

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

♦ **POLE PETITE ENFANCE - COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND GUERET**

9, avenue Charles de Gaulle – BP 302 -23006 Guéret Cedex—www.agglo-grandgueret.fr

♦ Pour toute demande d'inscription en accueil régulier :

⇒ Estelle GOIX – Coordinatrice Petite Enfance

☎ 05 55 41 04 48 ☎ 05 55 41 01 31 ✉ estelle.goix@agglo-grandgueret.fr

♦ Pour toute demande d'inscription en accueil occasionnel ou toute autre question (contrat, facturation, changement de situation...) :

⇒ Prendre contact directement avec les établissements d'Accueil du Jeune Enfant :

Multi-accueil du Grand Guéret

Directrice : Sylvie THOMAS ou Directeur adjoint : Stéphane GRANGER

3, rue Alfred Grand 23000 Guéret ☎ 05 55 52 63 46 ✉ sylvie.thomas@agglo-grandgueret.fr

✉ Stephane.granger@agglo-grandgueret.fr

Micro-crèche du Grand Guéret

Responsable : Chantal GASTAL

8 rue des écoles 23000 Saint-Fiel ☎ 05 55 41 43 84 ✉ chantal.gastal@agglo-grandgueret.fr

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



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



DU PÔLE PETITE ENFANCE

DU GRAND GUÉRET



PRÉAMBULE**LES STRUCTURES**

- 1 - Les capacités d'accueil
- 2 - Les différents types d'accueil proposés
- 3 - Les jours et horaires d'ouverture et de fermeture

LE PERSONNEL ET SES FONCTIONS

- 1 - La direction du pôle Petite Enfance
- 2 - La coordinatrice Petite Enfance
- 3 - Le personnel encadrant les enfants pour le multi-accueil collectif
 - ◆ Educatrice de jeunes enfants
 - ◆ Auxiliaires de puériculture, CAP Petite enfance, Agents techniques d'encadrement
 - ◆ Agents de service
- 4 - Les assistantes maternelles pour le multi-accueil familial
- 5 - Le personnel encadrant les enfants pour la micro-crèche
 - ◆ Auxiliaires de puériculture - référente technique
 - ◆ CAP Petite enfance
- 6 - Le Médecin Pédiatre
- 7 - Autres personnes présentes dans la structure

LES CONDITIONS D'ADMISSION

- 1 - La pré-inscription
 - 1.1- L'accueil régulier
 - 1.2- L'accueil occasionnel
- 2 - L'inscription en accueil régulier
 - 2.1 - Le dossier d'inscription
 - 2.2 - Le contrat de réservation
 - 2.3 - La mensualisation et les modes de règlement
 - 2.4 - La révision du contrat d'accueil
 - ◆ Le changement de contrat
 - ◆ La rupture du contrat
- 3 - L'inscription en accueil occasionnel
 - 3.1 - Le dossier d'inscription
 - 3.2 - La réservation à l'heure et les modes de règlement
- 4 - La Participation financière des familles
 - 4.1 - La tarification horaire
 - 4.2 - Les ressources à prendre en compte
- 5 - Les assurances

LES MODALITÉS D'ACCUEIL AU SEIN DES STRUCTURES

- 1 - L'adaptation
- 2 - Les horaires de l'enfant
- 3 - L'accueil d'enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique
- 4 - Les repas
- 5 - Le suivi et les dispositions médicales
 - ◆ Le carnet de santé
 - ◆ Les vaccinations
 - ◆ L'administration de médicaments
 - ◆ Les maladies en structure collective et familiale
 - ◆ Les urgences
- 6 - Les sorties
- 7 - Les autres dispositions
 - ◆ Le linge
 - ◆ Le port de bijoux et de petits objets

LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DES STRUCTURES

- 1 - Le dialogue individuel avec les parents
- 2 - Le conseil des structures du pôle petite enfance

CONTACTS

p.3

p.4

p.4

p.4

p.4

p.5

p.5

p.5

p.6

p.6

p.6

p.6

p.6

p.6

p.6

p.6

p.6

p.6

p.6

p.7

p.7

p.7

p.8

p.9

p.9

p.9

p.10

p.11

p.11

p.11

p.12

p.12

p.12

p.12

p.12

p.13

p.15

p.16

p.16

p.16

p.16

p.17

p.17

p.17

p.17

p.17

p.18

p.18

p.18

p.18

p.18

p.18

p.19

p.19

p.19

p.20

1 - LE DIALOGUE INDIVIDUEL AVEC LES PARENTS

Tout au long du séjour de l'enfant, les responsables et leurs équipes encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une bonne prise en charge de l'enfant. Les informations individuelles concernant l'enfant sont données oralement chaque jour à la personne venant le chercher. **Il est recommandé à la famille de prévoir un temps de transmission afin que les informations sur le déroulement de la journée vous soient transmises dans les meilleures conditions.** Le personnel est soumis au secret professionnel. La directrice reste disponible pour répondre à toutes les questions des familles. Elles seront invitées à participer à certaines manifestations organisées au sein de l'établissement. Des panneaux d'affichage permettent de prendre connaissance des informations et événements relatifs à la vie de la structure. Le projet d'établissement est remis à la famille au moment de l'inscription.

2 - LE CONSEIL DES STRUCTURES DU POLE PETITE ENFANCE

Un **conseil de crèche**, présidé par le **Président de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret**, est constitué de : **5 représentants élus de la Collectivité ; 6 représentants de parents des différentes structures (sur appel à candidature et vote en cas de candidatures supérieures à 6) : 3 parents du multi-accueil collectif, 2 parents du multi-accueil familial et 1 parent de la micro-crèche, 4 représentants du personnel des structures.**

Assistent également : Le Directeur Général des Services, la Directrice du Pôle Petite Enfance, le Directeur adjoint du Pôle Petite Enfance, la coordinatrice Petite Enfance. Les partenaires (CAF de la Creuse, MSA du Limousin et Conseil Départemental de la Creuse) sont invités à participer à ce conseil. Il pourra se réunir sur initiative de la Direction du pôle petite enfance **2 fois par an**. Il peut également se réunir sur demande des 2/3 des parents. Il est consulté sur l'organisation interne et la vie quotidienne de la structure, ainsi que sur les projets de travaux d'équipements. **Il n'est pas compétent en matière de gestion du personnel.** Il sera renouvelé annuellement.

