



EXTRAIT DU REGISTRE DES  
DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

SEANCE DU 20 SEPTEMBRE 2018

Nombre de Conseillers :

En exercice : 77

Présents : 56

Votants : 70 (dont 14 procurations)

N°19 B/

OBJET :

REGLEMENT DE  
FONCTIONNEMENT ET  
FINANCIER

PETITE ENFANCE

MODIFICATION

Rendue exécutoire :

Transmise en Sous-Préfecture

le :

- 3 OCT. 2018

Publiée ou notifiée

le :

- 3 OCT. 2018

Le Conseil Communautaire de Vichy Communauté – Communauté d'Agglomération, légalement convoqué, s'est réuni à l'Hôtel d'Agglomération Vichy Communauté, en session, sous la présidence de **Monsieur Frédéric AGUILERA, Président.**

Présents :

M. Frédéric AGUILERA, Président.

Mmes et MM. E. CUISSET - J.S. LALOY- F. SZYPULA – M. AURAMBOUT - J. GAILLARD - J. KUCHNA - J.M. GERMANANGUE - R. MAZAL - C. BENOIT - A.G. CROUZIER - A. DUMONT - F. GONZALES – P. MONTAGNER – I. DELUNEL – J. TERRACOL, Vice-Présidents.

Mmes et MM. F. MINARD – N. RAY – J. ROIG - J.M. GUERRE – J.P BLANC (à partir de la question n°7) - C. CATARD – C. SEGUIN – P. COLAS – R. LOVATY – C. BERTIN – A. CORNE – B. BAYLAUCQ – A. DAUPHIN - - JY. CHEGUT (de la délibération n°1 à la délibération n°41A/ et à partir de la délibération n°42B/) – MC. VALLAT – JM. LAZZERINI – M. MORGAND –A. GIRAUD – M. MONTIBERT – JD. BARRAUD – G. DURANTET - B. AGUIAR – C. FAYOLLE – G. MARSONI – C. DUMONT – E. GOULFERT - M. GUYOT – A. CHAPUIS - M. MERLE - C. BOUARD– P. BONNET – C. MALHURET – E. VOITELLIER - B. KAJDAN - M. JIMENEZ – JJ. MARMOL (de la délibération n°1 à la délibération n°22 et à partir de la délibération n°27) - MO. COURSOL - F. SKVOR – C. LEPRAT – JP. SALAT, Conseillers Communautaires.

formant la majorité des membres en exercice.

Absents ayant donné procuration :

Mmes et MM. F. DUBESSAY à J. ROIG – P SEMET à JY. CHEGUT (de la délibération n°1 à la délibération n°41A/ et à partir de la délibération n°42B/) - F. HUGUET à MC. VALLAT - J. COGNET à A. DAUPHIN – JM. BOUREL à B. AGUIAR - J. BLETTERY à F. SZYPULA - G. MAQUIN à JJ. MARMOL (de la délibération n°1 à la délibération n°22 et à partir de la délibération n°27) - YJ. BIGNON à C. BENOIT - JL GUITARD à B. KAJDAN - S. FONTAINE à F. AGUILERA - MC. STEYER à C. LEPRAT - C. GRELET à E. VOITELLIER - C. POMMERAY à F. SKVOR - M.J. CONTE à G. MARSONI, Conseillers Communautaires.

Absents excusés : Mmes et MM. J. JOANNET - F. SEMONSUT - H. DUBOSCQ

- N. COULANGE – M. CHARASSE - F. BOFFETY - W. PASZKUDZKI, Conseillères Communautaires.

Secrétaire : M. J.S. LALOY, Conseiller Communautaire.

Monsieur le Président,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** les statuts de Vichy Communauté, notamment la compétence « Enfance-Jeunesse »,

**Vu** l'examen par la commission N°3 du 3 septembre 2018,

**Considérant** la nécessité de mettre à jour le règlement de fonctionnement et financier des structures d'accueil des jeunes suite à la mise en place du portail « Familles » de Vichy Communauté,

**Propose** au Conseil Communautaire :

- D'adopter le règlement de fonctionnement des structures « petite enfance » ci-annexé.

Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide :

- adopte ces propositions,
- charge M. le Président et M. le directeur général des services de l'exécution et de la publication de ces décisions.

.....  
Fait et délibéré, à l'unanimité, en l'Hôtel d'Agglomération Vichy Communauté, le 20 septembre 2018.

