

Règlement en vigueur
au 1^{er} janvier 2023

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

*des établissements collectifs
d'accueil du jeune enfant*

Les maisons de la
petite enfance du
Pays Tarusate ▾



RION-DES-
LANDES



PONTONX-SUR-
L'ADOUR

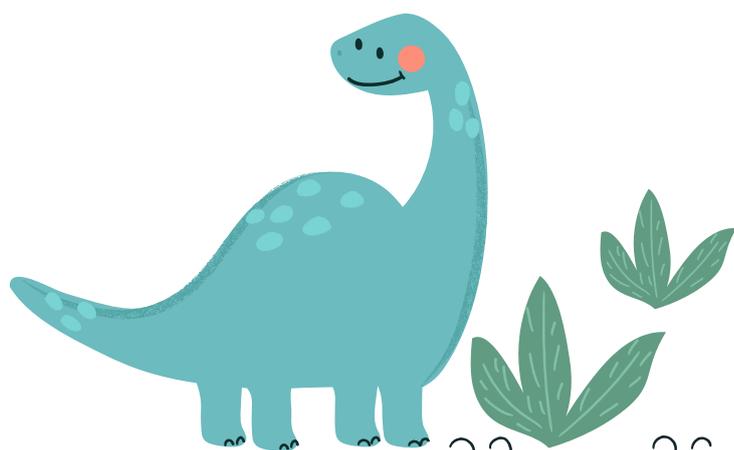


TARTAS



Communauté de Communes
du Pays Tarusate
Pôle Enfance-Jeunesse





SOMMAIRE

Le gestionnaire	^^	3
Les structures	^^	4
Le personnel	^^	6
Les conditions d'admission et d'accueil	^^	9
L'implication des familles	^^	13
La tarification	^^	14
La vie quotidienne	^^	18

PRÉAMBULE

1) Rappel de l'histoire

Les crèches de Pontonx-sur-l'Adour, de Rion-des-Landes et de Tartas ont été transférées à la Communauté de Communes du Pays Tarusate (CCPT) le 1^{er} janvier 2012.

Elles sont nommées comme suit :

- ↳ Maison de la Petite Enfance (MPE) de Pontonx-sur-l'Adour
- ↳ Maison de la Petite Enfance (MPE) de Rion-des-Landes
- ↳ Maison de la Petite Enfance (MPE) de Tartas

2) Les objectifs

↳ Offrir aux parents un accueil adapté à leurs besoins leur permettant de concilier vie professionnelle et vie familiale.

↳ Réserver un accueil de qualité aux enfants, en veillant à leur santé, leur sécurité, leur bien-être, leur développement et favoriser leur intégration sociale. Cet accueil se met en place autour d'un projet éducatif, assurant les meilleures conditions pour le développement de leur personnalité et de leur identité, respectant ainsi le rythme d'évolution qui leur est propre.

↳ Soutenir la fonction parentale et faciliter les relations parents-enfants ;

↳ Favoriser l'intégration sociale des familles dans leur environnement en permettant une cohésion sociale sur le territoire.

3) Le cadre légal

Les MPE du Pays Tarusate assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, de jeunes enfants. Elles fonctionnent conformément :

- Au Décret 2021-1131 du 30-08-2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Au Décret 2021-1115 du 25-08-2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant
- A l'Arrêté du 23-09-2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant
- A l'Arrêté du 31-08-2021 relatif aux modalités de transmission des disponibilités d'accueil des établissements d'accueil du jeune enfant à la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF)
- A l'Arrêté du 31-08-2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage
- Aux dispositions contenues dans le Code de la Santé Publique
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du présent règlement de fonctionnement de la CCPT.

LE GESTIONNAIRE

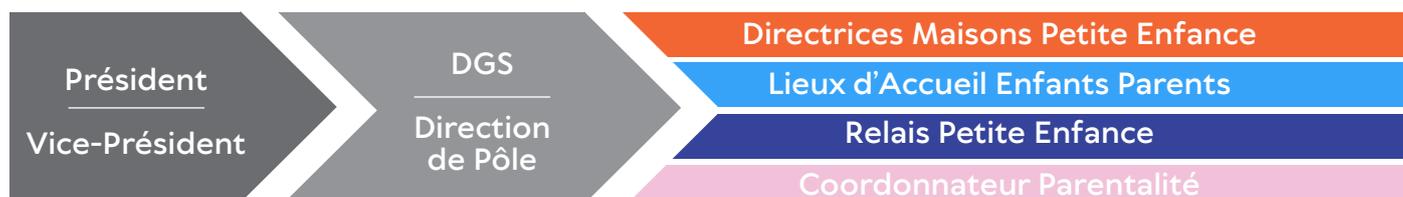
La Communauté de Communes du Pays Tarusate s'est dotée de la compétence petite enfance. Cette compétence lui confère la gestion des trois établissements collectifs d'accueil du jeune enfant existants sur son territoire situés à Pontonx-sur-l'Adour, Rion-des-Landes et Tartas.