Adopté en Conseil Communautaire le 23 février 2017

Le Président



Eric CORREIA

Le présent règlement a été rédigé par la Direction du pôle Petite Enfance et a été soumis pour avis à la CAF de la CREUSE et aux services PMI du Conseil Départemental de la Creuse.

LES ETABLISSEMENTS SONT SUBVENTIONNES PAR :



♦ **Les maladies en structure collective et familiale** : Il est à rappeler que pour tout enfant malade (fièvre, vomissements ou diarrhée), la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë, n'est pas souhaitable pour son propre bien être et pour éviter la contagion.

Les maladies à éviction obligatoire sont : coqueluche (5 jours), gale (3 jours), certaines gastro-entérites bactériennes, Hépatite A (10 jours), Impétigo (3 jours), Méningites bactériennes, Angine à streptocoque A et scarlatine (2 jours), Haemophilus influenzae B (jusqu'à guérison), Oreillons (9 jours), Rougeole (5 jours), Teigne du cuir chevelu (jusqu'à mise en place d'un traitement), Tuberculose, Typhoïde, Diphtérie.

En cas de maladie contagieuse grave survenant dans la structure, le médecin de celle-ci, décide en accord avec le Directeur Départemental de la santé, des mesures à prendre.

Si un enfant est souffrant en cours de journée, la Directrice en avertit les parents. Elle les conseille sur l'intérêt ou non de récupérer l'enfant.

La Directrice doit être avisée dans les 24 heures du motif de l'absence de l'enfant ainsi que de son état de santé, s'il a été souffrant.

♦ **Les urgences** : Lors de l'inscription, les parents précisent le nom de leur médecin de famille. Ils signent une décharge autorisant les responsables de structure à prendre toutes les mesures d'urgence. En crèche familiale, une fiche signalétique (nom du médecin, N° de téléphone, employeurs des parents...) est laissée chez l'assistante maternelle pour les urgences.

6 - LES SORTIES

La structure organise des sorties occasionnelles à proximité et nécessitant parfois un déplacement en transport en commun. Les enfants sont encadrés par des professionnels. Les parents sont préalablement informés, une autorisation générale de sortie et de transport, signées des parents, sont demandées pour toute activité se déroulant à l'extérieur de l'établissement et annexée au dossier d'inscription. **En cas de non signature des autorisations, l'enfant ne pourra bénéficier d'aucune sortie. La famille est libre d'accepter ou non que l'enfant se rende à une sortie. Toutefois, dans ce cas, la famille doit en informer la direction qui organisera les modalités d'accueil de l'enfant pendant le temps de la sortie.**

7 - LES AUTRES DISPOSITIONS

♦ **Le linge** : Les parents doivent fournir une tenue de rechange marquée au nom de l'enfant. Les couches sont fournies par la structure tout au long de la journée.

♦ **Le port de bijoux** : est strictement interdit de même que les jouets miniatures en raison des risques d'accidents encourus par l'enfant mais également par les autres enfants. La Communauté d'Agglomération décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements ou de destruction d'objets appartenant aux enfants.

Depuis le 1^{er} janvier 2012, la Communauté de Communes de Guéret de Guéret Saint-Vaury, devenue au 1^{er} janvier 2013, la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret, a pris la compétence « Accueil de la petite enfance ».

Cette prise de compétence implique la gestion directe du multi-accueil collectif et familial situé sur la commune de Guéret et de la micro-crèche située sur la commune de Saint-Fiel.

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les modalités d'organisation et de fonctionnement de ces structures d'accueil du jeune enfant de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret. Il vise à régler l'ensemble des relations entre les parents, les équipes pédagogiques, la direction et la coordination.

Le fait de confier son enfant à l'un des établissements vaut acceptation complète des dispositions du présent règlement et est validé par la signature du contrat d'accueil de l'enfant.

Les structures proposent différentes possibilités d'accueil collectif ou familial, régulier ou occasionnel.

Le multi-accueil est géré par une directrice et la micro-crèche par un(e) auxiliaire référent(e) technique sous la responsabilité de la directrice du pôle petite enfance.

Tous les établissements proposent le même service et une qualité d'accueil identique. Le pôle Petite Enfance dispose d'un projet d'établissement. Il comprend un projet social qui situe les structures dans un cadre économique, social et partenarial et un projet éducatif qui définit les objectifs pédagogiques des structures, garantissant cette qualité d'accueil auprès des enfants et de leurs familles. Ce projet est mis à la disposition des parents sur demande auprès des responsables des structures.

Les établissements fonctionnent conformément :

♦ Au code de la Santé Publique,

♦ A l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,

♦ Au décret N° 2000-762 du 1^{er} août 2000, modifié par le Décret N° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique (dispositions réglementaires),

♦ Au décret N° 2010-613 du 07 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique,

♦ Aux dispositions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (Lettre circulaire 2014-009 du 26 mars 2014).