Les Conseillers Communautaires présents ont signé au registre.

Le Président,

Frédéric AGUILERA





VICHY COMMUNAUTÉ

RÈGLEMENT FINANCIER  
ET DE  
FONCTIONNEMENT  
DES ÉTABLISSEMENTS  
D'ACCUEIL  
DE LA PETITE ENFANCE

COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION  
VICHY COMMUNAUTÉ

## SOMMAIRE

### Préambule

### Chapitre I : Généralités

Article 1 : Le projet social des établissements d'accueil, p 5.

Article 2 : Le fonctionnement des structures d'accueil Petite Enfance, p 5.

2.1 : Règles générales de fonctionnement, p 5.

2.2 : Fermetures annuelles, p 6.

2.2.1 : Règle générale, p 6.

2.2.2 : Situation particulière, p 6.

2.3 : Autres fermetures

2.3.1 : Journée pédagogique, p 6.

2.3.2 : Fermetures exceptionnelles, p 6.

2.4 : Assurance, p 6.

Article 3 : La gestion des structures d'accueil, p 7.

3.1 : La direction des établissements, p 7.

3.2 : Les personnels des structures, p 7.

3.3 : Les intervenants extérieurs, p 7.

### Chapitre II : Les modalités d'accueil des enfants

Article 1 : Règles d'Inscription, p 7.

1.1 : L'inscription en Accueil Régulier, p 7.

1.2 : L'inscription en Accueil Occasionnel, p 8.

1.3 : L'attribution des places en Accueil Régulier, p 8.

1.3.1 : La composition de la Commission, p 8.

1.3.2 : Le fonctionnement de la Commission, p 8.

1.3.3 : Les critères d'attribution des places, p 8.

1.3.4 : Les décisions, p 9.

Article 2 : Les divers types d'accueil, p 9.

2.1 : Accueil occasionnel, p 9.

2.2 : Accueil Régulier, p 9.

Article 3 : Les capacités d'accueil des différentes structures, p 9.

Article 4 : Intégration des enfants en situation de handicaps, p 10.

Article 5 : Accueil d'enfants en situation d'urgence sociale, p 10.

### Chapitre III : Le Contrat d'Accueil

Article 1 : Le contrat initial d'accueil régulier, p 10.

Article 2 : Les différents types de contrat, p 11.

2.1 : Situation générale, p 11.

2.2 : Situation particulière Ma des Garets, p 11.

2.3 : Situation particulière des parents enseignants ou étudiants, p 11.

Article 3 : Le renouvellement du contrat, p 11.

Article 4 : La modification du contrat, p 11.

### Chapitre IV : L'admission

Article 1 : Les effets de l'admission, p 12.

Article 2 : Le dossier d'admission, p 12.

Article 3 : L'intégration progressive, p 12.

## **Chapitre V : Les règles de vie quotidienne**

**Article 1** : Règles générales, p 13.

**Article 2** : L'arrivée de l'enfant, p 13.

**Article 3** : Le respect des horaires fixés au contrat, p 13.

**Article 4** : Le départ quotidien de l'enfant, p 13.

**Article 5** : Activités et sorties, p 14.

**Article 6** : Absences, p 14.

**Article 7** : Les repas, p 14.

**Article 8** : Dispositions diverses, p 15.

**Article 9** : Participation des familles à la vie de la structure, p 15.

## **Chapitre V : Départ définitif de l'enfant**

**Article 1** : Départ définitif pour âge limite, p 15.

**Article 2** : Départ à titre volontaire, p 15.

**Article 3** : Départ en cas de perte d'emploi, p 15.

## **Chapitre VII : Participation financière des familles**

**Article 1** : Détermination de la participation familiale, p 16.

**Article 2** : Réductions éventuelles de la participation mensuelle des familles, p 16.

## **Chapitre VIII : Dispositions relatives à la santé**

**Article 1** : Mesures en cas de maladie de l'enfant en cours de journée, p 17.

**Article 2** : Administration de médicaments, p 17.

**Article 3** : Réintégration d'un enfant après maladie, p 18.

**Article 4** : Les vaccinations, p 18.

**Article 5** : Dossier Médical de l'enfant, p 18.

## **Chapitre IX : Particularités Crèches Familiales**

**Article 1** : Relations Famille – Assistante Maternelle, p 18.

1.1 : Le relevé de la fréquentation, p 18.

1.2 : Règlement de situations particulières, p 18.

