus large entre les horaires réservés au contrat et les horaires réalisés. Ces derniers sont arrondis à la demi-heures inférieures à l'arrivée et à la demi-heures supérieure au départ selon la méthode du « cadran » (avec 5 minutes de tolérance matin et soir offertes par le gestionnaire) . Au forfait s'ajoutent donc éventuellement les dépassements d'heures réalisées qui sont facturés en **heures complémentaires au même tarif**.

	Exemple 1	Exemple 2	Exemple 3	Exemple 4
Contrat	09h00 - 17h00	09h00 - 17h00	09h00 - 17h00	09h00 - 17h00
Réel	09h48 - 16h12	08h36 - 16h12	09h56 - 17h38	08h56 - 17h03
Réel arrondi	09h30 - 16h30	08h30 - 16h30	10h00 - 18h00 <small>(tolérance 5' le matin)</small>	09h00 - 17h00 <small>(tolérance 5' matin <u>et</u> soir)</small>
Heures facturées	09h00 - 17h00	08h30 - 17h00	09h00 - 18h00	09h00 - 17h00
Heures complémentaires	0	30 min	60 min	0
FACTURATION	Forfait	Forfait + 0.5h	Forfait + 1h	Forfait

◆ Facturation des contrats à horaires variables

Si le total d'heures d'accueil mensuel dépasse le nombre d'heures réservées au contrat pour le mois, la famille devra régler les **heures complémentaires** au même tarif.

Si le total d'heures d'accueil mensuel est inférieur au nombre d'heures réservées au contrat pour le mois, il sera complété au plus proche avec des congés (dans la limites des congés prévues au contrat).

2.2 - Modes de règlements

Les factures sont adressées aux familles par le Trésor Public avec un décalage de 2 mois (Exemple : réception en mars de la facture de janvier).

Le règlement se fait à la caisse de la Trésorerie Principale (Par **règlement en numéraire** dans la limite de 300€, par **Chèque Emploi Service Universel (CESU)**, par **chèque bancaire ou postal** à l'ordre du TRESOR PUBLIC ou par **CB**), par **Carte Bancaire** sur le site www.paylib.gouv.fr, par Carte Bancaire ou espèces **auprès d'un buraliste ou partenaire agréé**, par **prélèvement automatique**.

Toute somme due et non payée à la date exigée sera recouvrée dans les formes administratives par la Trésorerie Principale de Guéret.

3 - RENSEIGNEMENTS ET RÉCLAMATIONS

Si vous souhaitez obtenir des renseignements sur le décompte ou le montant des sommes dues, ou si vous estimez qu'une erreur a été commise merci de vous adresser aux Directrices des structures.

Pour une bonne prise en charge de l'enfant, la Direction et les équipes, **soumises au secret professionnel**, encouragent toujours la communication et le dialogue avec les parents.

Les familles peuvent être invitées à participer à des manifestations organisées au sein de l'établissement. Des panneaux d'affichage indiquent les informations relatives à la vie de la structure. Le **projet d'établissement** peut-être communiqué à toute famille qui en ferait la demande.

L'accueil de votre enfant en collectivité impose le respect des autres familles, des équipes et des enfants accueillis dans la structure.

1 - L'ADAPTATION

Il est important pour l'enfant, les parents et le personnel de l'établissement que l'accueil soit préparé afin que la séparation s'effectue en douceur et avec confiance. Ainsi, les parents pourront convenir, avec les équipes des structures ou l'Assistante Maternelle, **d'une période de familiarisation de quelques heures non facturées.**

2 - L'ACCUEIL DE L'ENFANT

Pour toute absence ou changement ponctuel d'horaire, la famille doit prévenir la structure (ou l'Assistante Maternelle) dès que possible et, dans tous les cas, avant 10 heures le jour même.

Pour les enfants venant sur des jours ou horaires variables, les plannings devront être remis avant la fin du mois en cours pour le mois suivant

2.1 - L'arrivée

Les enfants sont tenus d'arriver en **parfait état de propreté, habillés pour la journée, en ayant pris leur premier repas et les traitements médicamenteux s'il y a lieu.** Les parents doivent fournir des tenues de rechange. Les couches et produits d'hygiène sont fournis par la structure.