Les **structures Petite Enfance de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret** assurent pendant la journée des temps d'accueils collectifs ou familiaux, réguliers, occasionnels ou d'urgence et **sont ouvertes aux enfants de dix semaines à cinq ans et jusqu'à 6 ans pour les enfants porteurs d'un handicap.**

1 - LES CAPACITES D'ACCUEIL

- ◆ Le **multi-accueil collectif de Guéret** : 51 places
- ◆ Le **multi-accueil familial de Guéret** : 31 places
- ◆ La **micro-crèche de Saint-Fiel** : 10 places

2 - LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

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

- ◆ **Régulier** : l'enfant accueilli est connu et inscrit dans la structure, les besoins sont connus et récurrents, un contrat d'accueil est établi avec les parents pour un forfait hebdomadaire d'heures
- ◆ **Occasionnel** : l'enfant accueilli est connu et inscrit dans la structure mais les besoins sont ponctuels. Il n'y a pas de contrat pour ce type d'accueil
- ◆ **Urgence** : en application des dispositions du décret 2007-230 du 20 février 2007 sus-visé, **2 places sont accessibles pour un accueil exceptionnel et de courte durée** pouvant répondre à des situations d'urgence définies dans ce même décret pour le **multi-accueil du Grand Guéret** et **1 place pour la micro-crèche.**

3 - LES JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

- ◆ Le **multi-accueil collectif de Guéret** et la **micro-crèche de Saint-Fiel** :
du lundi au vendredi de 7h à 18h30
- ◆ Le **multi-accueil familial de Guéret** : **du lundi au samedi de 7h à 19h30** (l'accueil de l'enfant pourra être possible avant 7h ou après 19h30 si la demande des parents est justifiée (ex. horaires atypiques des parents))

Les **périodes de fermeture des structures ont été définies en début d'année civile, sont communiquées aux familles et affichées dans chaque établissement.**

4 - LES REPAS

A l'admission de l'enfant, il est convenu, en accord entre les parents et les responsables des structures, du régime alimentaire de l'enfant, du rythme des repas ainsi que des horaires de prise des biberons. Un lait maternisé est fourni par la structure. S'il ne convient pas à la famille ou à l'enfant, les parents devront alors fournir le lait de leur choix dans une boîte non entamée.

- ◆ **Multi-accueil collectif de Guéret** : les menus, élaborés par la Cuisine centrale de Guéret, sont affichés dans le hall de la crèche afin que les parents puissent en prendre connaissance.
- ◆ **Multi-accueil familial de Guéret** : un menu mensuel élaboré par l'infirmière puéricultrice est distribué aux assistantes maternelles afin que les parents puissent en prendre connaissance.
- ◆ **Micro-crèche de Saint-Fiel** : pour les plus petits, des repas achetés de type industriel seront proposés par la structure. Le contenu et la qualité des repas sont sous la responsabilité des parents. Pour les plus grands, les repas sont préparés et livrés par le restaurant scolaire de la commune de Saint-Fiel.

⇒ **Allergies alimentaires** : **Si l'enfant présente une allergie alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être établi entre la crèche et les parents sur demande du Médecin traitant. En cas d'incompatibilité avec le repas fourni par la structure et si un PAI est mis en place, les parents devront amener un repas étiqueté au nom de l'enfant dans une boîte hermétique dans un sac isotherme ou une glacière.**

5 - LE SUIVI ET LES DISPOSITIONS MEDICALES

- ◆ **Le carnet de santé** : devra toujours accompagner l'enfant. L'établissement s'assure du concours régulier d'un Médecin-Pédiatre. Il voit régulièrement l'ensemble des enfants du pôle Petite Enfance. Il veille à leur bon développement staturo-pondéral et psychomoteur.
- ◆ **Les vaccinations** : D'après le décret N°2007-1111 du 17 juillet 2007, l'obligation du vaccin anti-tuberculeux BCG est suspendue pour l'entrée d'un enfant en crèche. Les enfants admis à la crèche doivent subir ou avoir subi les vaccinations obligatoires aux âges prévus par la loi : diphtérie, tétanos, polio. Les vaccinations ROR et hépatite B sans être obligatoires, sont vivement conseillées en collectivité.
- ◆ **L'administration des médicaments** : dans la mesure du possible, et en fonction du traitement, il est demandé aux parents de signaler au médecin traitant la présence de l'enfant en structure d'accueil afin de limiter la prise de médicaments en journée. Toutefois, en cas de nécessité, le traitement pourra être administré sur autorisation écrite et signée des parents. Ils doivent fournir aux responsables ou à l'assistante maternelle (pour l'accueil en crèche familiale) le double de l'ordonnance du médecin précisant le nom du médicament, la quantité à donner et l'heure à laquelle il doit être administré. Le nom de l'enfant et la date d'ouverture du médicament doivent être inscrits sur les emballages. Toute médication donnée à l'enfant chez lui, le matin, devra être signalée à la personne responsable de l'accueil pour éviter le risque de surdosage. L'assistante maternelle doit avertir la Directrice avant d'administrer des médicaments à l'enfant dont elle a la garde.

Tous les établissements proposent le même service et une qualité d'accueil identique. Ces dispositions sont applicables quelque soit la structure d'accueil. L'accueil de votre enfant en collectivité impose le respect des autres familles, des équipes et des enfants accueillis dans la structure.

1 - L'ADAPTATION

Il est important pour l'enfant, les parents et le personnel de l'établissement que son accueil soit préparé afin que la séparation s'effectue en douceur et avec confiance. Ainsi, les parents devront convenir, **avec les responsables des structures**, d'une période de familiarisation de quelques heures non facturées. Les objectifs, la durée et les modalités de cette période d'adaptation est expliqué dans le projet d'établissement du pôle Petite Enfance du Grand Guéret qui est à la disposition de la famille.

2 - LES HORAIRES DE L'ENFANT

Eu égard au rythme de l'enfant, les responsables sont habilités pour juger de la pertinence des horaires proposés par les familles, notamment si la commission n'a pas eu connaissance desdits horaires au moment de l'étude des dossiers.

Les enfants sont tenus d'arriver en parfait état de propreté et d'avoir pris leur premier repas, les traitements médicamenteux s'il a lieu.

Sans autorisation signée des parents pour une tierce personne et majeure, l'enfant ne pourra en aucun cas repartir de l'établissement autrement qu'avec l'un de ses parents disposant de l'autorité parentale. La personne habilitée à venir chercher l'enfant doit être munie d'une pièce d'identité.