**Article 2** : Obligations familiales, p 18.

2.1 : Activités collectives, p 18.

2.2 : Congés annuels, p 19.

2.3 : Consultation médicale, p 19.

2.4 : Sorties de l'enfant avec l'Assistante Maternelle, p 19

2.5 : Matériel à fournir par les parents, p 19.

**Article 3** : Matériel fourni par la crèche, p 19.

# PREAMBULE

La Communauté d'agglomération Vichy Communauté offre des possibilités d'accueil aux enfants au sein de plusieurs Multi accueils et crèche familiale, répartis sur l'ensemble du territoire.

## **Les Multi Accueils :**

- ❖ Robert Debré - 12bis, Esplanade François Mitterrand à Bellerive sur Allier  
04 70 32 49 70.
- ❖ Les Moussaillons- Boulevard du Maréchal Franchet d'Esperey à Vichy -  
04 70 98 74 49
- ❖ L'Îlot Calin,- 21, Rue d'Alsace à Vichy - 04 70 96 57 20
- ❖ Les Garets - 30, Rue des Pâquerettes à Vichy - 04 63 01 10 93
- ❖ Françoise Dolto -12, Rue du Président Wilson à Cusset - 04 70 98 65 38
- ❖ Le Bout'en Train - Rue des Écoles à Saint Germain des Fossés - 04 70 32  
48 45

## **La halte –garderie :**

- ❖ La fée Bout'chou – 24 rue Roger Dégoulange au Mayet de Montagne – 06  
85 19 86 48

## **La crèche familiale :**

- ❖ Secteur de Cusset,  
Secteur de Bellerive,

Trois types d'accueil sont aujourd'hui proposés aux familles :

- un accueil régulier en structures collectives et en crèche familiale,
- un accueil occasionnel en structures collectives uniquement.
- Une halte-garderie

Afin d'aider les familles dans leur recherche et leur choix de mode d'accueil, Vichy Communauté met à leur disposition, 2 services :

- L'Espace Familles, situé 9, Place Charles de Gaulle à Vichy, est chargé de réaliser les inscriptions dans les Multi Accueil et crèche familiale.
- Le RAM communautaire avec un site principal situé aux Garets, 30, Rue des Pâquerettes à Vichy et 2 autres sites 1 à Saint Germain, Rue du Moulin Froid et 1 à Bellerive, 12bis, Esplanade François Mitterrand.

L'ensemble de ce dispositif a pour objectif de répondre au mieux aux besoins des familles de Vichy Communauté en matière d'accueil de la Petite Enfance.

## **Chapitre I : Généralités**

**Article 1** : Le projet social des établissements d'accueil.

Les structures d'accueil communautaires ont pour missions :

- de permettre aux familles de concilier vie professionnelle et vie familiale, en proposant un accueil de la Petite Enfance dans plusieurs établissements répartis sur le territoire communautaire.
- d'accueillir les enfants dans des cadres sécurisés, adaptés à leurs besoins en présence de personnels spécialisés de la Petite Enfance.
- de participer à la socialisation des jeunes enfants, de veiller à leur éveil et à leur santé, au sein de lieux socio-éducatifs.

**Article 2** : Le fonctionnement des structures d'Accueil Petite Enfance.

### 2.1 : Règles générales de fonctionnement :

Les structures d'accueil communautaires accueillent pendant la journée les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans révolus. En fonction des places disponibles, une possibilité d'accueil sera offerte aux enfants de 3 à 4 ans.

Les établissements sont ouverts du lundi au vendredi. Ils sont fermés les samedis, dimanches et jours fériés et éventuellement de manière ponctuelle au cours de l'année (journées pédagogiques, ponts...).

Les horaires précis de chaque structure, leur capacité d'accueil, sont indiqués dans le règlement interne de chaque structure.

L'accueil en crèche familiale est possible de 6h30 à 21 heures. Les horaires d'accueil sont arrêtés entre les parents et la Directrice de la crèche, en relation avec l'Assistante Maternelle et précisés dans le contrat d'accueil de chaque enfant.

La crèche familiale est ouverte toute l'année du lundi au vendredi, sauf jours fériés.

Par ailleurs, les Assistantes Maternelles ont droit à 5 semaines de congés annuels.

Dans la mesure du possible, les parents et l'assistante maternelle feront coïncider leurs périodes de congés. Si toutefois, elles ne correspondent pas, une Assistante Maternelle de remplacement ou un accueil en Multi accueil seront proposées à la famille par la directrice de la crèche familiale, en fonction des places disponibles.