Elle a également permis la création d'un Relais Petite Enfance (RPE) intercommunal et d'un lieu d'accueil enfants-parents (LAEP).

La CCPT a également développé un service de soutien à la parentalité dont la vocation est de faire vivre le Réseau d'Écoute, d'Appui et d'Accompagnement des Parents (REAAP) mais aussi de proposer des actions à destination des familles tout au long de l'année.

Le service Petite Enfance est intégré au Pôle Enfance Jeunesse lui-même rattaché à la commission « Éducation » de la CCPT.

L'organigramme du Pôle Enfance-Jeunesse



Les coordonnées du gestionnaire

Communauté de Communes du Pays Tarusate

143, rue Jules Ferry - 40400 TARTAS

☎ 05 58 73 31 28

✉ accueil@pays-tarusate.fr

www.pays-tarusate.fr

 Le Pays Tarusate

 pays_tarusate

LES STRUCTURES

1) Les identités des établissements



Maison de la Petite Enfance Pontonx-sur-l'Adour

161, rue de Baluhecq - 40465 PONTONX-SUR-L'ADOUR
☎ 05 58 57 20 06 | ✉ mpe.pontonx@pays-tarusate.fr
Agrément de 25 places



Maison de la Petite Enfance Rion-des-Landes

111, avenue de Blotzheim - 40370 RION-DES-LANDES
☎ 05 58 57 05 01 | ✉ mpe.rion@pays-tarusate.fr
Agrément de 18 places



Maison de la Petite Enfance Tartas

4, rue de la Piscine - 40400 TARTAS
☎ 05 58 73 32 08 | ✉ mpe.tartas@pays-tarusate.fr
Agrément de 19 places

2) Les types d'accueil

↳ Régulier

Il fait référence à la récurrence de l'accueil. Les parents signent un contrat de réservation de place en fonction de leurs besoins, qu'il s'agisse d'un temps complet ou d'un temps partiel. Ce mode d'accueil donne lieu à la mensualisation de la facturation.

↳ Occasionnel

Des places sont proposées en fonction des disponibilités de la structure, il peut s'agir de quelques heures ou de quelques jours dans le mois.

↳ D'urgence

Ce mode d'accueil répond à un besoin de prise en charge immédiat en présence de situations familiales particulières.

Les établissements veillent à favoriser l'intégration sociale des enfants présentant un handicap ou de troubles de santé. Cet accueil est étudié au cas par cas, avec les parents et les professionnels s'occupant de l'enfant, en fonction des possibilités d'adaptation des structures et compte tenu du handicap. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être réalisé en accord avec la famille et en partenariat avec l'équipe et les partenaires éducatifs compétents.

Au cours de l'accueil, l'équipe pluridisciplinaire de la structure peut observer qu'un enfant a besoin d'une attention particulière. En fonction de la pertinence de la démarche un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) pourra être proposé à la famille.

3) L'âge des enfants accueillis

Les MPE du Pays Tarusate accueillent les enfants de plus de 2 mois ½ à moins de 4 ans (jusqu'à leur entrée en école maternelle) et jusqu'à 6 ans si l'enfant est en situation de handicap au cas par cas et en référence au PAI établi.

4) Les jours et heures d'ouverture

Les MPE sont ouvertes du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 sauf jours fériés et fermetures annuelles et exceptionnelles.

5) Les modalités d'accueil

Les parents doivent prévenir de toute absence ou retard avant 9h le matin.

Si un enfant n'est pas récupéré par sa famille avant 18h30 et que la directrice n'a pas été prévenue d'un retard exceptionnel, elle sera dans l'obligation légale de faire un signalement aux autorités compétentes.

En cas de manquements répétés, la famille se verra convoquée par la direction du service.

Une carte nominative est attribuée à l'enfant. Lors de l'arrivée de l'enfant, les parents devront pointer tout de suite en arrivant dans la structure. Lors du départ de l'enfant, les parents devront pointer en quittant la structure. Les temps d'échange et de transmission sont considérés comme du temps d'accueil effectif. Les pointages sont informatisés.

Les MPE du Pays Tarusate ferment :

- 1 semaine lors des vacances de Noël
- 3 semaines en août
- 3 journées dites « pédagogiques » destinées à des temps de formation et de réflexion en équipe

Les structures peuvent également fermer sur décision du gestionnaire en fonction de circonstances exceptionnelles.