Les horaires d'arrivées des enfants sont « pointés » (manuellement et/ou au moyen d'un lecteur optique) **avant** que les familles ne transmettent, aux agents d'accueil, toutes les informations nécessaires pour la prise en charge de leur enfant.

Pour certaines périodes (ponts, vacances...) les équipes demandent aux familles de préciser les besoins d'accueil afin d'organiser le planning du personnel suivant le nombre d'enfants à accueillir.

En fonction des rythmes de l'enfant et de la structure, les Directrices peuvent être amenés à discuter de la pertinence des horaires d'arrivées ou de départs proposés par les familles.

2.2 - Les repas

En accord avec les parents, il est convenu du régime alimentaire de l'enfant, du rythme des repas ou des biberons. Un lait maternisé est fourni par la structure, s'il ne convient pas à la famille ou à l'enfant, les parents devront alors fournir le lait de leur choix dans une boîte non entamée.

- ◆ Pour le Multi-Accueil Collectif à Guéret, à Saint-Vaury et la Micro-Crèche à Saint-Fiel : **les menus sont élaborés par un prestataire.** Ils sont affichés dans le hall des structures.
- ◆ Pour le Multi-Accueil Familial : **un menu mensuel** élaboré par une infirmière puéricultrice **est distribué à titre indicatif aux assistantes maternelles.**

2.3 - Maladies et administration des médicaments

2.3.1 - Les maladies

L'accueil d'une enfant malade en collectivité n'est pas forcément souhaitable pour son propre bien être comme pour éviter les contagions. Si un enfant est souffrant en cours de journée, la famille est avertie afin de discuter de l'intérêt ou non de récupérer l'enfant.

Il est fortement recommandé de toujours laisser le carnet de santé avec l'enfant (possibilité de le mettre sous enveloppe afin de respecter le secret médical) ou tout au moins la copie de la partie vaccination afin que le personnel puisse vérifier les vaccinations obligatoires.

Les maladies à éviction obligatoire « Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes » Haut Conseil de la Santé Publique 28/09/2012 : la coqueluche (3 à 5 jours), la gale (3 jours), certaines gastro-entérites bactériennes, l'hépatite A, B et E, les impétigos étendus (3 jours), les méningites bactériennes, les angines à streptocoque A et la scarlatine (2 jours), la rougeole (5 jours), la teigne du cuir chevelu, la tuberculose, la typhoïde, la diphtérie.

En fonction des recommandations en vigueur, les **infections ou cas contact COVID** peuvent faire partie des maladies à dépistage et/ou éviction obligatoire.

Allergies alimentaires : Si l'enfant présente une allergie alimentaire incompatible avec les repas fournis par la structure, **un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** sera établi. Les parents devront fournir un repas (selon les conditions établies dans le PAI). **Sinon aucun aliment ne peut être amené de l'extérieur.**

2.3.2 - L'administration des médicaments (Art R2111-1 du CSP)

Tout médicament donné à l'enfant, à son domicile, devra être signalé à la personne responsable de l'accueil pour éviter les risques de surdosage.

Dans la mesure du possible, il est demandé aux parents de signaler au médecin que l'enfant est accueilli en structure afin de limiter la prise de médicaments en journée. Toutefois, en cas de nécessité, le traitement pourra être administré par les professionnels qualifiés des structures. Les parents devront alors obligatoirement l'autoriser par écrit et **fournir** :

- ◆ **Le médicament dans son emballage d'origine** sur lequel sera noté : **le nom de l'enfant et la date d'ouverture du médicament,**
- ◆ **Le double de l'ordonnance** précisant le nom du médicament, la quantité à donner, la fréquence et la durée du traitement.

En cas d'hyperthermie, d'inconfort ou de douleur au cours de journée, un protocole médical fixe les règles d'administration du paracétamol.

En cas de « bobos », les professionnels mettront en œuvre les petits soins simples qu'ils jugent nécessaires et en informeront les parents au plus tard en fin de journée (Liste des produits en annexe).

Les Assistantes Maternelles du Multi-Accueil Familial avertissent la structure afin d'avoir l'aval de la Direction avant d'administrer des médicaments.

2.3.3 - Les urgences

En cas d'urgence, l'équipe contactera le SAMU qui prendra seul les décisions nécessaires et indiquera la conduite à tenir. Les parents seront contactés le plus tôt possible.