En cas d'absences exceptionnelles de l'Assistante Maternelle (maladies, formation...), il sera systématiquement proposé aux familles concernées, un remplacement chez une autre Assistante Maternelle ou en Multi Accueil.

Dans les cas où les parents feraient le choix d'une autre solution que celle proposée par la Directrice, leur participation financière restera due.

## 2.2 : Fermetures annuelles :

### 2.2.1 : Règle générale :

Les établissements d'accueil collectif sont ouverts toute l'année à l'exception de 3 semaines en été, d'1 semaine aux vacances scolaires de printemps et une semaine en fin d'année.

Les dates précises sont arrêtées et communiquées aux familles chaque année, au mois de Janvier.

Durant les fermetures de printemps et d'été un accueil de dépannage pourra être proposé, après étude des demandes, réservé exclusivement aux enfants dont les parents sont dans l'obligation de travailler sur ces périodes de fermetures, sur présentation d'une attestation de l'employeur précisant les dates des congés des 2 parents.

Dans l'intérêt de l'enfant, une absence pour congés est obligatoire, à hauteur de 3 semaines sur une période de 12 mois.

### 2.2.2 : Situation particulière :

Le Multi Accueil des Garets est ouvert uniquement en période scolaire.

La veille d'une période de vacances scolaires, le Multi accueil accueillera les enfants jusqu'à 12h30.

Au retour des congés scolaires, l'établissement accueillera les enfants à partir de 12h.

Pendant ces périodes de fermetures, aucun dépannage ne sera proposé aux familles pour cette structure, sauf en cas de situation très exceptionnelle et après analyse de la demande par la Direction de la Petite Enfance de Vichy Communauté.

**D'une manière générale, à chaque fois qu'un accueil en dépannage sera sollicité et réservé par la famille mais non utilisé, le temps réservé sera facturé.**

## 2.3 : Autres fermetures :

### 2.3.1 : Journée Pédagogique :

Une journée pédagogique est organisée chaque année. Elle pourra se dérouler soit en 2 demi-journées, soit en une journée. A cette occasion le Multi Accueil fermera obligatoirement. Les parents sont informés des dates au moins 3 mois à l'avance. Une solution de dépannage pourra être proposée en cas de situation particulière et dans la limite des places disponibles. Cette disposition concerne également l'accueil chez les Assistantes maternelles.

### 2.3.2 : Fermetures exceptionnelles :

Des fermetures imprévisibles et exceptionnelles, du fait de la collectivité (grève, ponts, épidémie, temps de travail de concertation trimestrielle des équipes, absence exceptionnelle de l'assistante maternelle...) peuvent se produire.

Pour l'ensemble de ces fermetures, la totalité de la durée de la fermeture sera décomptée aux familles, en fonction du contrat de chaque enfant, dès lors qu'aucune proposition de dépannage n'aura pu être faite aux parents.

## 2.4 : Assurance :

La Communauté d'Agglomération Vichy Communauté en sa qualité de gestionnaire souscrit une police d'assurance qui couvre sa responsabilité civile.

Les parents doivent également avoir une assurance au nom de l'enfant pour les dommages éventuels causés par leurs enfants.



### **Article 3** : La gestion des structures d'accueil.

La gestion administrative et financière est assurée par la Direction de l'Enfance et de la Petite Enfance de Vichy Communauté avec la contribution de la CAF, en liaison avec le service départemental de la Protection Maternelle et Infantile (Conseil Départemental de l'Allier).

#### 3.1 : La direction des établissements :

La direction des Multi Accueils et crèches familiale est assurée par un(e) professionnel(le) de la Petite Enfance, titulaires des diplômes suivants (en fonction du type d'établissements)

- Diplôme d'état de Puéricultrice
- Diplôme d'état d'Educateur de Jeunes Enfants

#### 3.2 : Les personnels des structures :

L'ensemble du personnel en activité dans les établissements est rattaché à la Direction de l'enfance et de la Petite Enfance de VICHY COMMUNAUTE.

Les dispositifs des décrets n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, 2006-1753 du 23 décembre 2006, et 2007-230 du 20 février 2007, l'arrêté du 6 décembre 2000 relatifs aux établissements et aux services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et aux personnels des établissements et des services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, le décret du 7 juin 2010, sont appliqués dans l'ensemble des structures d'accueil communautaires.