Les dates exactes sont définies et communiquées aux familles au plus tôt.

LE PERSONNEL

1) Les qualifications et missions du personnel

Les enfants sont pris en charge par une équipe pluridisciplinaire diplômée et formée.

↳ Les directrices d'établissements

Les directrices sont infirmières puéricultrices ou éducatrices de jeunes enfants.

Elles sont placées sous l'autorité du gestionnaire. Elles :

- sont responsables de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'établissement,
- construisent le projet pédagogique qui en découle avec leur équipe,
- sont chargées de la relation aux familles (accueil, présentation du fonctionnement du service, facturation...),
- sont garantes de la qualité du service,
- assurent avec le responsable du service petite enfance les relations avec les partenaires (CAF, PMI, Conseil Départemental...),
- organisent le travail du personnel.

↳ Les adjointes de direction

Les adjointes de direction sont éducatrices de jeunes enfants. Elles :

- assurent la continuité de la fonction de direction,
- assurent les remplacements de courte durée de la directrice,
- conçoivent et conduisent avec les autres professionnels l'action éducative et sociale en direction des jeunes enfants, en lien avec la directrice et en coopération avec leurs familles,
- valorisent la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants.

↳ Le personnel accueillant les enfants

Le personnel accueillant les enfants sont auxiliaires de puériculture ou adjoints techniques ayant un CAP petite enfance. Elles :

- assurent l'accueil des enfants et des parents,
- veillent au bien être, confort et sécurité des enfants accueillis au sein des établissements,
- participent à la mise en place des activités d'éveil en collaboration avec les éducatrices de jeunes enfants.

↳ Le personnel assurant l'entretien des locaux, du linge et la préparation des repas

Le personnel chargé de l'entretien des locaux, du linge et de la préparation des repas sont des adjoints techniques. Elles :

- participent à l'élaboration des menus,
- assurent la préparation des repas et le service en liaison froide (production externe),
- assurent l'entretien du linge de la crèche,
- veillent à maintenir les locaux en état de propreté et d'hygiène selon les protocoles établis,
- peuvent être amenées à assister exceptionnellement le personnel encadrant les enfants.

↳ Les intervenants réguliers ou ponctuels

Selon les structures, une psychologue détachée par la PMI ou employée par la CCPT intervient à hauteur de 90 heures par an dans chaque MPE. Elles :

- participent à l'observation des enfants afin de guider l'équipe,
- se tiennent à disposition des familles dans un rôle d'écoute et de soutien,
- soutiennent l'équipe lors de situations difficiles notamment.

Une **puéricultrice**, agent de la CCPT intervient dans les structures dotées de plus de 25 places d'accueil à hauteur de 7 heures hebdomadaires soit 0.2 équivalent temps plein.

Elle :

- accompagne les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles prévus en annexe du règlement de fonctionnement,
- relaye auprès de la direction et des professionnels chargés de l'encadrement des enfants les préconisations du référent "Santé et Accueil inclusif",
- concourt à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Un **pédiatre** intervient dans chaque structure en tant que « **référént Santé et Accueil inclusif** »

A ce titre, il :

- accompagne la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'adaptation, au bien-être, au développement des enfants dans le respect de leurs besoins au sein de la structure,
- participe à l'inclusion des enfants présentant un handicap ou une affection chronique ou un problème de santé temporaire,
- apporte un éclairage et un accompagnement de l'équipe en charge de l'encadrement régulier de l'enfant dans le lieu où il est accueilli, grâce aux protocoles en général, à sa capacité d'écoute et d'observation, sa capacité à expliquer, informer et orienter, aux protocoles d'accueil individualisés (PAI), à son regard sur le développement de l'enfant, au service d'un repérage précoce des troubles de développement ou encore de l'enfant en danger ou en risque de l'être,
- accompagne les équipes, en lien avec la directrice dans les situations particulières nécessitant un accompagnement individuel adapté,
- accompagne les familles dans le développement de leur parentalité et apporte des informations utiles en matière de santé (étapes du développement de l'enfant, allaitement, diversification alimentaire, motricité, écrans, etc.). Il peut orienter vers un professionnel adapté pour répondre à un besoin identifié.

Des intervenants extérieurs, financés par une subvention du Conseil Départemental des Landes dans le cadre d'un projet d'éveil, interviennent régulièrement dans chaque structure. Il peut s'agir d'activités qui concourent à l'éveil à la motricité, éveil musical, artistique, chants, contes, développement des sens (toucher, goût..).

2) Le taux d'encadrement réglementaire

Le taux d'encadrement réglementaire applicable au sein de chaque structure est de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Ce taux s'applique sur la globalité des effectifs indépendamment des groupes définis en interne.