2.4 - Départ de l'enfant

Les informations individuelles concernant l'enfant sont données oralement chaque jour. Il est recommandé à la famille de prévoir un temps de transmission afin que les informations sur le déroulement de la journée soient transmises dans les meilleures conditions.

Les horaires de départ des enfants sont « pointés » (manuellement et/ou au moyen d'un lecteur optique) **après** les transmissions à la famille.

Sans autorisation signée des parents l'enfant ne pourra en aucun cas repartir de l'établissement avec une tierce personne. Dans tous les cas, la structure ou l'assistante maternelle doit être prévenue de la personne habilitée à venir chercher l'enfant. Celle-ci devra être majeure et munie d'une pièce d'identité.

En cas de retard, les parents doivent impérativement prévenir le plus tôt possible. Après l'heure de fermeture des structures et dans l'impossibilité de contacter les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, les responsables contacteront les autorités compétentes en vue de la prise en charge de l'enfant.

3 - ACCUEIL D'ENFANTS PORTEURS DE HANDICAPS

La structure concourt à l'intégration d'enfants atteints de handicap ou de maladie chronique, à condition que leur état de santé soit compatible avec la vie en collectivité (Certificat médical d'admission). Si besoin, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera élaboré, les intervenants extérieurs prenant en charge l'enfant pourront l'accompagner au sein de la structure, mettre à disposition du matériel ...

4 - LES SORTIES ET ANIMATIONS EXTÉRIEURES (ART. R2324-43-2 DU CSP)

Les structures peuvent organiser des sorties nécessitant ou non un déplacement dans les véhicules du Pôle Petite Enfance équipés de sièges auto, les véhicules personnels des assistantes maternelles ou dans un car de transporteur. Les enfants sont encadrés par des professionnels.

Les parents donnent une autorisation générale de sortie et de transport pour toute activité se déroulant à l'extérieur de l'établissement. **En cas de non signature de l'autorisation, l'enfant ne pourra pas bénéficier de sorties et l'accueil ne sera pas assuré sur ces temps.**

5 - AUTRES DISPOSITIONS

Le port de bijoux (Boucles d'oreilles, barrettes, gourmettes, collier...) ou de tout objet miniature est strictement interdit en raison des risques d'accidents pour l'enfant lui-même ou pour les autres.

De même, il est demandé aux familles d'être extrêmement vigilantes quant aux objets (objets pointus, médicaments...) présents dans les casiers et sacs à langer. **La Communauté d'Agglomération décline toute responsabilité en cas d'accident lié au non respect de ces prescriptions.**

1 - RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

C'est un règlement européen qui introduit une série de mesures fixant le cadre juridique relatif à la protection des données personnelles au sein de l'Union européenne. Dans ce cadre, nous vous informons des données que nous collectons avec votre accord, de leur utilisation, de leur durée de conservation, de leur finalité et de la possibilité de disposer de vos données personnelles ou de vous opposer à leur conservation.

1.1 - Informations recueillies auprès de nos partenaires (CAF, MSA)

Uniquement avec l'accord des parents, les Directrices, Adjoint(e)s et Référente Technique de nos structures sont habilitées à consulter les bases de données suivantes :

La **Consultation des Dossiers Allocataires par le Partenaire** (CDAP) est un accès sécurisé aux données allocataires de la Caisse d'Allocation Familiale de la Creuse (**composition du foyer et ressources**) nécessaire au calcul du tarif horaire.

Comme la précédente, **la base de données de la Mutualité Sociale Agricole** permet la consultation des éléments de calcul du tarif horaire (**composition du foyer et ressources**).

1.2 - Informations transcrites sur nos propres bases de données

Les informations à caractère personnel recueillies par le Pôle Petite Enfance, font l'objet d'un traitement par le service et sont uniquement destinées à la gestion de l'accueil des enfants. Elles sont réservées à l'usage exclusif des services de la Communauté d'Agglomération concernés et ne sont pas communiquées à des organismes extérieurs (sauf fichier « FILOUÉ » : voir ci-dessous).

Toutes ces informations sont conservées le temps nécessaire aux contrôles par les autorités compétentes et effacées au plus tard 3 ans après le départ des enfants de la structure. Passé ce délai, elles pourront être conservées mais anonymisées à des fins statistiques.