Un médecin participe régulièrement à la surveillance médicale des enfants, en relation étroite avec le personnel des établissements.

#### 3.3 : Les intervenants extérieurs à la structure :

Des intervenants professionnels ou bénévoles peuvent intervenir au sein des structures d'accueil, soit de manière ponctuelle, soit dans le cadre d'un projet spécifique, soit de manière régulière tout au long de l'année.

## **Chapitre II : Les modalités d'accueil des enfants**

### **Article 1** : Règles d'Inscription

Le service est ouvert à l'ensemble des familles résidant sur le territoire de la Communauté d'Agglomération de Vichy Communauté et dans la limite des places disponibles, aux familles extérieures.

#### 1.1 : L'inscription en Accueil Régulier :

A partir de l'obtention du certificat de grossesse ou du livret de famille si l'enfant est déjà né, la famille peut réaliser une préinscription auprès du service Espace Familles de VICHY COMMUNAUTE.

Les inscriptions sont centralisées pour l'ensemble des structures au service Espace Familles, situé 9, Place Charles de Gaulle à Vichy.

Les demandes de préinscription pourront être faites soit auprès de l'espace famille, soit sur le portail familles de la Communauté d'agglomération.

Un rendez-vous sera proposé au plus tôt, 6 mois avant la date d'entrée souhaitée par la famille.

Au cours du rendez-vous, la référente Petite Enfance procède à la pré-inscription administrative, présente aux familles les différents modes d'accueil et structures, apporte l'ensemble des informations nécessaires aux familles.

Les parents doivent fournir divers documents : justificatifs de résidence de moins de 3 mois, avis d'imposition N-2, numéro allocataire CAF.

Une attestation de pré-inscription sera délivrée à la famille précisant la date souhaitée de début d'accueil de l'enfant.

En cas de naissance à venir, la pré-inscription ne sera confirmée qu'à réception d'une copie intégrale de l'acte de naissance, dans le mois qui suit la date présumée de la naissance.

**Tout dossier incomplet sera automatiquement annulé.**

### 1.2 : L'inscription en Accueil Occasionnel

L'inscription en accueil Occasionnel est réalisée directement auprès des structures Multi Accueil de VICHY COMMUNAUTÉ.

La préinscription pourra également être réalisée sur le portail Familles. Le responsable de la structure validera la préinscription dans les 72 heures et proposera un rendez-vous à la famille.

Après une période d'adaptation obligatoire et en fonction des disponibilités, l'enfant pourra être accueilli en Multi accueil.

Le temps d'adaptation prévu pour l'enfant sera facturé à la famille, à son tarif horaire, lors de l'inscription administrative.

La réservation est obligatoire, elle peut être faite directement auprès du Multi Accueil choisi ou sur le portail familles. La demande sera traitée dans les 48 heures suivant la demande.

### 1.3 : L'attribution des places en Accueil Réservé

L'admission des enfants s'effectue dans la transparence et le respect des principes clairs et définis collégialement.

Les demandes d'inscription sont étudiées en commission d'attribution des places.

#### 1.3.1 : La composition de la commission :

La commission est composée :

- Du Vice-Président ou de son représentant
- D'un délégué communautaire ou de son représentant
- De la directrice du service petite enfance
- Des directrices des différentes structures
- Des directrices des CCAS des Villes
- Le médecin pédiatre des crèches

#### 1.3.2 : Le fonctionnement de la commission :

Un travail préparatoire est réalisé par la Direction de la Petite Enfance, tenant compte des différentes demandes d'inscription des familles, des places disponibles et des critères d'attribution définis par la commission.

A l'issue de l'étude des dossiers, la commission décide des places attribuées et établit le cas échéant une liste d'attente

La commission se réunit au moins une fois par an, pour la rentrée de septembre-octobre.

Les attributions de places en cours d'année, sont proposées par la Directrice de l'Enfance-Petite Enfance au Vice-Président chargé de ce secteur.

### 1.3.3 : Les critères d'attribution des places :

Les décisions de la Commission s'appuient sur une liste de critères qui se déclinent prioritairement comme suit :

- L'activité des parents
- La fratrie (présence effective d'un autre enfant de la famille dans une structure)
- La date d'inscription (numéro figurant l'attestation de préinscription)
- Le nombre de places disponibles selon le nombre d'heures d'accueil souhaitées par les parents et leur répartition sur la semaine qui doit être compatible avec la gestion des établissements,
- l'âge de l'enfant.