Pour toute absence ou tout changement ponctuel des horaires habituels, la famille doit prévenir la structure (ou l'assistante maternelle) le plus rapidement possible et, dans tous les cas, avant 10 heures le jour même.

Pour certaines périodes de pont ou de vacances scolaires, la directrice demande aux familles de préciser les besoins d'accueil. **IMPORTANT** : si l'accueil n'a pas été demandée, ou l'a été trop tardivement, il peut être difficile, voire impossible de satisfaire une demande. L'organisation du planning du personnel est établie en fonction du nombre d'enfants à accueillir.

En cas de retard des parents après l'heure de fermeture des structures et dans l'impossibilité de contacter les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, les responsables contacteront les autorités compétentes en vue de la prise en charge de l'enfant.

3 - L'ACCUEIL D'ENFANT PORTEUR D'UN HANDICAP OU ATTEINT D'UNE MALADIE CHRONIQUE

La structure concourt à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteint de maladie chronique, à condition que leur état de santé soit compatible avec la vie en collectivité. Cette aptitude est déterminée par le médecin de l'établissement en collaboration avec la direction. Si besoin, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera élaboré. Les structures intervenant auprès des enfants porteurs d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique pourront accompagner l'enfant, la famille et l'établissement dans différentes activités proposées et dans la mise à disposition de matériel par rapport au handicap.

Afin d'assurer au mieux la prise en charge des enfants et de leur famille, le fonctionnement de la structure est assuré par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, selon le type d'accueil collectif ou familial et dont les rôles sont différents et complémentaires.

1 - LA DIRECTION DU PÔLE PETITE ENFANCE

La direction du pôle petite enfance est assurée par une **Directrice titulaire d'un diplôme d'État d'Infirmière Puéricultrice et travaille en collaboration avec un Directeur adjoint Infirmier Puériculteur.**

La Directrice exerce sa fonction en liaison hiérarchique avec le Président, l'élu délégué à la Petite Enfance et le Directeur Général des Services de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret, et en liaison fonctionnelle avec le service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental de la Creuse. Elle a pour mission principale de participer à la définition du projet de collectivité, de piloter les projets liés à la Petite Enfance, et d'encadrer les services sous sa direction.

Dans le cadre du pôle Petite Enfance, elle participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques, gère le budget, encadre le personnel du pôle Petite Enfance et assure une veille juridique et sociale.

Dans le cadre de la direction des établissements communautaires, elle accueille, oriente et coordonne les relations avec les familles, met en place un environnement adapté à l'accueil des enfants et organise le contrôle des soins, de la surveillance médicale, de la sécurité et de l'hygiène des établissements, élabore et accompagne l'équipe dans l'application du projet d'établissement de petite enfance.

Le Directeur adjoint exerce ses missions sous la responsabilité de la Directrice du Pôle Petite Enfance et a pour mission de seconder celle-ci dans de le cadre de ses fonctions.

Il accueille, oriente et coordonne les relations avec les familles, assure la maîtrise du logiciel utilisé pour la gestion des établissements, met en place un environnement adapté à l'accueil des enfants et organise le contrôle des soins, de la surveillance médicale, de la sécurité et de l'hygiène des établissements.

2 - LA COORDINATRICE DU PÔLE PETITE ENFANCE

Sous la responsabilité de la Directrice du pôle Petite Enfance, la coordinatrice Petite Enfance a pour mission de coordonner les activités des établissements et services de la Petite Enfance dans le cadre du projet global de la collectivité en lien avec les partenaires institutionnels.

Elle organise et met en œuvre la politique Petite Enfance validée par le Conseil Communautaire, pilote et assure l'évaluation du Contrat Enfance Jeunesse, accueille et informe les familles, assure la promotion du service Petite Enfance sur le territoire communautaire, seconde la Directrice pour la gestion administrative et financière, met en place une veille prospective et documentaire, aide la direction dans l'utilisation du logiciel pour la gestion des établissements.

3 - LE PERSONNEL ENCADRANT LES ENFANTS POUR LE MULTI-ACCUEIL COLLECTIF

- ♦ **Educatrice de jeunes enfants** : Elle accompagne l'enfant dans sa vie quotidienne et s'assure de son développement. Elle participe au projet pédagogique et veille à son application par l'ensemble du personnel. Elle installe une dynamique autour d'un projet d'activité.
- ♦ **Auxiliaires de puéricultrice, CAP Petite Enfance, Agents techniques d'encadrement** : Elles accompagnent l'enfant dans son quotidien en l'aidant dans ses repas, son hygiène et son éveil psychique et moteur. Elles établissent avec les familles des relations de confiance basées sur le dialogue et l'échange régulier d'informations.
- ♦ **Agents de service** : Elles assurent l'entretien des locaux, du matériel et du linge et le conditionnement des repas, en liaison avec la cuisine centrale de la ville de Guéret.

En cas d'absence de la directrice, la **continuité de la fonction de direction** est assurée par le Directeur adjoint, ou par l'éducatrice de jeunes enfants, ou par l'auxiliaire de puériculture désignée sur le planning hebdomadaire pour le multi-accueil. Pour la micro-crèche, la continuité est assurée par un agent désigné par la direction ayant les compétences lors de l'absence de la responsable de la micro-crèche.

4 - LES ASSISTANTES MATERNELLES POUR LE MULTI-ACCUEIL FAMILIAL

Les assistantes maternelles, agréées par les services du Conseil Départemental, accueillent les enfants à leur domicile dans le respect du règlement intérieur et sous la responsabilité de la Directrice et du Directeur adjoint. Elles participent aux activités organisées pour les enfants selon le planning au multi-accueil collectif. Elles participent aux réunions de service.

