

Règlement de fonctionnement du Multi-accueil "Les Poussins"

Avec le soutien technique et/ou financier du Conseil Départemental, de la CAF et de la MSA de la Charente.

SOMMAIRE

<i>Article 1 : Les modalités de fonctionnement du service d'accueil</i>	5
1-2 - L'agrément	5
1-3 - Conditions d'accès	5
1-4 - Jours et heures d'ouverture/périodes de fermeture	5
1-5 - Types d'accueil.....	5
1-6 - Les missions.....	6
<i>Article 2 : Les fonctions de direction</i>	6
<i>Article 3 : La continuité de la fonction de direction</i>	7
<i>Article 4 : Les fonctions du personnel encadrant</i>	7
4-1 - Les éducateurs(rices) de jeunes enfants.....	7
4-2 - Les auxiliaires de puériculture et le personnel titulaire d'un CAP Petite Enfance7	
4-3 - Les autres professionnels de la structure	8
L'assistant(e) de direction.....	8
Les agents techniques.....	8
4-4 - Les stagiaires	8
4-5 - Les intervenants extérieurs.....	8
<i>Article 5 : Les modalités d'admission et d'inscription</i>	8
5-1 - L'âge des enfants accueillis	8
5-2 - Les jours et heures d'ouvertures	9
5-3 - Les modalités d'inscription	9
5-4 - Les modalités d'admission	9
5-5 - La visite médicale d'admission	10
5-6 - L'accueil des enfants atteints d'une maladie chronique ou porteur d'un handicap10	
5-7 - Constitution du dossier d'inscription	10
5-8 - Les bénéficiaires de minima sociaux.....	11
<i>Article 6 : Participation financière</i>	12
6-1 - Détermination et application du tarif horaire.....	12
6-2 - Prise en compte des ressources pour le calcul du tarif horaire	12
6-3 - Les congés annuels	12
6-4 - Eviction, maladie de l'enfant	13

6-5 – Modalités de facturation et de paiement	13
Les contrats réguliers	13
Principe de la mensualisation :	13
Reconduction du contrat.....	13
Modification en cours de contrat.....	14
Facturation de l'accueil occasionnel	14
Facturation de l'accueil d'urgence.....	14
Différentes possibilités de paiement	14
6-6 – Période d'adaptation	14
Pour l'accueil régulier.....	14
Pour l'accueil occasionnel	14
6-7 – Situation de non paiement	15
Article 7 : Horaires et conditions de départ	15
7-1 – Le système informatisé de pointage des présences	15
7-2 – Conditions de dépassement d'horaire	15
7-3 – Conditions de retrait définitif d'un enfant et délai de préavis	16
7-4 – Conditions d'accueil pour les enfants dont les parents déménagent hors de l'Agglomération du GrandAngoulême	16
7-5 – Conditions de départ au quotidien	16
Les différentes situations parentales.....	16
Pour tous les cas	17
Article 8 : Modalités de concours du médecin	17
Article 9 : Délivrance de soins spécifiques	18
Article 10 : Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence	18
Article 11 : Participation des parents à la vie de l'établissement	19
11-1 - La période d'adaptation	19
11-2 - Manifestations, interventions à thème	19
11-3 - Conseil d'Etablissement	19
Article 12 : Modalités d'information des familles	19
Article 13 : Organisation matérielle	20
13-1 - L'accueil du matin	20
13-2 - Les objets transitionnels	20
13-3 - Sécurité	20
13-4 - Tenue de rechange	20
13-5 - Le cahier de liaison	20
13-6 - Couches et produits de toilette	20
13-7 - Repas et goûter	21
13-8 - Les absences	21
Article 14 : Modification du règlement intérieur	21

Article 15 : Mise en œuvre du règlement	21
ANNEXE 1 : Coordonnées utiles	22
ANNEXE 2 : Lexique des médicaments pouvant être utilisés par application des protocoles médicaux de la structure	23
ANNEXE 3 : Règlement intérieur du Conseil d'Etablissement du Multi-accueil "Les Poussins"	24
Article 1 : Objet du Conseil d'Etablissement	24
Article 2 : Composition et organisation	24
Article 3 : Organisation des élections des représentants des parents	25
Article 4 : Droits et devoirs des représentants des parents	25
Article 5 : Modification du règlement intérieur du Conseil d'Etablissement	25

La structure fonctionne conformément aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1er août 2000, n°2007-230 du février 2007, n°2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans.

- Vu le code général des collectivités territoriales,
- Vu les articles R.2324-16 à R.2324-47 du code de la santé publique relatif aux établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans,
- Vu l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans,
- Vu la loi n°2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion modifiant l'article L214-7 du code de l'action sociale et de la famille,
- Vu les orientations de la Caisse Nationale d'Allocation Familiales, précisées par la circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014,
- Vu l'arrêté en vigueur du Président du Conseil Général portant agrément définitif en date du 29 décembre 1988,
- Vu l'avis très favorable, du 12 septembre 2013, émis par le Président du Conseil Général au fonctionnement de la structure en multi-accueil à compter du 26 août 2013,
- Vu la délibération n°2013.07.149 du Conseil Communautaire du 11 juillet 2013 approuvant le règlement de fonctionnement,
- Vu la délibération n°2014.10.214 du Conseil Communautaire du 9 octobre 2014 apportant des précisions et des modifications au règlement de fonctionnement du multi-accueil "Les Poussins".
- Vu la délibération n°2015.06.222 du Conseil Communautaire du 25 juin 2015 apportant des modifications au règlement de fonctionnement du multi-accueil "Les Poussins" portant sur les modalités d'admission.
- Vu la délibération n°2016.03.099 du Conseil Communautaire du 24 mars 2016 portant sur la modification du règlement de fonctionnement du multi-accueil "Les Poussins" concernant les conditions d'accès.
- Vu la délibération n°2016.10.266 du Conseil Communautaire du 6 octobre 2016 portant sur l'actualisation du règlement de fonctionnement.
- Vu la délibération n°2017.06.339 du Conseil Communautaire du 29 juin 2017 apportant des modifications au règlement de fonctionnement du multi-accueil "Les Poussins" portant sur les conditions de dépassement d'horaire.
- Vu la délibération n°2018.10.380 du Conseil Communautaire du 18 octobre 2018 apportant des modifications au règlement de fonctionnement du multi-accueil "Les Poussins" portant sur les conditions de dépassement d'horaire.

Article 1 : Les modalités de fonctionnement du service d'accueil

1-1 - Le gestionnaire (annexe 1)

L'établissement multi-accueil "Les Poussins", situé à l'Isle d'Espagnac, est géré par le GrandAngoulême.