### 1.3.4 : Les décisions

Les admissions sont prononcées par le Vice-Président chargé de l'Enfance – Petite Enfance.

La décision est notifiée par écrit à la famille. Aucune réponse ne sera communiquée par téléphone. Le courrier d'admission précise la date d'effet de celle-ci, la structure d'accueil attribuée, le temps d'accueil et la date butoir de réponse des parents à cette proposition d'accueil.

Il est précisé que la date d'entrée de l'enfant stipulée dans le courrier de proposition d'admission correspond à la demande des parents exprimée lors de l'inscription. Cette date ne pourra pas être modifiée par la famille, sauf en cas de force majeure, c'est-à-dire indépendante de sa volonté, dûment justifiée et après accord de la Direction de l'Enfance et de la Petite Enfance. De même, les éléments constitutifs du contrat ne pourront être modifiés lors de la signature du contrat qu'en cas de force majeure.

La famille devra retourner son coupon réponse dans les délais précisés dans le courrier de proposition.

En cas d'absence de réponse de la famille dans les délais impartis, la proposition devient automatiquement caduque. La place est proposée à une autre famille en liste d'attente.

En cas de non-admission, les décisions sont notifiées par écrit aux familles. Il est proposé à la famille de maintenir son inscription pour la date initialement souhaitée ou pour une nouvelle date. La réponse de la famille doit-être renvoyée dans le délai précisé dans le courrier. En cas de maintien pour la même date, il est précisé par courrier à la famille que son maintien ne sera effectif que pendant 1 mois, à charge pour elle de renouveler son maintien. Faute de démarche de la part de la famille, la demande sera automatiquement annulée.

En l'absence de réponse de la famille, la demande est automatiquement annulée.

## **Article 2** : Les divers types d'accueil.

### 2.1 : Accueil occasionnel :

Il s'agit d'un accueil réalisé uniquement en structures multi accueil. L'accueil peut être ponctuel ou assez régulier. Il pourra être précédé d'une période d'adaptation, sauf en cas d'urgence.

En cas d'absence de l'enfant sur un temps réservé, il est demandé aux parents de prévenir le Multi accueil au plus tard la veille de la réservation. Tout créneau d'accueil réservé non annulé dans le délai prévu sera automatiquement facturé à la famille.

### 2.2 : Accueil régulier :

C'est un accueil régulier, prévu pour une durée déterminée et un temps hebdomadaire défini dans un contrat d'accueil.

L'accueil réservé est possible en Multi Accueil et en crèche familiale.

**Article 3** : Les capacités d'accueil des différentes structures.

La capacité d'accueil pour chaque établissement est déterminée en fonction de l'agrément délivré par le Président du Conseil Départemental, sur la demande formulée par le Président de Vichy Communauté, lors de la création, la transformation ou l'extension d'un équipement.

Le nombre d'enfants accueillis ne peut être régulièrement supérieur à la capacité d'accueil autorisée. Cependant en cas de besoin, des enfants peuvent être accueillis en surnombre dans la limite de 10 % (structure de 20 à 39 places) de la capacité d'accueil autorisée sous réserve que la moyenne du taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100%.

Concernant l'accueil en crèche familiale, les agréments précisant le nombre possible d'enfants confiés à une même Assistante Maternelle (4 maximum) sont délivrés par le Président du Conseil Départemental de l'Allier. Les Assistantes Maternelles de notre crèche familiale sont recrutées par la Communauté d'Agglomération, elles ne peuvent travailler parallèlement pour leur propre compte. La crèche familiale communautaire ne confie pas plus de 3 enfants à chaque Assistante Maternelle sauf en cas de remplacements temporaires ou par anticipation du proche départ d'un enfant déjà accueilli.

**Article 4** : Intégration des enfants en situation de handicap.

Les enfants en situation de handicap sont accueillis dans les structures d'accueil communautaires dans la mesure où elles disposent de moyens suffisants pour répondre aux besoins spécifiques de ces enfants.

L'admission d'un enfant en situation de handicap sera soumise comme toute admission à l'avis du comité d'admission après analyse de la demande d'accueil.

**Article 5** : Accueil d'enfants en situation d'urgence sociale

La survenue d'un événement exceptionnel peut rompre à un moment l'équilibre familial et nécessiter une réponse rapide, limitée dans le temps pour soutenir la famille en difficulté passagère, pour l'accueil d'un jeune enfant en structure d'accueil de la Petite Enfance. L'accueil d'urgence est réservé aux cas de force majeure et sur autorisation du service de la Petite Enfance.