5 - LE PERSONNEL ENCADRANT LES ENFANTS POUR LA MICRO-CRECHE

- ♦ **Auxiliaire de puéricultrice référent technique** : Elle gère administrativement la structure et pilote l'équipe, renseigne les familles se présentant directement à la micro-crèche, effectue les inscriptions et organise l'accueil occasionnel, assure le pointage journalier des enfants et le suivi informatique, administre des anti-pyrétiques si nécessaire ainsi que tout traitement médicamenteux sur prescription médicale sous la responsabilité de la direction, assure les visites médicales avec le pédiatre du pôle Petite Enfance, est responsable de la régie, accueille les enfants en lien avec les agents CAP Petit Enfance.
- ♦ **CAP PETITE ENFANCE** : Elles organisent et effectuent l'accueil et les activités des enfants et de leurs parents dans le cadre du projet éducatif du pôle petite enfance et assurent l'entretien.

5 - LE MEDECIN PEDIATRE

Le médecin veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, assure l'examen d'admission et des visites régulières au sein de la structure, mais ne se substitue en aucun cas au médecin traitant des enfants. En cas de besoin, il peut prendre contact avec ce dernier. Il participe à l'information du personnel.

6 - AUTRES PERSONNES PRESENTES DANS LA STRUCTURE

- ♦ Des **apprentis** pour une durée de 2 à 4 ans et **emplois d'avenir** pour une durée de 3 ans
- ♦ Des **stagiaires accueillis dans le cadre de leur formation**
- ♦ Du **personnel remplaçant** pour suppléer le personnel en cas d'absences
- ♦ Des **intervenants extérieurs** à la structure d'accueil pour des animations auprès des enfants

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

⇒ **POUR LES NON ALLOCATAIRES** : Il convient de prendre en compte, pour l'année N du 1^{er} janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2.

⇒ **POUR LES NON ALLOCATAIRES SANS AVIS D'IMPOSITION, NI FICHE DE SALAIRE** : Dans le cas de familles non connues dans Cafpro et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le gestionnaire applique le tarif horaire minimum en fonction du nombre d'enfants à charge.

⇒ **POUR LES ASSISTANT(E)S FAMILIAL(E)S OU ASSISTANT(E)S MATERNEL (LE)S** (dans le cadre de la convention signée avec le Conseil Départemental ou pour leurs propres besoins) : Le gestionnaire applique le tarif moyen de l'année N-1.

⇒ **POUR TOUTES LES FAMILLES** :

Toute modification des revenus familiaux susceptibles de modifier le montant de la participation (**naissance, perte d'emploi...**) devra être signalée impérativement auprès de la C.A.F ainsi qu'auprès des responsables des structures, afin de prendre en compte la modification de la tarification. Une actualisation des tarifs pour l'année en cours sera obligatoirement effectuée au 1^{er} janvier pour l'accueil régulier. Compte tenu de l'actualisation des revenus par le service CAFPRO, dans le courant du mois de janvier, l'actualisation du tarif horaire s'effectuera au 1^{er} février pour l'accueil occasionnel.

Tout retard abusif dans la production des éléments à fournir : numéro allocataire, attestations de salaires, indemnités, allocations ... entraînera l'application du taux maximum.

♦ **LE PLANCHER** : En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures, la participation est calculée en fonction d'un **montant plancher** équivalent au RSA socle garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Le montant de ressources plancher est fixé chaque année par la CNAF, il est de **674,32 €**. **L'utilisation de ce plancher est obligatoire.**

♦ **LE PLAFOND** : Le **montant de ressources plafond** est fixé chaque année par la CNAF, il est de **4 864,89 €**.

5 - LES ASSURANCES

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

La Communauté d'Agglomération contracte une **assurance pour l'ensemble des biens, équipements et bâtiments mis à disposition pour accueillir les enfants et une assurance responsabilité civile pour les personnels dans le cadre des activités qui ont lieu dans les locaux ou à l'extérieur**. Les assistantes maternelles doivent justifier de la **souscription d'une assurance responsabilité civile couvrant la totalité des risques liés à la présence de tiers dans la maison, ainsi que celle d'animaux et une assurance couvrant tous les trajets des enfants dans leur véhicule personnel**.

Les parents doivent fournir une **attestation de responsabilité civile**, en particulier pour les dommages que viendraient à causer leurs enfants, si la responsabilité de la structure n'est pas engagée.

Elles sont déterminées de la façon suivante :

- cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en parties non imposables ;
- prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA etc.)
- déduction des pensions alimentaires versées.

NB : les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

La communauté d'Agglomération s'engage à respecter les règles régissant le secret professionnel lors de la consultation et de l'utilisation des informations individualisées présentes sur la base allocataire, en particulier vis-à-vis des tiers. Elle s'engage également à faire respecter ces règles par son personnel. Toutefois, tout allocataire qui serait opposé à la consultation de son dossier par le biais de CAFPRO, s'engage par ailleurs à fournir auprès de la communauté d'Agglomération toutes les pièces nécessaires pour déterminer les ressources retenues pour le calcul du prix de l'heure de garde. En l'absence de ces éléments, le tarif le plus élevé lui sera appliqué.

- ♦ **LA MSA** met à disposition un site Internet afin d'obtenir les ressources à prendre en compte.
- ♦ **LA DETERMINATION DU MONTANT DES RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE**

⇒ **POUR LES SALARIES :**

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels. Sont ajoutées, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Le périmètre des ressources et déductions à prendre en compte est identique à celui utilisé dans Cafpro (cf paragraphe sur le service Cafpro).

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

A compter de revenus de 2013 pris en compte à partir du 1er janvier 2015, les heures supplémentaires étant pour la totalité imposables, elles seront cumulée avec les salaires déclarés.

⇒ **POUR LES EMPLOYEURS ET LES TRAVAILLEURS INDÉPENDANTS Y COMPRIS AUTO-ENTREPRENEURS :**

Il convient de prendre en compte les bénéfiques retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfiques tels que déclarés.