1-2 - L'agrément

Le multi-accueil "Les Poussins" dispose d'un agrément de 98 places, en application de l'arrêté du 29 décembre 1988,

1-3 - Conditions d'accès

L'équipe accueille des enfants âgés de 3 mois jusqu'à leurs 3 ans révolus dont :

- les parents habitent l'une des communes de l'Agglomération,
- un des parents est employé par une entreprise ayant passé convention pour l'accès des salariés à une ou plusieurs places au multi-accueil Les Poussins.

Dans le cadre d'une prise de poste, les enfants des nouveaux agents de GrandAngoulême, hors agglomération, pourront être accueillis jusqu'à la fin de l'année en cours.

1-4 - Jours et heures d'ouverture/périodes de fermeture

Il est ouvert de 7h30 à 18h30, du lundi au vendredi toute l'année à l'exception de 4 semaines en été, d'une semaine pendant les vacances scolaires de Noël, des jours fériés et éventuellement pour certaines occasions (ponts, réunions de service).

1-5 - Types d'accueil

La structure est dite "multi-accueil" car elle propose plusieurs types d'accueil :

- *l'accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents ; l'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, à partir des plages horaires réservées, chaque jour de la semaine ; le contrat est signé pour une durée maximale d'un an reconductible ;*
- *l'accueil occasionnel : ne donne pas lieu à la signature d'un contrat ; les jours et les créneaux alloués ne sont pas fixes ; les places d'accueil disponibles sont déterminées en fonction de l'occupation de la structure ; une réservation maximale à 15 jours peut être envisagée ; à défaut, l'accueil se fera ou sera proposé selon les disponibilités du moment ; une réservation à la journée sera considérée comme étant prioritaire sur une réservation à la demi-journée.*
- *l'accueil d'urgence : permet de répondre à un besoin imprévu et urgent. Il est réservé à des situations exceptionnelles (raisons médicales ou sociales sérieuses, défaillance du mode de garde habituel). Une solution sera proposée en fonction des places disponibles et pour une durée limitée d'un mois maximum.*

1-6 - Les missions

- veiller à la santé, à la sécurité et au bien être des enfants, ainsi qu'à leur développement,
- concourir à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- apporter une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale,
- faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources.

Article 2 : Les fonctions de direction

Les fonctions de direction sont assurées par une Infirmière Puéricultrice Diplômée d'Etat qui gère l'ensemble de l'établissement et est chargée de l'application du présent règlement et de la mise en oeuvre du projet d'établissement.

Elle est aidée dans ses tâches par un(e) directeur (trice)-adjoint(e), Infirmier(e) Diplômé(e) d'Etat.

La direction établit avec l'équipe et les familles un suivi personnalisé de l'enfant contribuant à établir un climat de confiance propice au développement de l'enfant.

L'observation quotidienne de l'enfant peut lui permettre de déceler un certain mal-être nécessitant l'intervention d'autres professionnels de la petite enfance et d'orienter les familles vers les services adaptés.

La direction assure un rôle d'encadrement auprès de l'ensemble du personnel et élabore un projet éducatif en collaboration avec l'équipe portant notamment sur le rythme, les activités et le suivi de l'enfant.

Les missions de la direction sont les suivantes :

Envers l'enfant et sa famille

- garantir la qualité de la relation de la famille avec l'équipe par un rôle de tiers,
- garantir la sécurité de l'enfant et la qualité de l'accueil,
- veiller à l'équilibre, à la santé et à l'épanouissement de l'enfant,
- exercer un rôle d'accompagnement et d'aide à la parentalité,
- organiser les conditions de vie conformément à la réglementation et aménager l'espace en fonction des besoins des enfants.

Envers le personnel

- définir les rôles de chacun conformément au projet de la structure,
- animer le travail d'équipe et prévoir des temps de concertation si nécessaire,
- soutenir les équipes, être vigilante à leurs conditions de travail et à la réglementation en matière de santé et de travail,
- organiser avec le personnel l'encadrement des stagiaires et participer à leur évaluation.

Envers la structure

- assurer la gestion administrative et financière de la structure,
- élaborer et actualiser le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement,
- organiser la continuité de la fonction de direction,
- organiser le Conseil d'Etablissement,
- informer les autorités compétentes de tout accident, toute modification dans la structure,
- prévoir et vérifier les contrôles vétérinaires,
- organiser le Plan de Maîtrise Sanitaire de la restauration, en collaboration avec le cuisinier.

Envers les partenaires Petite Enfance

- établir et entretenir les relations avec la Caisse d'Allocations Familiales, le Conseil Départemental et principalement les services de la Protection Maternelle et Infantile.

Article 3 : La continuité de la fonction de direction

Les éducateurs(rices) peuvent pallier l'absence du personnel de direction.

Des protocoles médicaux, validés par le médecin référent de la structure, permettent de répondre aux problèmes médicaux dits courants.

Article 4 : Les fonctions du personnel encadrant

4-1 - Les éducateurs(rices) de jeunes enfants

En collaboration avec les parents et les professionnels, ils (elles) mènent des actions d'éducation, d'animation et de prévention dans l'objectif d'un développement global de l'enfant :

- accompagnement éducatif et psychoaffectif en vue de l'autonomisation progressive de l'enfant,
- conception, animation d'ateliers et activités éducatives,

- organisation de temps forts (fêtes, sorties ...),
- encadrement et tutorat des stagiaires,
- gestion du matériel éducatif et aménagement de l'espace,
- encadrement et coordination de l'équipe,
- aide à l'élaboration du projet pédagogique et mise en oeuvre.

Ils (elles) sont également les interlocuteurs(rices) privilégiés(ées) entre les familles, le personnel et la direction.

4-2 - Les auxiliaires de puériculture et le personnel titulaire d'un CAP Petite Enfance

Ils (elles) contribuent à la prise en charge individuelle ou en groupe de l'enfant :

- en répondant aux besoins quotidiens de chacun par leur présence, par les soins qu'ils (elles) assurent, les activités qu'ils (elles) organisent,
 - en faisant de la structure un lieu d'accueil, d'éveil et de vie,
 - en répondant aux besoins de chaque famille (accueil des parents et intégration à la vie de la structure),
 - en accueillant l'enfant et en favorisant son développement, sa socialisation.
- Ils (elles) travaillent en équipe et accompagnent les stagiaires.

4-3 – Les autres professionnels de la structure

L'assistant(e) de direction

Sous la responsabilité de la directrice et en collaboration avec l'ensemble de l'équipe, l'assistant(e) de direction assure les tâches administratives et financières et apporte une aide permanente en matière de communication, d'information, d'accueil téléphonique et du public.

Les agents techniques

Le (la) cuisinier(ère) est assisté(e) d'un(e) aide-culinaire et d'un(e) adjoint technique.

Il (elle) organise les menus et confectionne les repas quotidiennement tout en respectant l'équilibre alimentaire des enfants, notamment selon le Programme National Nutrition Santé.