1.3 - Informations transmises à la CNAF (Fichier « FILOUÉ »)

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des familles, la Caisse Nationale des Allocations familiales (CNAF) souhaite mieux connaître le profil des enfants et des familles qui fréquentent les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE). La CNAF a demandé aux gestionnaires des EAJE de lui transmettre **obligatoirement**, chaque année, un fichier d'informations relatif aux enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). **ATTENTION, l'accueil dans les structures est assujéti à l'acceptation du transfert de ces données, vous ne pouvez donc pas vous y opposer.**

Conformément à la loi, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations qui vous concernent. Vous pouvez l'exercer en envoyant un courriel au référent Informatique et libertés de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret (direction.generale@agglo-grandgueret.fr) ou en lui adressant un courrier à la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret
9 avenue Charles de Gaulle - BP 302 - 23 006 Guéret cedex.

2 - LES ASSURANCES

La Communauté d'Agglomération du Grand Guéret et les familles sont soumises à des obligations respectives en matière d'assurance.

La Communauté d'Agglomération contracte une **assurance pour l'ensemble des biens, équipements et bâtiments mis à disposition pour accueillir les enfants et une assurance responsabilité civile pour les personnels dans le cadre des activités qui ont lieu dans les locaux ou à l'extérieur.**

Les assistantes maternelles doivent justifier de la **souscription d'une assurance couvrant la totalité des risques liés à leur profession à leur domicile et une assurance couvrant tous les trajets des enfants dans leur véhicule personnel.**

Les parents doivent fournir une **attestation de responsabilité civile** pour les dommages que viendraient à causer leurs enfants.

3 - LE CONSEIL DE CRECHE DU POLE PETITE ENFANCE

Le **conseil de crèche** est consulté sur l'organisation interne et la vie quotidienne des structures, ainsi que sur les projets de travaux d'équipements. **Il n'a qu'un avis consultatif et n'est pas compétent en matière de gestion du personnel.**

Il se réunit 2 fois par an ou éventuellement sur demande des 2/3 des parents.

Il est présidé par le **Président de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret**, est constitué :

- ◆ Du vice président en charge de la petite Enfance
- ◆ Des responsables du pôle Petite Enfance et Directrices des structures
- ◆ De la Coordinatrice Petite Enfance
- ◆ De 4 représentants du personnel (1 par structure).
- ◆ De 7 représentants de parents élus pour un an par les autres parents des structures :
 - 2 parents du Multi-Accueil Collectif à Guéret,
 - 2 parents du Multi-Accueil Collectif à Saint-Vaury,
 - 2 parents du Multi-Accueil Familial,
 - 1 parent de la Micro-Crèche.

Peuvent assister également : d'autres élus communautaires, le Directeur Général des Services, les partenaires (CAF de la Creuse, MSA du Limousin et Conseil Départemental de la Creuse).



Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et repêls identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les Institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscriit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1 Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2 J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueillie quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5 Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6 Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7 Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8 J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9 Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10 J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Produits fournis par les structures

La structure fourni l'ensemble du matériel et des produits du quotidien (couches, mouchoirs, repas dont lait infantile I et II (1 seule référence), produits d'hygiène, linge de lit...). En acceptant le présent règlement, vous acceptez leurs utilisation sauf objection motivée signalée auprès de la direction de la structure.

Vous devez seulement veiller à ce que votre enfant ait toujours : son doudou, sa tétine, son carnet de santé et au moins une ou deux tenues de rechanges
(à adapter selon la taille, la saison ou les besoins spécifiques : météo, régurgitations fréquentes, périodes de gastroentérites, apprentissage de la propreté...)

Tous les matériels, matériaux et produits que nous utilisons au contact des enfants ont fait l'objet d'une réflexion spécifique.

Les produits d'hygiène : Labellisé Cosmebio et fabriqués localement, nous les utilisons quand même avec le plus de parcimonie possible et nous apportons une importance toute particulière à leurs compositions (ingrédients, liste courte, labélisation...). Vous pouvez en vérifier l'innocuité sur les applications telles que Yuka, Quel produit, Clean Beauty, Cosmethics...



Pour l'alimentation des bébés : Le lait infantile fourni et les petits pots (à l'exception de ceux fournis par les assistantes maternelles du Multi-Accueil Familial) sont labellisés Bio (pour certains fabriqués en Creuse) avec 80% d'ingrédients origines France.

Les couches utilisées sont de bonne qualité et labellisées Oeko-tex 100.