1 - LA PRE-INSCRIPTION

1.1 - L'ACCUEIL REGULIER

L'accueil régulier est réservé en priorité aux familles domiciliées sur la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret. Toutefois, un enfant inscrit dans une structure et dont les parents quittent le territoire communautaire après son admission aura l'autorisation de rester dans la structure jusqu'à sa scolarité.

Pour un accueil de qualité et une organisation harmonieuse à l'échelle du territoire, un lieu unique d'information et d'accueil a été mis en place, avec une interlocutrice unique. Les pré-inscriptions peuvent être prises dès le début de la grossesse.

Un **rendez-vous individuel de « pré inscription » est donc fixé avec la coordinatrice Petite Enfance**, qui explique à la famille les différentes possibilités d'accueil en Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants présentes sur le territoire de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret, communautaires (multi-accueil de Guéret, micro-crèche de Saint-Fiel), ou hospitalière (multi-accueil de Saint-Vaury), ou chez une assistante maternelle, afin de traiter sa demande.

Pour l'accueil collectif et familial, une fiche de pré-inscription est remplie avec les parents afin que la demande soit traitée en commission d'attribution des places.

Pour l'accueil individuel, les familles sont orientées vers le Relais d'Assistant(es) maternel(les) du Grand Guéret pour les aider dans la recherche d'une assistant(e) maternel(le) agréée (hors celles du multi-accueil familial).

Toutes les demandes de pré-inscription sont centralisées par la coordinatrice. Elles sont enregistrées et classées par ordre chronologique et par ordre de souhait. La date faisant foi est celle du rendez-vous et non celle du premier contact (appel téléphonique, email...).

La pré-inscription ne vaut pas admission. Chaque demande est examinée par une commission d'attribution composée d'élus communautaires en charge de la Petite Enfance, la directrice du multi-accueil de Saint-Vaury du Centre Hospitalier La Valette, les animatrices du Relais Assis-tantes Maternelles de Guéret, la responsable de la micro-crèche de Saint-Fiel, la Directrice et le Directeur adjoint du Pôle Petite Enfance et la Coordinatrice Petite Enfance, selon les places disponibles et en fonction des **critères de sélection suivants** :

- ♦ Priorité donnée aux **familles domiciliées sur le territoire de la Communauté d'Agglomération**. Toutefois, la structure est ouverte aux familles résidant hors du territoire communautaire en fonction des places disponibles ;
- ♦ Conformément à l'application de la Lettre Circulaire 2014-009 du 26 mars 2014, l'activité professionnelle des parents n'est pas une obligation quant à l'admission d'un enfant. Toutefois, la structure peut se réserver le droit de prioriser cette condition en fonction des demandes de pré-inscription. **Une attention particulière sera apportée pour les familles en situation sociale précaire ou fragilisée (réinsertion professionnelle : formation, stage...), afin de faciliter l'accès des enfants dont les parents sont en parcours d'insertion sociale (au moins 1 place par tranche de 20 places d'accueil) ;**
- ♦ Les **demandes des familles monoparentales et des familles attributaires de minima sociaux seront examinées en priorité ;**

- ♦ **Enfants en situation de handicap** ; La branche Famille de la CNAF réaffirme sa volonté de participer activement à l'accueil des enfants porteurs de handicap en veillant au respect des articles suivants L.114-1 et L.114-2 Casf, à savoir « l'accueil des enfants handicapés peut et doit être assuré, autant que possible au milieu des autres enfants ».
- ♦ **Lieux de travail des parents** afin d'harmoniser les places entre le multi-accueil de Guéret et le multi-accueil de Saint-Vaury et de répondre à l'ensemble des besoins des familles en matière d'accueil petite enfance.

De plus seront examinés :

La **présence simultanée de 2 enfants d'une fratrie, de jumeaux** ;

La **fréquentation par la crèche d'un frère ou d'une sœur** ;

La **commission veille également au respect des taux d'encadrement réglementaires.**

La commission se réunit **deux fois par an, en mai** pour une entrée des enfants entre septembre et décembre et **en octobre** pour une entrée des enfants entre janvier et juin de l'année suivante.

Toute demande ajournée pourra être réexaminée lors d'une prochaine commission si la famille en fait la demande, mais ne sera pas prioritaire pour autant.

La décision d'admission est prise par la commission d'attribution. Un courrier sera alors adressé aux parents pour leur indiquer si une place a été attribuée à leur enfant. Ils doivent confirmer à l'aide d'un coupon-réponse l'acceptation de la place disponible à la date indiquée par le service. A défaut, le pôle Petite Enfance considère la place vacante et se réserve le droit de proposer la place à une autre famille. La commission d'attribution peut proposer une place (type d'accueil, structure, nombre d'heures...) ne correspondant pas à la demande initiale des parents, le parent est libre d'accepter comme de refuser la proposition.

Toute demande d'inscription hors commission pourra être prise en compte. La décision sera examinée au cas par cas par l' élu référent, la directrice de la structure et la coordinatrice Petite Enfance, selon les places disponibles.

⇒ LA DEMANDE DE CHANGEMENT D'ETABLISSEMENT

Les familles peuvent demander un changement d'établissement sur le territoire de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret, afin de faciliter la vie familiale (fratrie, école, trajet domicile-travail). Dans la mesure du possible, la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret essaiera de répondre à cette demande.

1.2 - L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil occasionnel est réservé aux familles du et hors du territoire de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret. Les pré-inscriptions se font directement auprès des responsables des structures sur rendez-vous, ils informent les familles des modalités d'inscription, organisent et confirment la possibilité de l'accueil, selon les places disponibles.