Il (elle) élabore, en collaboration avec la direction, et veille à la mise en oeuvre du Plan de Maîtrise Sanitaire.

La lingère garantit l'entretien du linge servant aux enfants et au personnel.

Elle s'assure de la mise en oeuvre des procédures d'entretien.

Les agents d'entretien assurent la propreté de l'ensemble des locaux.

L'ensemble des agents techniques participent aux réunions internes et à la vie de la structure.

4-4 - Les stagiaires

L'accueil des stagiaires, soumis à la seule décision de GrandAngoulême, fait l'objet d'une convention de stage nominative entre l'établissement scolaire ou de formation et GrandAngoulême.

Ils participent à la vie de la structure, sont accueillis dans le cadre de leur formation et dans le respect du projet de l'établissement. Ils ne sont pas comptés dans l'effectif du personnel.

4-5 - Les intervenants extérieurs

Un(e) psychologue intervient régulièrement auprès du personnel (analyse des pratiques professionnelles).

Un(e) psychomotricien(ne) intervient auprès des enfants et des professionnels de la structure. Son rôle premier est de repérer le plus précocement possible tout retard de développement psychomoteur ou suspicion de handicap chez l'enfant afin d'orienter la famille concernée vers une prise en charge adaptée au plus tôt. Il (elle) accompagne également les équipes dans leur pratique.

Il peut être admis tout intervenant compétent pour la mise oeuvre des différents axes du projet éducatif de la structure.

Article 5 : Les modalités d'admission et d'inscription

5-1 - L'âge des enfants accueillis

L'établissement accueille des enfants âgés de 3 mois et jusqu'à leurs 3 ans révolus.

Pour les cas particuliers, il est nécessaire d'avoir l'accord du gestionnaire, de la direction et du médecin rattaché à la structure (ex. : enfants de moins de 10 semaines).

5-2 - Les jours et heures d'ouvertures

La structure est ouverte de 7h30 à 18h30, du lundi au vendredi, toute l'année à l'exception de 4 semaines en été, d'une semaine pendant les vacances scolaires de Noël, des jours fériés et éventuellement pour certaines occasions (ponts, réunions de service).

5-3 - Les modalités d'inscription

La pré-inscription administrative des enfants ou enfants à venir s'effectue tout au long de l'année, auprès du personnel de la direction, sur rendez-vous, selon les horaires et jours d'ouverture de la structure. Les parents reçoivent alors des informations d'ordre général sur le fonctionnement de l'établissement. Seul un justificatif de domicile sera demandé pour cette première étape.

Lors de cet entretien, il sera remis aux parents un bulletin pré-imprimé de demande d'admission en vue de la commission qui décidera de la suite donnée à leur demande d'accueil.

L'inscription n'est effective que sur l'avis favorable de la commission d'admission et après accord du médecin de la structure lors de la visite médicale d'admission.

L'inscription devient définitive :

- après la constitution du dossier administratif et
- après une période d'adaptation.

5-4 - Les modalités d'admission

Les admissions sont décidées par la commission d'admission composée de 2 élus de GrandAngoulême, de la direction de l'établissement, d'un représentant du personnel et en tant que de besoin d'une personne qualifiée.

La commission est chargée d'examiner les demandes d'accueil. Pour cela, les parents doivent confirmer leur demande d'accueil dans la structure en renvoyant le bulletin de demande d'admission, remis lors du rendez-vous de pré-inscription, avant le 15 du mois précédent la commission. Ils informeront de toutes modifications concernant la date d'entrée ou les jours de présence de l'enfant, prévus et convenus lors de l'entretien de pré-inscription.

Sans ce bulletin, la pré-inscription sera considérée comme caduque.

Les demandes d'accueil sont examinées selon le principe de l'anonymat.

Les critères appliqués pour ces décisions sont, par ordre de priorité et au regard des places disponibles par tranches d'âge :

- 1) les situations de détresse sociale et/ou éducative ; les situations de handicap de l'enfant ou du parent ;
- 2) les situations d'insertion sociale et professionnelle correspondant à la réglementation en matière de cohésion sociale (voir paragraphe 5-8) ;
- 3) le poids démographique de la commune de résidence : chacune des 16 communes de GrandAngoulême dispose d'un nombre défini de places dans la structure dans un souci d'équité en fonction du poids démographique communal au sein de la collectivité (le nombre de places attribuées à chaque commune est recalculé tous les ans sur la base du recensement de l'INSEE). Tant que la commune dispose de places au sein de l'établissement, les demandes des familles résidant sur celle-ci sont prioritaires.
- 4) l'accueil de naissances multiples ;
- 5) le rapprochement de fratrie.

La commission se réunit 2 fois par an, dans la mesure du possible en avril et en octobre de chaque année.

A l'issue de la réunion, la commission établit une liste principale et une liste d'attente d'admissions. La direction de la structure se charge de transmettre les décisions de la commission aux parents dans les meilleurs délais. Elle assure également la gestion de la liste d'attente.

L'avis favorable de la commission est donné sous réserve de l'accord du médecin suite à la visite médicale d'admission.

L'admission ne vaut pas inscription (voir paragraphe 5-3)

5-5 - La visite médicale d'admission

La visite médicale d'admission avec le médecin référent de la structure est obligatoire dans le cadre d'un accueil régulier et/ou pour les enfants atteints d'une maladie chronique ou porteurs d'un handicap. Un avis est donné à la suite de l'examen médical de l'enfant, effectué dans l'établissement, en présence des parents.

5-6 - L'accueil des enfants atteints d'une maladie chronique ou en situation de handicap

Les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique pourront être accueillis dans la structure jusqu'à l'âge de 5 ans révolus et ce, même s'ils sont scolarisés, afin de favoriser leur intégration scolaire et de soutenir les familles dans l'exercice de leurs fonctions parentales.

Cet accueil pourra être réalisé selon les possibilités de l'établissement, après concertation avec les parents, le médecin référent de la structure et l'équipe de direction afin d'établir un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) écrit.

5-7 - Constitution du dossier d'inscription

La présence des deux parents, à défaut celle du parent qui a l'autorité parentale, est souhaitée pour établir le dossier d'inscription avec le personnel de direction.