3) Les exigences réglementaires concernant le Casier Judiciaire

Le gestionnaire s'assure que les personnes recrutées pour exercer des fonctions, à quelque titre que ce soit, satisfont aux dispositions de l'article L. 133-6 du Code de l'action sociale et des familles. Cette disposition s'applique également pour le recrutement des stagiaires, apprentis et intervenants extérieurs, rémunérés ou bénévoles, participant à l'accueil des enfants.

4) L'analyse de pratiques

Chaque agent exerçant au sein des MPE bénéficie de séances d'analyse de pratiques avec une psychologue. Cette mise en réflexion collective a pour objectif global de dégager des axes de résolution de situations sources de problèmes et concourt à renforcer la qualité d'accueil proposé aux familles.

5) La continuité de direction

En l'absence de la directrice de la structure, son adjointe est toujours positionnée en situation d'assurer la continuité de direction.

D'une façon générale, elle doit veiller à l'organisation et au bon fonctionnement de la structure, à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

Elle est par ailleurs garante d'une bonne application des missions et des obligations qui sont imparties à la structure par la réglementation.

En l'absence de la directrice et de son adjointe, un agent est désigné pour assurer ponctuellement cette mission.

LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

1) Les demandes d'inscription

Les demandes d'inscriptions se font à la crèche auprès de la directrice, sur rendez-vous en présentiel uniquement. En cas de situation exceptionnelle, un rendez-vous en distanciel peut être réalisé.

Conformément à l'Arrêté du 31 août 2021 chaque structure communique ses disponibilités d'accueil par transmission de données informatisées en vue de leur publication sur le site monenfant.fr de la Caisse nationale des allocations familiales.

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale ou avoir reçu délégation pour réaliser l'inscription.

Elle remplit une demande d'inscription spécifiant ses souhaits concernant l'établissement d'accueil, les temps d'accueil de l'enfant et la date d'entrée souhaitée. Les besoins exprimés doivent avoir été mûrement réfléchis par la famille au moment de l'inscription. En cas d'admission de l'enfant, la structure peut ne pas être en mesure de satisfaire des demandes de modifications ultérieures.

A l'issue de l'entretien, la famille reçoit un courrier électronique à titre d'accusé de réception.

La date de l'entretien avec la directrice servira à classer les demandes par date d'arrivée. La demande d'inscription ne vaut jamais admission (voir procédure ci-après).

2) Les critères d'admission

En fonction des places disponibles par groupe d'âge, les admissions s'effectuent selon des critères définis par le gestionnaire.

Il sera également tenu compte de la nécessité de faire correspondre au plus près la date de l'entrée prévisible de l'enfant avec la disponibilité des places en crèche.

Le détail des critères appliqués est communiqué par les directrices des établissements aux parents. Celui-ci est également consultable sur le site internet de la CCPT. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée. L'établissement garantit des places pour l'accueil des enfants à la charge de personnes dans un parcours d'insertion professionnelle (article L 214-7 du Code de la Santé Publique).

3) La procédure d'admission

↳ La procédure administrative

Les demandes sont étudiées par une commission d'admission communautaire qui se réunit chaque année au mois d'avril. Elle étudie les demandes d'inscriptions et attribue les places disponibles en fonction des critères retenus. Elle établit également une liste d'attente par groupe d'âge.

Cette liste d'attente reste valable jusqu'à la prochaine commission d'admission. En cas de libération d'une place, les familles seront contactées dans l'ordre croissant de la liste d'attente.

Les réponses sont communiquées par courrier électronique aux familles.

↳ La procédure médicale

Pour chaque enfant admis, la directrice de l'établissement s'assure de la remise par les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux à l'établissement ou au service :

- d'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission ;
- d'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales*, conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8.

*Vaccins obligatoires : Coqueluche, infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, Hépatite B, infections à pneumocoque, infections invasives à méningocoque de sérogroupe C, Rougeole, Oreillons, Rubéole, Diphtérie, tétanos, polio selon le calendrier vaccinal

L'établissement conserve jusqu'au terme du contrat d'accueil de l'enfant les documents mentionnés ci-dessus.

Lors de l'admission, la directrice, en lien avec le référent Santé et Accueil inclusif, informe les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux peuvent être le cas échéant administrés à leur enfant (cf. article R. 2111-1).