La participation demandée à la famille couvre la **prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de toilette...) et les repas. Le montant de la participation est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Il se décline par type d'accueil.**

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial, parental et micro crèche
1 enfant	0,06%	0,05%
2 enfants	0,05%	0,04%
3 enfants	0,04%	0,03%
4 enfants	0,03%	0,03%
5 enfants	0,03%	0,03%
6 enfants	0,03%	0,02%
7 enfants	0,03%	0,02%
8 enfants	0,02%	0,02%
9 enfants	0,02%	0,02%
10 enfants	0,02%	0,02%

La **présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.**

En cas d'enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe **basé sur la moyenne de l'année N-1**. Il est calculé en divisant le montant total des participations familiales de l'année N-1 par le nombre d'actes facturés en N-1.

En cas d'accueil d'urgence et si les revenus ne sont pas connus, la structure applique soit le tarif plancher de la CNAF ou un tarif fixe basé sur la moyenne de l'année N-1.

En cas de résidence alternée de l'enfant, un contrat devra être établi pour chacun des parents et la tarification calculée en fonction de sa nouvelle situation familiale. L'enfant sera compté à charge du parent allocataire si les allocations familiales ne sont pas partagées et sera compté pour les 2 parents si les allocations familiales sont partagées. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

4.2 - LES RESSOURCES A PRENDRE EN COMPTE

Les ressources à prendre en compte sont les ressources déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint au cours de l'année de référence N-2. En cas de non fourniture des ressources, le tarif maximum sera appliqué.

♦ LE SERVICE CAFPRO

Dans le souci d'harmoniser le calcul des ressources retenues pour déterminer les tarifs applicables à chaque famille, la Communauté d'Agglomération a décidé d'utiliser le service CAFPRO de la Caisse d'Allocations Familiales. Dans ce cadre, une convention de service a été signée avec la CAF de La Creuse pour la consultation de certaines données de la base allocataire CAFPRO, par l'intermédiaire d'Internet en utilisant un accès sécurisé spécifiquement prévu pour cela. Les ressources auxquelles le gestionnaire pourra avoir accès seront celles retenues actuellement pour le calcul de l'assiette du Quotient familial Cnaf hors prestations familiales.

⇒ Sur demande de la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret :

Les motifs de rupture de contrat sont les suivants :

- absence de l'enfant en accueil régulier **d'une durée d'un mois** sans en avoir informé le service ;
- non respect du règlement intérieur ;
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement du service.

La notification pour rupture de contrat sera faite par la Communauté d'Agglomération du Grand Guéret au domicile du responsable légal par lettre recommandée avec accusé de réception. Le ou la responsable de la structure aura, au préalable, cherché à prendre contact avec la famille.

3 - L'INSCRIPTION EN ACCUEIL OCCASIONNEL

3.1 - LE DOSSIER D'INSCRIPTION

Afin de compléter le dossier d'inscription, les **pièces administratives** à fournir sont les suivantes :

- ♦ une copie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance, éventuellement l'ordonnance du juge en cas de séparation de couple ou de divorce pour la garde des enfants,
- ♦ pour les parents qui ne dépendent pas du régime général de la CAF : une copie de l'avis d'imposition en cours pour chaque parent, l'année de référence pour les ressources est l'année N-2,
- ♦ une attestation d'assurance responsabilité civile,
- ♦ une copie de la partie vaccin du carnet de santé de l'enfant.

La famille prend ensuite directement rendez-vous auprès des agents en charge de l'accueil occasionnel pour l'adaptation. **La structure peut alors accueillir le ou les enfants, sous réserve de places disponibles. Toutefois, compte tenu du nombre limité de places, il est conseillé à la famille, dans la mesure du possible, de planifier des heures de réservation, et de prévenir le service, en cas d'annulation.**

3.2 - LA RESERVATION A L'HEURE

♦ LES POINTAGES

Les agents notent l'heure d'arrivée et l'heure de départ de l'enfant pour appliquer la tarification sachant que **chaque demi-heure entamée est due.**

♦ LES MODES DE REGLEMENT

Les familles doivent régler au moment du départ de l'enfant le nombre d'heures de fréquentation. Le règlement peut s'effectuer par chèque bancaire (adressé à l'ordre du Trésor Public), par CESU, en numéraire.

4. LA PARTICIPATION DES FAMILLES

4.1 - LA TARIFICATION HORAIRE

Quelque soit le type d'accueil régulier ou occasionnel, la tarification appliquée aux familles respecte le barème national des participations familiales.

2 - L'INSCRIPTION EN ACCUEIL REGULIER

2.1 - LE DOSSIER D'INSCRIPTION

Suite au courrier de confirmation d'attribution de places, la famille devra **prendre rendez-vous avec la Direction du Pôle Petite Enfance.**

Si l'enfant est accueilli en multi-accueil collectif ou à la micro-crèche, un dossier d'inscription sera alors remis aux parents et devra être complété et transmis avant la date d'arrivée de l'enfant dans la structure. La famille visite la structure et établit avec le personnel une fiche individuelle sur les habitudes de vie de l'enfant (sommeil, alimentation...). Ensuite, la Directrice organisera avec les parents l'arrivée de l'enfant et la période d'adaptation.

Si l'enfant est accueilli en multi-accueil familial, la direction communique le nom de l'assistante maternelle choisie à la famille, afin de convenir d'un rendez-vous avec celle-ci. Après ce rendez-vous et dès acceptation des parents, un dossier d'inscription sera alors remis aux parents et devra être complété et transmis avant la date d'arrivée de l'enfant. Aucun changement d'assistante maternelle n'aura lieu au cours des 3 ans, sauf s'il est réellement motivé et justifié.

Toutefois, si le dossier n'est pas envoyé dans ce délai, l'attribution de la place sera annulée.

Le paiement sera également effectif à partir du 1^{er} jour d'inscription dans la structure sauf information contraire de la famille.