Il comprend :

- un justificatif de domicile,
- la copie du livret de famille,
- un avis de paiement des prestations familiales (CAF, MSA, SNCF, autres organismes ...),
- un document à compléter et à signer, remis par la structure, où figurent entre autre l'identité et le numéro de l'allocataire CAF, donnant ainsi autorisation de consultation du dossier allocataire en ligne pour les professionnels (CDAP),
- pour les familles relevant d'un régime spécifique, un avis d'imposition sur les revenus N-2,
- une fiche de renseignements fournie par l'établissement précisant toutes coordonnées où les parents peuvent être joints à toute heure ainsi que l'identité et l'âge des tierces personnes pouvant venir chercher leur(s) enfant(s),
- l'engagement de respecter le règlement de fonctionnement, signé par les parents,
- le contrat d'accueil signé entre les parents et la structure,
- les frais d'inscription de 20 € par enfant (sauf inscriptions simultanées de plusieurs enfants), renouvelés chaque année,
- l'autorisation d'intervention médicale en cas d'urgence,
- l'accord pour l'application des protocoles médicaux signés par la famille,
- l'engagement à pratiquer les vaccinations selon le calendrier en vigueur,
- l'autorisation de sorties éducatives pour les enfants de plus de 2 ans,
- l'autorisation de photographe, d'exposer et de diffuser des photographies de leur(s)enfant(s).

Les parents sont tenus d'informer par écrit la direction des éventuels changements de domicile, de numéros de téléphone, de situation familiale, de situation professionnelle, médecin de famille et/ou pédiatre.

5-8 - Les bénéficiaires de minima sociaux

Conformément au décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006, 5 places sont contingentées pour les enfants dont les parents sont bénéficiaires des minima sociaux, et plus largement ceux engagés dans un parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle.

Une solution de garde pour leur enfant s'impose donc pour répondre à leurs obligations d'engagement dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Dans ce cas, l'inscription de l'enfant dans la structure est soumis à une attestation de la situation d'insertion socio-professionnelle du ou des parents.

L'inscription de l'enfant n'est acceptée qu'après un contact direct avec l'organisme en charge de l'accompagnement socio-professionnel de la personne (Pôle Emploi, Mission Locale, Département, PLIE...) attestant du besoin de garde immédiat lié au parcours d'insertion et de la possibilité d'une aide financière accordée pour assurer ces frais de garde. Celui-ci confirmera sa demande par un courrier électronique à l'attention de la direction de l'établissement en précisant la justification du besoin, la durée et les horaires.

Le versement des frais d'inscription est supprimé.

La présentation d'un certificat médical du médecin traitant en cas d'impossibilité de pratiquer la visite médicale d'admission sera acceptée.

La période d'adaptation pourra être aménagée en fonction des circonstances.

Le contrat établi entre la famille et la structure ne pourra être modifié ou prolongé que sur demande confirmée par courrier électronique de l'organisme en charge de l'accompagnement socio-professionnel.

En cas de problème ayant un impact sur le déroulement du parcours d'insertion en cours (inscription non réalisée, absence de l'enfant, ...), l'établissement prévient l'organisme en charge de l'accompagnement socio-professionnel.

Par ailleurs, dans le cas où la famille aurait perçu une aide financière pour assurer les frais de garde sans en avoir honoré les factures, la structure prévient également l'organisme en charge de l'accompagnement socio-professionnel.

En revanche, tout problème lié à la vie de la famille, au comportement de l'enfant, à sa santé... ne sera échangé qu'avec la famille.

Pour l'ensemble des autres aspects de la vie dans la structure, tous les points du règlement en vigueur s'appliquent.

Cette procédure simplifiée peut être utilisée comme procédure d'urgence dans des cas particuliers laissés à l'appréciation de la direction de la structure (incendie du domicile, inondation, violences familiales ...).

Article 6 : Participation financière

6-1 – Détermination et application du tarif horaire

Quelque soit le type d'accueil, la participation financière des familles est déterminée suivant le barème fixé annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). En contrepartie, la CNAF verse une prestation de service au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le montant de la participation des familles est défini par un taux d'effort appliqué à partir des ressources du foyer et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

La participation des familles varie en fonction des ressources imposables, avant abattements fiscaux, et de la composition du ménage, selon la base de la CAF (site CDAP). Elle est calculée sur la base d'un taux d'effort, qui se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge.

Nombre d'enfants	1	2	3	4 à 7	8 à 10
Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

Le taux d'effort s'applique à des ressources "plancher" et "plafond", dont les montants sont revalorisés annuellement par la CNAF.

La présence dans les familles d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à la charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

6-2 – Prise en compte des ressources pour le calcul du tarif horaire

Pour calculer le revenu mensuel moyen, les ressources indiquées dans le dossier CAF de la famille (CDAP) sont retenues.

Sont prises en compte : les ressources du foyer de l'année N-2 où vit l'enfant avant déduction fiscale, les ressources immobilières (en plus ou en moins), les bourses d'étude et les pensions versées (ou reçues) à un tiers.

Révision des tarifs en cours :

Une remise à jour automatique est effectuée chaque année, pour les familles relevant du régime général, au mois de janvier entraînant donc éventuellement la révision du tarif horaire du contrat chaque début d'année. Tout changement de situation (ex : naissance d'un enfant, abattement des ressources suite à une perte d'emploi...) entraînant une modification des ressources doit être signalé à la CAF

Les familles des autres régimes devront fournir un nouvel avis d'imposition.

Les parents ont l'obligation d'informer la structure de toute modification dans leurs ressources qui implique le cas échéant une révision du tarif horaire du contrat.

6-3 – Les congés annuels

Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la structure.

Pour être pris en considération :

- les congés programmés non datés prévus au contrat devront être planifiés par écrit (sur un document type fourni par la structure) au plus tard 4 semaines avant la période concernée,
- les congés doivent être d'une durée minimum d'une journée.

6-4 – Eviction, maladie de l'enfant

Les absences pour maladie justifiées par un certificat médical sont déduites après un délai de carence de 3 jours calendaires.

Une déduction s'applique dès le premier jour d'absence en cas :

- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ou de situation,
- d'éviction par le médecin de la structure, en application du "guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants",
- ET sur présentation des justificatifs d'éviction au retour de l'enfant. Aucun rattrapage ne sera possible sur les facturations ultérieures.

6-5 – Modalités de facturation et de paiement

Les jours et horaires de présence des enfants sont fonction des besoins des familles et du rythme de l'enfant. Ils sont définis en tenant compte également des temps de transmission à l'arrivée et au départ de l'enfant du service.

Les contrats réguliers

Principe de la mensualisation :

La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures complémentaires, de telle sorte qu'il y ait sur l'année ou sur la période de fréquentation un lissage des participations familiales.

Elle se calcule à partir de la formule suivante :

$$\frac{(\text{nbre semaines ouverture de la structure} - \text{nbre semaines de congés}) \times \text{nbre heures de présence hebdomadaire}}{\text{nombre de mois du contrat}}$$

La durée du contrat est de 3 mois minimum et 10 mois maximum. Trois contrats au maximum seront établis au cours de chaque amplitude de contractualisation possible (de fin août au 31 décembre de la même année et de janvier à juillet de la même année).

Les parents s'engagent à respecter les éléments contenus dans le contrat d'accueil.

Les absences n'ont pas d'incidence sur le forfait mensuel sauf exceptions (article 6-4).