4) Les pièces justificatives à fournir par les parents

- ↳ Justificatif de domicile
- ↳ Justificatif des ressources du foyer (bulletins de salaires, avis d'imposition, quotient familial)
- ↳ Une photocopie d'assurance responsabilité civile familiale
- ↳ Une photocopie du numéro de notification de la caisse d'allocation familiale
- ↳ Une photocopie du carnet de santé concernant les vaccinations effectuées. Le Carnet de santé doit être apporté lors de la constitution du dossier.
- ↳ Une photocopie de l'attestation de sécurité sociale ou de la MSA sur laquelle est inscrit l'enfant
- ↳ Une photocopie du livret de famille qui permet d'identifier la composition de la famille : parents et fratrie
- ↳ Pour les allocataires relevant de régimes spéciaux, les 3 derniers bulletins de salaire ainsi que le dernier avis d'imposition.
- ↳ Tous les enfants doivent avoir un certificat d'aptitude à vivre en collectivité ainsi qu'un certificat de non contre-indication à l'administration du paracétamol, établis par le médecin traitant.

5) Le contrat d'accueil

Deux contrats seront signés par année, du 1^{er} septembre au 31 décembre et du 1^{er} janvier au 31 août. Le contrat prend en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille. Il précise les jours ou heures réservés ainsi que les jours de congés déductibles.

Il stipule également, au vu des éléments communiqués, une estimation pour l'année civile en cours, de la participation mensuelle forfaitaire payée par les familles selon les barèmes CNAF.

L'inscription définitive est effective dès lors que le contrat d'accueil est signé.

Toute demande d'annulation ou de modification de contrat se fait avec un préavis d'1 mois par courrier à remettre à la directrice.

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale, dûment justifié, il est possible de revoir la durée du forfait et les jours fixés, sous réserve de l'accord du gestionnaire compte tenu des conditions de fonctionnement de la structure.

Le gestionnaire se réserve le droit de rompre unilatéralement le contrat notamment en cas de non-respect du présent règlement. La décision sera notifiée à la famille par courrier avec accusé réception, moyennant un préavis d'un mois.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

6) La période d'adaptation

D'une durée minimum d'une semaine, la période d'adaptation est nécessaire pour permettre à l'enfant et sa famille de s'intégrer progressivement à ce nouvel environnement et rendre ainsi plus aisées les premières séparations. Cette période sera facturée à partir du 8ème jour de présence (sauf exception pour les accueils d'urgence où la période d'adaptation pourra être réduite).

7) L'accueil en surnombre

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre jusqu'à 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du Conseil départemental.

Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculées selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

8) L'accueil journalier minimum

Le contrat de réservation ne comporte aucune contrainte de volume horaire. Celui-ci est défini en fonction des besoins réels de la famille. En revanche, à l'intérieur du contrat de réservation, un minimum de 3 heures d'accueil journalier est demandé afin de garantir une continuité et une qualité de l'accueil dans le cadre du projet pédagogique.

L'IMPLICATION DES FAMILLES

1) Les informations individuelles

Une réunion d'information **obligatoire** est organisée annuellement pour les nouvelles familles qui fréquentent la structure. Elle permet de présenter aux familles le règlement de la structure et les différentes modalités de fonctionnement.

Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par le personnel de l'établissement.

Les transmissions entre l'équipe et les parents se font oralement à l'arrivée et au départ de l'enfant. Un cahier de transmission pourra être mis en place au besoin.

L'équipe répond aux interrogations des parents, la directrice est également disponible pour tout complément d'informations. Ces temps d'échanges et de transmissions sont importants et permettent de répondre au mieux aux besoins des enfants.

2) Les informations collectives

Les familles approuvent le présent règlement de fonctionnement qui leur est présenté et remis lors de la signature du contrat. Le format dématérialisé sera privilégié.

Les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles dans le hall de la MPE.

3) La participation de l'ensemble des parents à la vie de l'établissement

Des rencontres avec les parents sont régulièrement programmées en cours d'année dans le cadre du développement du projet de l'établissement. Elles permettent un travail collaboratif avec le personnel afin de répondre au mieux aux attentes des familles.

Des ateliers autour de la parentalité sont également proposés en partenariat avec des intervenants extérieurs. Ces moments conviviaux sont l'occasion d'échanger sur un thème identifié et de faire connaissance avec d'autres parents.

LA TARIFICATION

1) Le barème et les règles applicables

↳ En accueil régulier

Le montant de la tarification est fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CNAF. Il est fonction des ressources du foyer et de la composition de la famille.

La grille de tarification de la CNAF en vigueur concernant les enfants accueillis dans les MPE du Pays Tarusate est présentée en annexe du règlement de fonctionnement et téléchargeable sur le site internet de la CCPT.

Le montant des participations des familles appliqué est plafonné, c'est à dire que l'application du taux d'effort tient compte du plafond défini annuellement par la CNAF.