Afin de compléter le dossier d'inscription, les **pièces administratives** à fournir sont les suivantes :

- ♦ une copie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance, éventuellement l'ordonnance du juge en cas de séparation de couple ou de divorce pour la garde des enfants,
- ♦ un justificatif de domicile de moins de trois mois (EDF, GDF, téléphone, quittance de loyer),
- ♦ pour les parents qui ne dépendent pas du régime général de la CAF : une copie de l'avis d'imposition en cours pour chaque parent, l'année de référence pour les ressources est l'année N-2,
- ♦ une attestation d'assurance responsabilité civile,
- ♦ un Relevé d'Identité Bancaire accompagné du contrat de prélèvement automatique si les parents le souhaitent,
- ♦ une copie de la partie vaccin du carnet de santé de l'enfant,.

Les responsables peuvent différer ces procédures dans le cas d'un accueil d'urgence.

2.2 - LE CONTRAT DE RESERVATION

L'admission est réputée définitive après constitution du dossier d'inscription et signature du contrat de réservation. Tout contrat est établi en tenant compte d'une part, des périodes de fermeture de la crèche, et d'autre part, des besoins exprimés par la famille selon :

- ♦ le nombre d'heures par jour,
- ♦ le nombre de jours par semaine,
- ♦ le nombre de semaines de fréquentation dans l'année,
- ♦ Les absences prévisibles sollicitées par la famille (congrés, RTT).

Les heures d'arrivées et de départ prévisionnels des enfants sont arrondies à la demi-heure.

Le contrat de réservation est signé pour une durée d'un an maximum, mais peut être inférieur. Il est revu chaque année au 1^{er} janvier.

En cas d'absence d'une assistante maternelle (en multi-accueil familial), un accueil sera proposé à la famille au sein du pôle petite enfance sans modification du contrat. Le refus de la famille pour ce dépannage ne pourra pas donner lieu à remboursement.

2.3 - LA MENSUALISATION ET LES MODES DE REGLEMENT

La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales. Elle vise à simplifier la vie des parents, comme celle des gestionnaires. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réductions pour absences déductibles.

La mensualisation donne lieu à un accord formalisé entre la famille et l'établissement d'accueil inclus dans le contrat de réservation. Il prend en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille sous forme de nombre d'heures réservées en fonction des capacités d'accueil de la structure et de la tarification horaire.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées.

Tout dépassement du nombre d'heures ou de jours prévu au contrat sera facturé. Toute réservation est due dans son intégralité, sauf en cas d'absences dûment mentionnées dans le présent règlement intérieur.

Tout accueil hors contrat et hors planning est facturé en sus mensuellement.

Nombre total d'heures réservées X montant participation horaire

Nombre de mois retenus pour la mensualisation

♦ LES POINTAGES REGULIERS

⇒ **Familles sur planning** : les plannings prévisionnels de présence doivent impérativement être établis au mois. Ils doivent être remis à la crèche au plus tard le 25 du mois précédent. En l'absence de planning précis à cette date, l'enfant sera considéré présent tous les jours d'ouverture de la Crèche.

⇒ **Multi-accueil familial** : Les parents devront obligatoirement signer quotidiennement la fiche de présence de leur enfant dont les horaires d'arrivée et de sortie des enfants auront été préalablement mentionnés par l'assistante maternelle.

⇒ **Multi-accueil collectif et micro-crèche** : les agents de la structure sont chargés de pointer (au moyen d'une lecture optique) les horaires d'entrée et de sortie des enfants.

♦ **LES DEDUCTIONS** sont limitées et obligatoirement fixées dans le présent règlement intérieur :

- **Fermeture des structures** (en dehors des fermetures annuelles – ex : **jours fériés** et **grève du personnel** : un jour sera déduit par journée de grève sauf si l'enfant est placé dans une des autres structures) ;
- **Déduction dès le 1er jour de maladie de l'enfant lors de l'hospitalisation de l'enfant ou de l'éviction par le pédiatre de la structure et sur présentation d'un certificat médical** ; La structure déduit pour certaines **maladies contagieuses (syndrome pieds-mains-bouche, varicelle, gastro-entérite, bronchiolite, grippe A et B, conjonctivite infectée)** afin de limiter la contagion entre les enfants ;
- **Déduction à partir du 4ème jour calendaire pour toute autre maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical** ;
- En cas d'absence d'une assistante maternelle et si le remplacement d'un enfant s'avère impossible sur le pôle Petite Enfance.

♦ LES MODES DE REGLEMENT

Les participations dues par les familles seront recouvrées mensuellement par la Trésorerie Principale de Guéret. Le règlement peut s'effectuer par chèque bancaire (adressé à l'ordre du Trésor Public), par CESU, en numéraire ou par prélèvement automatique. **Toute somme due et non payée à la date exigée sera recouvrée dans les formes administratives par la Trésorerie Principale de Guéret.**

2.4 - LA REVISION DU CONTRAT D'ACCUEIL

♦ LE CHANGEMENT DU CONTRAT D'ACCUEIL

Il peut être révisé sur demande des parents ou de la structure s'il n'est pas adapté. Cette modification prendra effet au début du mois suivant et sera valable pour un mois complet minimum.

A la demande des parents, le temps d'accueil de l'enfant pourra être révisé pour des raisons professionnelles (perte d'emploi, formation, retour à l'emploi) ou familiale (séparation, maladie, divorce, maternité) et sur justificatif. Un nouveau contrat sera établi et la dernière facture établie pour le contrat précédent prendra en compte la régularisation de la différence entre les heures prévues entre la date du début du contrat et la date de rupture de celui-ci.

♦ LA RUPTURE DU CONTRAT D'ACCUEIL

⇒ **Sur demande des parents** :

Tout départ définitif de l'enfant, en cours d'année, devra être signalé obligatoirement **15 jours par un courrier adressé aux responsables précisant la date et le motif de départ.** A défaut, une participation supplémentaire d'un mois sera demandée à la famille. La dernière facture établie prendra en compte la régularisation des congés non pris par la famille et la différence entre les heures prévues entre la date du début du contrat et la date de rupture de celui-ci.