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

Toute journée commencée mais interrompue (enfant malade, rendez-vous ...) sera facturée selon l'amplitude horaire réservée pour cette journée.

Toute semaine d'absence supplémentaire par rapport au contrat ne donne pas lieu à une déduction sur le forfait mensuel.

Ponctuellement, il est possible de faire une demande manuscrite de réservation de jours ou d'heures en plus des jours ou heures prévues initialement au contrat. Dans ce cas, la demande sera traitée selon les possibilités d'accueil de la structure et facturée en supplément au tarif horaire de la famille ("présence hors contrat"). Cependant, toute réservation non annulée avant 9 heures le jour même sera due par la famille, ainsi que tout quart d'heure entamé hors réservation.

Tout contrat arrivé à son terme est soldé. Le solde correspond à l'écart entre les heures réelles de présence et les heures réglées.

Reconduction du contrat

Un mois avant la fin du contrat, la famille devra informer la structure de son intention de le renouveler.

Pour ce faire, un document sera remis à la famille afin qu'elle précise ses besoins en termes de plages horaires et de semaines de présence pour la nouvelle période.

Modification en cours de contrat

Toute modification donne lieu à un nouveau contrat. Elle doit faire l'objet d'une demande écrite avec un préavis d'un mois. Le nouveau contrat sera établi à compter du 1^{er} du mois en tenant compte de la période de préavis et sous réserve des possibilités d'accueil de la structure.

Le contrat résilié est soldé sur la première facture du nouveau contrat. En raison de la mensualisation, il convient de régulariser les heures réglées par la famille au terme du contrat et les heures de présence effective tenant compte des congés pris.

Facturation de l'accueil occasionnel

La facturation est basée sur le nombre d'heures réelles et/ou réservées.

Toute réservation non annulée avant 9 heures le jour même sera due par la famille, ainsi que tout quart d'heure entamé hors réservation.

Pour le bien-être de l'enfant, la fréquentation minimale est de 4 heures sur 15 jours calendaires (hors période de fermeture de la structure). L'accueil quotidien ne pourra être inférieur à 2 heures si celui-ci se fait hors des temps de repas et de sieste. Dans un souci de respect du rythme de vie des enfants en collectivité, l'arrivée et/ou le départ des enfants ne pourra avoir lieu durant les temps de repas et/ou de sieste.

Toute journée commencée mais interrompue (enfant malade, rendez-vous ...) sera facturée selon l'amplitude horaire réservée pour cette journée.

Facturation de l'accueil d'urgence

La facturation s'effectue sur la base du tarif de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, suivant les données transmises par le site CDAP. En cas de ressources non connues, le tarif horaire plancher, suivant le barème en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, sera appliqué.

Différentes possibilités de paiement

Une facture sera établie à échéance de chaque mois aux familles conformément aux éléments contenus dans le contrat d'accueil convenu avec la structure. Le paiement devra parvenir à la structure avant le 15 du mois suivant la période de facturation.

Les modes de paiement autorisés sont :

- chèques bancaires établis à l'ordre de « régie crèche Poussins »,
- espèces,
- Chèque Emploi Service Universel (CESU) sans remboursement en cas de valeur supérieure à la somme due,
- prélèvement automatique.

6-6 – Période d'adaptation

Pour l'accueil régulier

Un forfait de 10 heures correspondant à la période d'adaptation sera mentionné sur la première facture. Ce forfait sera facturé selon le tarif de la CNAF en vigueur. L'adaptation est facturée forfaitairement quelque soit la durée réelle de celle-ci.

Pour l'accueil occasionnel

Un forfait de 5 heures correspondant à la période d'adaptation sera mentionné sur la première facture. Ce forfait sera facturé selon le tarif de la CNAF en vigueur. L'adaptation est facturée forfaitairement quelque soit la durée réelle de celle-ci.

6-7 – Situation de non paiement

Tout retard et/ou difficulté de paiement doit être signalé par écrit auprès de la direction de la structure.

Les relances et les poursuites en cas de non-paiement sont gérées par les services du Trésor Public.

Un enfant sera radié de la liste des inscrits à l'expiration d'un délai de 2 mois à compter de la date d'émission d'une facture impayée.

Article 7 : Horaires et conditions de départ

Il est précisé que l'heure de fermeture de la structure constitue une limite qui ne saurait être dépassée.

7-1 – Le système informatisé de pointage des présences

Afin de suivre au plus près la présence des enfants, un système informatisé de pointage est installé à l'entrée de la structure.

Il est obligatoire pour les parents d'enregistrer l'arrivée et le départ de leur enfant à l'aide d'un code personnalisé attribué suite à l'informatisation du dossier de l'enfant.

L'enregistrement de l'arrivée de l'enfant se fait **avant** de déposer celui-ci dans le service. De même, l'enregistrement du départ de l'enfant se fait **après** l'avoir récupéré dans le service.

Une tolérance est accordée aux parents amenant simultanément plusieurs enfants : ils peuvent enregistrer l'arrivée de leurs enfants après les avoir confiés au service et pointer leur départ de la structure avant de les avoir récupérés.

En cas d'omission de pointage par les parents, l'amplitude horaire journalière contractualisée sera appliquée au moment de la facturation.

Au-delà de 3 oublis mensuels, toute omission de pointage soit à l'arrivée, soit au départ, soit aux deux, entraînera l'application de l'amplitude horaire maximale d'ouverture de la structure lors de la facturation.

En cas de panne du système informatisé de pointage des présences, la facturation s'appuiera sur les amplitudes horaires d'accueil contractualisées.

L'utilisation de ce système informatisé est strictement réservée aux adultes. La manipulation de cet outil est interdite aux enfants.

7-2 – Conditions de dépassement d'horaire

Tout quart d'heure entamé est dû au prorata du tarif horaire familial.

Au-delà de 3 dépassements horaires mensuels, après l'heure de fermeture de la structure, un rappel du règlement sera adressé à la famille.

Cependant, si pour une raison indépendante de leur volonté, les parents ne pouvaient être présents à l'heure de la fermeture, ils doivent impérativement prévenir de leur retard.

Si exceptionnellement, l'enfant est toujours présent au-delà de 18h45, sans nouvelle des parents, la directrice ou la personne chargée de la continuité de la fonction de direction prendra les mesures nécessaires avec les services départementaux concernés et la police.

Dans le cadre des sorties des enfants organisées au multi-accueil, le temps de présence de l'enfant, en dehors des plages horaires prévues le jour de l'événement, sera facturé au temps réel de présence.

7-3 – Conditions de retrait définitif d'un enfant et délai de préavis

La date d'échéance du contrat met fin à l'accueil de l'enfant.

Tout départ définitif d'un enfant en cours de contrat doit être signalé par écrit à la direction au moins 1 mois à l'avance. Ce délai est supprimé en cas de force majeure.