La présence dans la famille d'un enfant porteur de handicap (même s'il n'est pas accueilli au sein de l'établissement) bénéficiaire de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

Le gestionnaire utilise le service CDAP de la CAF pour définir le montant des participations des familles. Le responsable de la structure est ainsi habilité à consulter les ressources, la composition de la famille et tous les éléments pris en compte dans la facturation sur le site internet de la CAF par le biais de son accès CDAP après accord signé par la famille. Une copie écran est conservée par le gestionnaire et fera foi en cas de contestation.

En cas de désaccord sur le montant des ressources indiqué dans CDAP, les parents devront prendre contact avec la CAF. Les familles peuvent s'opposer à la consultation des ressources via CDAP, elles devront alors fournir une attestation justifiant du montant de leurs ressources fournie par la CAF.

A défaut d'informations, l'avis d'imposition sera pris en compte. En cas d'opposition de consultation des ressources des parents, le tarif plafond sera appliqué.

Les changements de situation (chômage, congé parental, divorce, séparation, décès, naissances...) doivent être signalés par les familles. Si ces changements entraînent des modifications de revenus pris en compte par la CAF, ils seront pris en compte par le gestionnaire selon les données intégrées dans CDAP.

En l'absence de ressources, un forfait plancher est appliqué et actualisé tous les ans par la Cnaf, il correspond au montant du RSA garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif plancher sera appliqué.

Les personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires se verront appliquer le tarif plafond fixé annuellement par la CNAF en tenant compte de la composition familiale.

La facturation est établie chaque fin de mois par la directrice, elle tient compte du contrat, des heures complémentaires et des heures déductibles autorisées (cf VI-3 « déductions autorisées »).

La présence de l'enfant sera enregistrée par un système automatisé de pointage en lien avec le logiciel permettant le traitement de ces données.

→ La comptabilisation des heures à l'intérieur du contrat, c'est-à-dire sur le créneau réservé :

La CCPT applique le principe suivant contenu dans la lettre circulaire de la CNAF du 26 mars 2014 : « **chaque demi heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées** ». Ce principe s'applique pour tous contrats.

Exemple :

- La réservation commence à 8h10, la demi-heure entre 8h et 8h30 est comptabilisée.
- La réservation se termine à 18h20, la demi-heure entre 18h et 18h30 est comptabilisée.

Dans ce cas il convient de considérer que l'enfant aura été présent de 8h à 18h30 soit, 10h30 de présence.

→ La comptabilisation des heures en dehors du contrat, c'est à dire pour le temps utilisé qui n'a pas été réservé :

Au-delà du contrat, les heures supplémentaires sont facturées à la demi-heure arrondi horloge. Ex : Contrat établi de 8h-17h. La famille vient chercher l'enfant à 17h15. 30 min seront comptabilisées en supplément du contrat.

Toutefois la collectivité applique une tolérance de 5 minutes le matin et 5 minutes le soir pour le déclenchement des heures supplémentaires soit un total de 10 minutes maximum sur la journée.

En cas de dépassements systématiques inférieurs à 10 minutes, la direction pourra décider d'appliquer la tarification à la demi-heure dès la première minute de dépassement après en avoir informé la famille.

↳ Le règlement

<p>PAR VOIE POSTALE</p> <p>TRÉSOR PUBLIC 2 rue Carnot - 40400 TARTAS Chèque libellé à l'ordre du trésor public</p>	<p>PAR VOIE ÉLECTRONIQUE</p> <p>PAIEMENT EN LIGNE sur le site de la CCPT : www.pays-tarusate.fr Rubrique Services à la personne Enfance-Jeunesse</p>
<p>PAR PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE</p> <p>Montant facturé prélevé chaque mois directement sur le compte de l'utilisateur Un seul formulaire à compléter remis par la Directrice</p>	

Afin de permettre de connaître le montant à payer au plus tôt, la CCPT envoie une facture numérique par email autour du 10 du mois suivant. Cette facture restera informative et ne permettra pas d'effectuer le paiement. Il faudra attendre l'avis de somme à payer du Trésor Public pour pouvoir effectuer le paiement par chèque ou carte bancaire autour du 25 du mois suivant la facturation.

Dans un souci de praticité et d'éviter des paiements trop tardifs le mois suivant, le gestionnaire encourage fortement à recourir au prélèvement automatique. En effet, cela ne requiert aucune action régulière, le montant est prélevé automatiquement sur le compte autour du 15 du mois suivant la facturation.

↳ En accueil occasionnel

La facturation est fonction du nombre d'heures d'accueil ainsi que des ressources de la famille.

Les règles de facturation sont par ailleurs identiques à l'accueil régulier.

Toute place réservée reste due quel que soit le motif de l'absence à l'exception des heures déductibles autorisées (cf VI-3 « déductions autorisées »).