Les assiettes, couverts et ustensiles de cuisine répondent à des exigences VIP (Verre, Inox, Porcelaine) : nos biberons, nos verres et carafes sont en verre, nos assiettes en porcelaine (plateaux compartimentés dessinés et fabriqués à Limoges, financés à 80% par la CAF de la Creuse) ...





Les produits d'entretien : Nous les avons réduits au maximum et sélectionnés rigoureusement en fonction des situations (une liste exhaustive est à votre disposition sur demande).

Au quotidien, nous pratiquons le nettoyage avec des microfibre (sans ajout de produit) selon une méthode éprouvée dans les services les plus pointus des hôpitaux, un nettoyage renforcé à la vapeur et si besoin nous complétons la désinfection par des produits Ecocertifiés et fabriqués en France (79)



Les produits pharmaceutiques : ils ont été strictement sélectionnés pour répondre aux « petits bobos » du quotidien avec simplicité : produits à composition simple et douce tout en préservant l'efficacité.

Produit	Labélisation	YUKA	Quel produit (0 à 3 ans)	INCI Beauty
Gel lavant neutre Bébé SOLIBIO 🇫🇷 (87)		● 100/100		20/20
Liniment bébé SOLIBIO 🇫🇷 (87)		● 100/100		20/20
Lait BABYBIO Priméa 1 ^{er} & 2 ^{ème} âge 🇫🇷				
Petits pots BABYBIO 🇫🇷 (23) * A l'exception des petits pots fournis directement par les assistantes maternelles du Multi-Accueil Familial.				
Couches PAMPERS Baby Dry				
<ul style="list-style-type: none"> • Bépantén pommade (Erythèmes fessiers simples) • Eosine (Erythèmes fessiers suintants) • Arnica Montana 9CH Granules ® et Pommade à l'Arnica Boiron ® (Coups et bosses) • Dacryosérum (Conjonctivites simples) • Chlorhexidine 0.5% (Désinfection douce) • Biafine (Brûlures légères) • Dapis Gel Boiron (Piqures d'insectes) • Doliprane suspension buvable (Douleurs et fièvre) 				

Liste susceptible d'être améliorée en fonction des avancées des connaissances ou de l'évolution des produits.

En cas d'objection motivée à l'utilisation d'un de ces produits, merci d'en informer la direction de la structure.

Pour toute information, le Pôle Petite Enfance est à votre disposition. Toutefois, en cas de litige, un courrier peut être adressé au Président de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret :

♦ **COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND GUERET**

9, av. Charles de Gaulle - BP 302 - 23006 Guéret Cedex
 direction.generale@agglo-grandgueret.fr

☎ 05 55 41 04 48
 www.agglo-grandgueret.fr

Pour toute demande d'inscription en accueil régulier :

♦ **Coordonnatrice Petite Enfance**

15, boulevard Carnot - 23000 Guéret
 petite.enfance@agglo-grandgueret.fr

☎ 05 55 41 04 48

Pour toute demande d'inscription en accueil occasionnel ou toute autre question (contrat, facturation, changement de situation...) prendre contact directement avec les structures :

♦ **Multi-Accueil collectif à Guéret et Multi-Accueil Familial**

3, rue Alfred Grand - 23000 Guéret
 creche.gueret@agglo-grandgueret.fr

☎ 05 55 52 63 46

♦ **Multi-Accueil collectif à Saint-Vaury**

La Valette - 23320 Saint-Vaury
 creche.saintvaury@agglo-grandgueret.fr

☎ 05 55 51 77 28

♦ **Micro-crèche à Saint-Fiel**

8, Rue des Écoles 23000 Saint-Fiel
 creche.saintfiel@agglo-grandgueret.fr

☎ 05 55 41 43 84

Merci d'informer les structures de tout changement de domicile, lieux de travail, situation familiale des parents, numéros de téléphone... Il est indispensable que les parents restent joignables tant pour la prise en charge quotidienne de l'enfant que pour les situations d'urgence.

Adopté en Conseil Communautaire le 24 novembre 2022

Guéret le 6 décembre 2022

Le Président



Eric Correia

Eric CORREIA

Le présent règlement a été rédigé par le Pôle Petite Enfance et soumis à l'avis de nos partenaires .

LES STRUCTURES DU POLE PETITE ENFANCE SONT
 SUBVENTIONNÉES PAR :