Le mois de fermeture de l'établissement ne peut en aucun cas servir de préavis.

Si le préavis n'est pas donné dans les délais, une facture sera établie conformément aux éléments contenus dans le contrat d'accueil.

L'établissement peut mettre fin au séjour de l'enfant pour les motifs suivants :

- non respect du règlement de fonctionnement,
- dépassement abusif des plages horaires prévues,
- non respect des consignes de sécurité,
- absence non signalée de plus de 2 semaines (10 jours ouvrés). Dans ce cas, l'établissement informe la famille par écrit (en recommandé avec accusé de réception) qu'il sera mis fin au contrat d'accueil. Le préavis d'un mois s'appliquera à compter de la date de réception du dit courrier,
- déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou la garde de l'enfant.

Le contrat est soldé à la date du dernier jour de présence de l'enfant conformément aux conditions de l'article 6-5.

7-4 – Conditions d'accueil pour les enfants dont les parents déménagent hors de l'Agglomération de GrandAngoulême

Par dérogation, un enfant ayant été accueilli au multi-accueil "Les Poussins" et dont la famille déménage sur une commune hors Agglomération, pourra continuer de fréquenter l'établissement suivant les conditions suivantes :

- l'enfant sera accueilli dans la limite d'un délai de 3 mois à compter de la date du déménagement,
- si l'enfant est accueilli pour sa dernière saison, avant la scolarisation, son accueil pourra se poursuivre jusqu'à la fin de la saison,
- dans tous les cas, la facturation s'effectuera sur la base du tarif de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales majoré de 20%.

7-5 – Conditions de départ au quotidien

Seuls les parents ou les personnes dûment mandatées par eux pourront venir chercher l'enfant, à condition dans ce dernier cas :

- que ces personnes soient connues de la structure et figurent sur la fiche de renseignement dans le dossier de l'enfant (imprimé type),
- que la personne dûment mandatée présente une pièce d'identité et qu'elle soit âgée de plus de 16 ans.

Les différentes situations parentales

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription.

En cas de changement, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler à la direction de la structure par écrit et avec justificatifs.

Dans le cas où l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, il lui convient d'en informer la direction en présentant les documents justificatifs de la décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice. L'équipe de la structure remet alors l'enfant au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de tierce personne lors de l'admission.

Dans le cas d'une résidence alternée et/ou de droits de visite d'un des parents, l'équipe de la structure remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge. Une copie de la décision du juge doit être remise à la direction de l'établissement. Les parents auront la possibilité de se faire une autorisation mutuelle signée conjointement pour pouvoir venir chercher leur enfant sur d'autres jours et d'autres créneaux horaires.

Si l'équipe de la structure a besoin d'informer les parents d'un fait survenu le jour même, par principe, la direction téléphonera au parent sensé venir chercher l'enfant.

Pour tous les cas

Toutes les pièces constitutives du dossier, et notamment la fiche de renseignements, doivent être cosignées par chacun des parents.

Si le parent qui vient chercher l'enfant a un comportement susceptible de mettre l'enfant en danger, par mesure de sécurité, la direction évitera qu'il quitte la structure et pourra faire appel à l'autre parent.

En cas de danger avéré (impossibilité de s'opposer au départ de l'enfant car risque de violence et menaces), la personne qui doit remettre l'enfant effectuera immédiatement un signalement aux autorités administratives et judiciaires sous couvert de la direction.

Article 8 : Modalités de concours du médecin

Selon l'article R.2324-39 du code de la santé publique, "les établissements et services d'une capacité d'accueil supérieure à 10 places s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ...".

Le pédiatre de la structure donne son avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical.

Il assure le suivi préventif des enfants accueillis, veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.

Les observations relatives à l'état physique (poids, taille, ...), au développement psychomoteur, au comportement de l'enfant sont portées et consignées dans le dossier médical et dans le carnet de santé de l'enfant.

Cette surveillance médicale spécialisée n'exclut donc pas les consultations chez le médecin de famille. En aucun cas le pédiatre référent de la structure ne se substitue à ce dernier.

Le pédiatre de l'établissement assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il veille à l'application des mesures préventives notamment aux vaccinations des enfants selon le calendrier vaccinal en vigueur (fourni par la Protection Maternelle Infantile). Il n'en demeure pas moins que le suivi et la réalisation des vaccinations de l'enfant revient au médecin de famille.

Un enfant non vacciné suivant ce calendrier et ne présentant pas de contre-indication peut être exclu de la structure par le pédiatre.

Dans le cas de maladies épidémiques, il prend contact avec le médecin inspecteur de santé publique qui prendra les mesures nécessaires et il en informe le médecin départemental de Protection Maternelle et Infantile.

En cas de maladie contagieuse, il décide des mesures à prendre.

Il contre-signe, le cas échéant après avoir apporté des modifications, les protocoles de recours aux services d'aide médicale d'urgence, de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers préparés par la direction.

Le pédiatre de la structure évalue avec la direction la possibilité d'accueillir ou non un enfant atteint d'une affection chronique ainsi que celle d'appliquer certains traitements particuliers administrés ou non par des professionnels paramédicaux extérieurs à l'établissement.

Il donne son avis sur l'accueil d'enfant en situation de handicap après discussion avec la direction et les parents.

Pour les enfants présentant une pathologie particulière, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) peut être mis en place.

Article 9 : Délivrance de soins spécifiques

Toute maladie de l'enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction. En outre, il n'en demeure pas moins que l'accueil collectif d'un enfant malade est peu propice à son repos et à son confort. La fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse, n'est pas souhaitable, même si l'agent pathogène responsable de l'infection ne justifie pas par lui-même une éviction temporaire de la collectivité.

Pour les enfants atteints de maladies bénignes et/ou liées à leur jeune âge, la direction apprécie si leur accueil est compatible avec le bon fonctionnement de la structure et le bien-être des autres enfants.

En cas de difficultés, elle a recours au pédiatre de la structure.

Les médicaments (antibiotiques, homéopathie, collyres ...) ne peuvent être administrés par l'équipe que si les parents les apportent et sur présentation de l'ordonnance récente et en cours de validité. Les prises du matin et du soir doivent être administrées au domicile.

Pour le suivi de l'enfant, il est recommandé aux parents d'informer la personne qui accueille l'enfant de toute prise médicamenteuse en dehors de l'établissement.

Les soins par des professionnels paramédicaux ne pourront pas s'effectuer au sein de la structure sauf exception et accord du médecin attaché à l'établissement.

Si l'enfant est malade ou victime d'un accident, les parents sont prévenus et peuvent être appelés à venir le chercher.