↳ En accueil d'urgence

Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure appliquera le tarif plancher. Ce tarif plancher est également appliqué suite à un placement de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).

2) Les jours de congés

Les congés des parents sont obligatoirement déduits de la facturation. Le nombre de jours de congés déductibles et les dates devront être déterminés dans le mois qui suit la signature du contrat. A titre d'exception et en cas d'impossibilité pour la famille de déterminer les dates exactes des congés déductibles, **celles-ci devront être communiquées au moins 30 jours à l'avance à la directrice de la structure.**

3) Les déductions autorisées

Les déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- La fermeture exceptionnelle et annuelle de la structure, les jours fériés
- L'hospitalisation et la convalescence de l'enfant sur présentation du justificatif,
- Les absences avec certificat médical transmis au plus tard le jour du retour de l'enfant.

La déduction s'applique après un délai de carence qui comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. Si 2 certificats médicaux s'enchaînent sans retour de l'enfant dans la crèche, le délai de carence n'est pris en compte qu'une seule fois au début de la maladie.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

Les absences pour convenance personnelle (hors procédure de demande de congé) ne donnent pas droit à déduction.

LA VIE QUOTIDIENNE

1) Les dispositions médicales

↳ En cas de maladie

Les médicaments devront être fractionnés entre le matin et le soir et donnés par les parents sauf dans certains cas particuliers précisés sur l'ordonnance du médecin.

Les médicaments ne seront donnés que sur présentation de l'ordonnance nominative datant de moins d'une semaine à condition que le traitement soit compatible avec la vie en collectivité. Il y sera précisé la posologie et la durée totale du traitement. Les médicaments seront apportés non reconstitués, dans leur emballage d'origine avec leur cuillère ou pipette ainsi que la date d'ouverture inscrite. Aucun médicament de quelque nature ne pourra être administré à l'enfant sans ordonnance (homéopathie, tisane, crème...).

En règle générale, le médecin traitant ou tout auxiliaire médical n'intervient pas dans les établissements, exception faite lors de l'accueil d'un enfant porteur de handicap nécessitant une prise en charge particulière.

L'éviction d'un enfant pourra être prononcée dès lors qu'il présentera une maladie contagieuse la justifiant. L'éviction pourra être également prononcée si le traitement prescrit n'est pas apporté par la famille.

Lorsqu'un enfant, le matin ou au cours de la journée présente des symptômes inhabituels (fièvre, toux, diarrhée...) la directrice peut refuser l'admission ou demander aux parents de venir le chercher.

Dans l'intérêt de l'enfant, veuillez signaler à l'équipe du matin, tout changement dans le comportement habituel de l'enfant pendant la nuit ou au lever ainsi que les soins ou traitements déjà donnés en dehors de la crèche.

↳ En cas d'urgence

La directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant et s'il y a lieu, le SAMU. Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui sont prises.

2) L'autorité parentale

L'enfant ne sera remis qu'à ses parents ou aux personnes dûment mandatées par un imprimé joint au dossier de l'enfant. **Ces dernières devront obligatoirement être munies d'une carte d'identité et être majeures.**

Le responsable de la crèche peut refuser de remettre un enfant s'il considère qu'il court un danger immédiat. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

3) Les repas

Les repas sont fournis par l'établissement et compris dans le forfait (y compris le lait). Les repas sont produits par les EHPAD de Rion-des-Landes et de Souprosse et livrés par le service portage de repas du CIAS du Pays tarusate. Ils font l'objet d'une attention particulière.

Une alimentation appropriée à chaque enfant est déterminée par la directrice. Le menu est affiché à l'entrée. Lorsqu'un régime spécial est prescrit par un médecin traitant, il devra être communiqué à la directrice accompagné d'une ordonnance. En cas d'impossibilité pour la structure de s'adapter à un régime spécial prescrit par le médecin, les produits seront fournis par les parents dans le respect de la chaîne du froid.

4) Les fournitures

Les couches sont fournies par la crèche ainsi que le lait 1er ou 2ème âge.

Les parents apportent si besoin :

- un objet familier (doudou, sucette...)
- des chaussons pour les enfants qui marchent

L'enfant doit arriver propre à la crèche et avoir pris son premier biberon ou petit déjeuner.

Il sera prévu par les parents, des vêtements de rechange (tenue complète) à la taille et de saison, marqués au nom de l'enfant, pour la journée.

5) Les sorties

Dans le cadre du projet pédagogique de la structure ou de projets spécifiques, des sorties peuvent être organisées pour permettre aux enfants de découvrir un autre environnement (école, médiathèque...). Seuls les enfants dont les parents ont signé une autorisation de sortie peuvent participer à une activité extérieure du lieu d'accueil ou de son espace privatif. Les parents seront informés oralement et par mail des modalités d'organisation de la sortie.