En cas de symptômes bénins, des mesures simples sont prises, notamment en cas de fièvre et/ou douleur, l'enfant recevra du Paracétamol suivant le protocole de la structure établi par le pédiatre

Les demandes particulières des parents (soins, diététique ...) sont à confirmer par une indication médicale et font l'objet d'un examen par le pédiatre de la structure.

Tout lait particulier et/ou complément diététique sera fourni par la famille, sous forme de boîte neuve, operculée, utilisée suivant les protocoles de la structure (péréemption).

Les parents ne peuvent apporter aucun aliment dans la structure, sauf cas très particulier et après accord de la direction : seuls les produits dont la traçabilité peut être établie et la date de péremption contrôlée sont admis.

Article 10 : Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

Les parents autorisent l'établissement à prendre toutes mesures nécessaires pour l'enfant en cas d'urgence selon un protocole élaboré par le pédiatre de la structure et la direction.

Le personnel est formé pour l'application de ce protocole d'urgence. Les parents peuvent le consulter au sein de l'établissement.

Article 11 : Participation des parents à la vie de l'établissement

Dans le respect du règlement de fonctionnement, la participation des parents à la vie de l'établissement est une condition nécessaire à la qualité de l'accueil de l'enfant.

D'ordre général, les parents sont invités :

- à faire part de leurs attentes, de leurs propositions et à participer au développement de l'information,
- à participer aux fêtes, réunions, discussions, ...,
- à proposer leurs compétences pour certaines activités,
- à élire les représentants qui siègent au sein du Conseil d'Etablissement.

11-1 - La période d'adaptation

La période d'adaptation dure 10 jours ouvrés consécutifs. Pendant ce temps, la participation des parents est indispensable et obligatoire. Cette durée pourra être évaluée plus finement grâce à l'observation des réactions de l'enfant et de son rythme.

Ce temps peut être aussi organisé avec la participation d'un autre adulte bien connu par l'enfant et connaissant bien les habitudes de ce dernier.

11-2 - Manifestations, interventions à thème

Les parents peuvent aussi être invités à certains moments festifs tels que la garden-party, ...

A certaines occasions, leurs compétences artistiques ou autres peuvent être mises à profit : fête de la musique ...

Tout autre activité ou intervention spécifique et adaptée, proposée par un parent peut être examinée par la direction.

11-3 - Conseil d'Etablissement

Il est composé d'élus, de représentants des institutions (CAF, PMI du Conseil Départemental, Grand'Angoulême, mairie de l'Isle d'Espagnac) et des représentants élus des parents.

Il se réunit au moins une fois par an.

Les réunions de cet organe consultatif ont pour objectif de présenter l'ensemble des questions relatives au fonctionnement de l'établissement.

Article 12 : Modalités d'information des familles

Les parents sont informés de la vie de l'établissement, des projets, du développement des enfants en général et du (des) leur(s) en particulier.

Ces informations sont :

- transmises lors des rencontres quotidiennes, au moment de l'accueil et du départ de l'enfant, et/ou grâce au cahier de liaison de chaque enfant, ou éventuellement par des réunions,
- affichées, adressées par courrier ou mises à disposition sous forme de dépliants.

Les menus de la semaine sont affichés à l'entrée de l'établissement et/ou collés dans le cahier de liaison et/ou mis à disposition des parents dans les services.

Article 13 : Organisation matérielle

13-1 - L'accueil du matin

Les parents assurent eux-mêmes la toilette et le change de leur enfant avant de le confier à la structure.

A son arrivée, le parent découvre l'enfant, en toute sécurité, dans le coin accueil des parents du service concerné où un plan de change est prévu à cet effet. Il dépose ses effets personnels dans un casier et/ou une patère nominative.

13-2 - Les objets transitionnels

"Doudou" et/ou sucette sont conseillés pour composer le trousseau de l'enfant. Ceux-ci font l'aller/retour entre le domicile familial et la structure, la seule condition étant leur propreté à la charge des parents.

13-3 - Sécurité

Les règles du code de la route s'appliquent sur le parking. A ce titre, il est impératif d'utiliser exclusivement les places de stationnement marquées au sol et de respecter l'emplacement réservé aux personnes en situation de handicap. Il est strictement interdit de stationner devant l'entrée et les bureaux de la structure pour des raisons de sécurité. Il est obligatoire de circuler très lentement et en marche avant sur le parking.

La porte d'entrée de la structure étant sécurisée par un digicode, chaque famille dispose d'un code qui lui est propre pour pouvoir pénétrer dans l'établissement. Néanmoins, en

aucun cas, les parents ne doivent retenir ou ouvrir la porte d'entrée à une personne qui leur est inconnue. De même, si un individu leur paraît suspect, les familles doivent en avertir immédiatement un membre du personnel.

Les parents de l'enfant qui séjourne dans la structure peuvent pénétrer et circuler dans les locaux de celle-ci sous le contrôle de la direction.

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de la structure, du jardin compris. Les animaux domestiques n'y sont pas admis.

Les enfants ne sont pas autorisés à ouvrir seuls les portes à l'intérieur de la structure.

Aucun enfant ne doit rester seul sur la table de change et, en règle générale, dans les espaces d'accueil de la structure.

Toujours pour des raisons de sécurité, le port de bijoux, d'attache-sucette et de vêtements avec cordon est strictement interdit.

Tant que les parents sont présents dans l'établissement y compris dans le jardin, ils sont responsables de leur enfant.

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant n'apporte dans l'établissement aucun objet susceptible d'être dangereux pour de jeunes enfants (pièces de monnaie, jouets de petite taille ...).

Les jeux intérieurs et extérieurs de l'établissement ainsi que le matériel sont destinés et adaptés aux enfants. Les parents doivent donc veiller à ce que les enfants plus grands qui les accompagnent ne les utilisent pas.

13-4 - Tenue de rechange

Plusieurs tenues de rechange complètes sont nécessaires et à renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant.

Les vêtements seront marqués par la famille afin d'éviter les échanges lors de l'habillage. Le linge personnel de l'enfant est entièrement à la charge des parents.

Si l'enfant a été changé avec des vêtements de la structure, ce linge devra être impérativement restitué propre, dans les meilleurs délais.

13-5 - Le cahier de liaison

Le compte-rendu de la journée de l'enfant est consigné dans un cahier individuel qui sert de liaison et d'échange avec les parents.

13-6 - Couches et produits de toilette

Les couches, les produits d'hygiène, les crèmes pour le change sont fournis par la structure.

13-7 - Repas et goûter

Le petit-déjeuner doit être donné à la maison, avant l'arrivée dans la structure.

Le lait infantile est fourni par la crèche (la marque du lait distribué peut être communiquée aux familles). Les produits spécifiques prescrits médicalement ne sont pas fournis.

Il est possible de poursuivre l'allaitement maternel du nourrisson après l'entrée en multi-accueil.