Les règles d'encadrement sont au maximum de 1 adulte pour 5 enfants en poussette ou porte bébé et de 1 adulte pour 2 enfants tenus par la main.

6) La confidentialité et les données personnelles

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification des données à caractère personnel vous concernant et faisant l'objet de traitements sous la responsabilité de la structure d'accueil dans le cadre du règlement général sur la protection des données (RGPD).

La structure utilise un logiciel informatique permettant de répertorier toutes les informations importantes concernant les familles et les enfants accueillis. Vous pouvez exercer votre droit d'opposition à la transmission de vos données sur demande écrite adressée au gestionnaire.

Par ailleurs, la structure participe au dispositif «Filoué» qui permet une remontée d'informations anonymes auprès de la CAF dans un but purement statistique. Lors de la signature du contrat d'accueil la famille accepte ou refuse la participation au dispositif «Filoué» sur un formulaire spécifique.

Pour toutes questions ou demandes relatives à vos données personnelles, vous pouvez contacter le secrétariat de la CCPT.

7) La sécurité

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (chaînes, colliers, boucles d'oreilles ...) est interdit.

Les enfants accueillis à la crèche sont sous la responsabilité de la structure. Les enfants accompagnant un adulte sont sous la responsabilité de celui-ci.

Le gestionnaire est assuré contre les conséquences de sa responsabilité civile à l'occasion des dommages qui peuvent être causés aux enfants accueillis ou que ces derniers peuvent causer à autrui. Sont assurés à ce titre :

- Le personnel employé
- Les bénévoles et intervenants extérieurs non-salariés, qui participent à l'accueil des enfants, sont présents dans l'établissement ou le service, ou participent avec les enfants à des activités.

L'assurance responsabilité intervient en complément des remboursements des organismes de sécurité sociale et de mutuelle.

8) La démarche qualité et amélioration continue

Le service enfance de la CCPT s'est engagé dans une démarche d'amélioration continue afin d'adapter le service au plus près des besoins des familles du territoire.

Dans un souci d'amélioration de la qualité d'accueil et du projet éducatif, des questionnaires anonymes seront proposés aux familles chaque année.

Enfin, pour toute observation ou réclamation, les parents sont invités à prendre contact avec la directrice de l'établissement. En cas de litige important, le Président de la CCPT devra être saisi.

9) Les annexes au règlement de fonctionnement

Des annexes complètent le présent règlement de fonctionnement. Elles concernent des éléments d'informations complémentaires et essentiels pour les familles. En signant un contrat d'accueil au sein d'une MPE du Pays Tarusate, la famille est réputée avoir pris connaissance du présent règlement ainsi que de toutes ses annexes.

↳ Liste des annexes

Annexe n°1	Grille tarifaire de la CNAF applicable aux familles
Annexe n°2	Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence
Annexe n°3	Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé
Annexe n°4	Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure
Annexe n°5	Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de la structure ou de son espace extérieur privatif
Annexe n°6	Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
Annexe n°7	Protocole général de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat
Annexe n°8	Trombinoscope du pôle Enfance Jeunesse (agents permanents)

Validé par la PMI le 23 mars 2023

Laurent CIVEL,



Président de la Communauté
de Communes du Pays Tarusate

PÔLE ENFANCE JEUNESSE

Communauté de Communes
du Pays Tarusate



Maisons de la Petite Enfance

Pontonx-sur-l'Adour

161, chemin de Baluhecq
40465 PONTONX-SUR-L'ADOUR
Tél. 05 58 57 20 06
Mail : mpe.pontonx@pays-tarusate.fr

Rion-des-Landes

111, avenue de Blotzheim
40370 RION-DES-LANDES
Tél. 05 58 57 05 01
Mail : mpe.rion@pays-tarusate.fr

Tartas

4, rue de la Piscine
40400 TARTAS
Tél. 05 58 73 32 08
Mail : mpe.tartas@pays-tarusate.fr

Relais Petite Enfance (RPE)

Animation multi-sites

Tél. 07 89 64 59 52
Mail : rpe.jessica.famillesrurales@orange.fr

Animation itinérance

Tél. 06 47 68 33 30
Mail : rpe.nathalie.famillesrurales@orange.fr

Lieux d'Accueil Enfants-Parents

Pontonx-sur-l'Adour

A la Maison Petite Enfance

Rion-des-Landes

A la salle périscolaire de l'école élémentaire

Tartas

Au CIAS (salle du RPE)

Service Parentalité CCPT

Tél. 06 38 13 99 51
Mail : parentalite@pays-tarusate.fr