Pour chaque enfant, l'alimentation est déterminée en collaboration avec la direction, le médecin et l'équipe de l'établissement. Les menus s'appliquent pour l'ensemble des enfants.

Toute dérogation d'ordre médical dans la composition du régime alimentaire d'un enfant doit être justifiée par un certificat et avec l'accord du médecin de la structure.

13-8 - Les absences

En cas d'absence de l'enfant, les parents informent avant 9 heures le matin la direction de la structure sur la raison et la durée probable de cette absence.

Article 14 : Modification du règlement intérieur

Le règlement peut être modifié par délibération du Conseil Communautaire de GrandAngoulême. Le nouveau règlement intérieur sera alors transmis au Président du Conseil Départemental.

Les familles seront préalablement informées.

Article 15 : Mise en œuvre du règlement

Le présent règlement de fonctionnement se substitue à celui de juillet 2017, et prend effet le 1^{er} janvier 2019.

La direction est chargée de l'exécution du présent règlement qui sera affiché et porté à la connaissance des parents.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement

ANNEXE 1 : Coordonnées utiles

Le multi-accueil "Les Poussins"

Adresse : 64, avenue Maryse Bastié
16340 L'ISLE D'ESPAGNAC

Tél. : 05 45 69 00 77 / **Fax :** 05 45 69 35 63 / **Mail :** lespoussins@grandangouleme.fr

Directrice : Mme Michelle MONDOUT / **Directrice adjointe :** Mme Laëtitia NICOLAS

Pédiatre : Dr Gérard LEVY 422 Avenue de Navarre 16000 ANGOULEME 05 45 90 03 04

Le GrandAngoulême

Le GrandAngoulême est le gestionnaire.

Adresse : 25, boulevard Besson Bey
16023 ANGOULEME Cedex

Tél. : 05 45 38 60 60 / **Fax :** 05 45 38 60 59 / **Mail :** contact@grandangouleme.fr

Président : Mr Jean-François DAURE

ANNEXE 2 : Lexique des médicaments pouvant être utilisés par application des protocoles médicaux de la structure

- Apis Mellifica 5CH
- Arnica 5CH
- Bépanthène
- Camilia
- Solupred
- Crème de change Rivadouce (pâte à l'eau)
- Désinfectant (Biseptine spray)
- Desloratadine (Aérius)
- Cicabio Choc
- Paracétamol (Doliprane en suspension buvable)
- soluté de réhydratation orale (Adiaril)
- solution de lavage ophtalmique (Dacudose)

ANNEXE 3 : Règlement intérieur du Conseil d'Etablissement du Multi-accueil "Les Poussins"

Article 1 : Objet du Conseil d'Etablissement

Le Conseil d'Etablissement est une instance consultative qui a pour objectifs :

- d'expliquer le fonctionnement de la structure,
- de formuler des propositions d'amélioration,
- de promouvoir l'émergence et la mise en oeuvre de projets,
- de mieux connaître les besoins des familles.

Le Conseil d'Etablissement :

- est consulté sur les volets sociaux et éducatifs du projet d'établissement,
- est informé des conditions générales d'accueil des enfants (activités pédagogiques, sécurité, alimentation, articulations avec les autres équipements ...).

Le Conseil d'Etablissement n'exerce en aucun cas une tutelle sur le responsable de l'établissement et ne se substitue pas à son rôle ou à celui de l'équipe.

Article 2 : Composition et organisation

Le Conseil d'Etablissement est composé :

- du Président de la Communauté d'Agglomération du GrandAngoulême ou de son représentant,
- de 5 délégués de la Communauté d'Agglomération du GrandAngoulême, issus de la Commission de l'économie, de la solidarité, de la culture et de l'emploi,
- du Maire de l'Isle d'Espagnac ou de son représentant,
- du responsable du multi-accueil "Les Poussins",
- d'un représentant du personnel,
- de 2 représentants des parents,
- d'un représentant de la CAF,
- d'un représentant de la PMI,
- de représentants des services du GrandAngoulême ayant à intervenir pour le bon fonctionnement de la structure (patrimoine, ressources humaines, informatique...).

Le Conseil d'Etablissement se réunira au moins 1 fois par an.

Les dates de réunion sont décidées par le vice-président du GrandAngoulême en charge de l'établissement en concertation avec le (la) responsable de la structure.

L'ordre du jour est affiché pour information aux usagers et au personnel.

Un projet de compte-rendu sera rédigé par le secrétariat de séance. Il sera transmis à l'ensemble des membres du Conseil d'Etablissement après validation par le vice-président en charge de la structure. Il sera communiqué par voie d'affichage aux parents.

Article 3 : Organisation des élections des représentants des parents

L'élection de nouveaux représentants des parents intervient quand il n'y a plus qu'un seul représentant en capacité de siéger au conseil.

1. Un appel à candidature est affiché par le (la) responsable de l'établissement, en fonction du renouvellement des représentants des parents délégués.
2. Les parents candidats se font connaître par retour de réponse avant la date précisée sur l'appel à candidature, auprès du (de la) responsable. Le nombre de candidatures n'est pas limitatif.
3. La liste des candidats, établie par ordre alphabétique par le (la) responsable de la structure, constitue le bulletin de vote, sur lequel les parents retiennent jusqu'à 4 noms maximum. Il est prévu une voix par parent.
4. Les élections se déroulent à des dates communiquées aux parents par voie d'affichage. Le bulletin de vote est placé sous une enveloppe prévue à cet effet et placé dans une urne après émargement.
5. Le dépouillement à l'issue du scrutin se fait en présence des candidats.
6. Les résultats sont communiqués par voie d'affichage.

Les 4 candidats ayant le plus grand nombre de voix sont déclarés élus pour une durée équivalente au temps d'accueil au sein de la structure : les 2 premiers sont désignés titulaires, les 2 suivants suppléants.

En cas d'égalité de voix, le (la) candidat(e) le(la) plus âgé(e) est élu(e).

Article 4 : Droits et devoirs des représentants des parents

Les parents élus représentent l'ensemble des familles fréquentant le multi-accueil, qu'ils informent des travaux du Conseil d'Etablissement. Pour cela, un espace d'affichage est mis à leur disposition.

Il leur revient de recueillir les questions, les propositions et les remarques des parents de l'établissement.

Les représentants de parents titulaires sont obligatoirement présents au conseil d'établissement ; les suppléants peuvent assister sans prendre part au débat.

En cas d'absence ponctuelle, les représentants des parents suppléants remplacent les titulaires.

En cas de départ de l'établissement ou de démission d'un représentant titulaire, il est automatiquement remplacé par son suppléant. Il n'y a pas d'élection de nouveaux représentants suppléants.

Article 5 : Modification du règlement intérieur du Conseil d'Etablissement

Le règlement intérieur du Conseil d'Etablissement est modifié par avis favorable de la majorité des membres du conseil.