## **Chapitre III : Le Contrat d'Accueil**

**Article 1** : Le contrat initial d'accueil régulier

Avant l'admission définitive, un contrat d'accueil est signé entre la famille et VICHY COMMUNAUTÉ. Il précise les modalités d'accueil (heures d'arrivées et de départ, durée hebdomadaire,...) et le montant de la participation familiale.

Le contrat prévoit un horaire d'arrivée et de départ. Le dépassement de plus de 5 minutes de cet horaire choisi par la famille, entraînera un paiement supplémentaire en

fonction du temps utilisé, avec un décompte au quart d'heure. Le cas échéant, le dépassement du matin et du soir se cumuleront. Ils seront facturés chaque fin de mois.

Le dépassement fréquent et régulier des horaires pourra entraîner une modification à la hausse du contrat à la demande de la famille ou de Vichy Communauté.

A l'inverse un contrat qui ne correspondrait pas au temps effectif d'accueil, pourra être modifié à la baisse à la demande de la famille ou de Vichy Communauté.

Les parents sont tenus de respecter non seulement la durée quotidienne de l'accueil mais les horaires précis définis dans le contrat. Le décompte du temps de présence sera fait par rapport aux horaires prévus au contrat.

## **Article 2** : Les différents types de contrat

### 2.1 : Situation générale :

Un contrat régulier peut être signé dès lors qu'un enfant est présent au moins 2 heures consécutives 1 fois par semaine.

Sur une année civile, la famille bénéficie d'une déduction de 6 semaines de congé.

En Multi Accueil, il s'agit des 5 semaines de fermeture des structures et d'une semaine supplémentaire prise librement par la famille.

Si un enfant est accueilli en dépannage dans une autre structure, la famille pourra bénéficier de déduction pour congés pris dans sa structure sur une autre période, sous réserve d'un délai de prévenance:

- D'une semaine pour une journée d'absence
- De deux semaines pour une absence de plusieurs jours à une semaine

### 2.2 : Situation particulière Multi Accueil des Garets :

Un contrat régulier peut être signé dès lors qu'un enfant est présent au moins 2 heures consécutives 1 fois par semaine.

Le Multi Accueil étant fermé pendant toutes les vacances scolaires, une déduction de 16 semaines sera appliquée automatiquement à la participation financière annuelle des parents.

En cas d'autorisation exceptionnelle pour un dépannage sur les périodes de fermeture du Multi accueil, les heures d'accueil réalisées dans une autre structure seront facturées en plus à la famille.

### 2.3 : Situation des parents enseignants et étudiants :

Pour les contrats des parents enseignants et étudiants, ne fréquentant pas le Multi Accueil des Garets, la famille bénéficie d'une déduction en année civile de 9 semaines de congés.

## **Article 3** : Le renouvellement du contrat

Le contrat d'accueil sera renouvelé au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année jusqu'à la sortie définitive de l'enfant.

A l'occasion de ce renouvellement, le montant de la participation familiale sera révisé avec la prise en compte des revenus de l'année N-2.

## **Article 4** : La modification du contrat

Une modification du contrat pourra être apportée en cours d'année, à la demande de la famille, sous réserve de changements professionnels ou familiaux justifiant la demande de changement, dans la limite d'une fois par an.

La Direction de l'Enfance et de la Petite Enfance pourra être à l'initiative d'une modification du contrat, dans l'hypothèse où le contrat en cours ne correspondra pas aux besoins effectifs de la famille.

La modification éventuelle s'appliquera le mois suivant la demande.

## **Chapitre IV : L'admission**

### **Article 1 : Les effets de l'admission**

**Toute inscription dans une structure d'accueil de la Petite enfance de Vichy Communauté vaut acceptation du présent règlement.**

**En cas de non-respect du règlement, ou de comportement de la part des parents, inadapté au bon fonctionnement de la structure, la collectivité se réserve le droit de mettre fin au contrat sur avis du responsable de la structure.**

La signature du contrat a pour conséquence de déclencher la facturation à la date d'entrée prévue. En cas de désistement après signature du contrat ou moins d'un mois avant la date d'entrée prévue, le forfait du mois considéré sera dû en totalité.

**L'admission d'un enfant dans l'une des structures d'accueil de la Petite Enfance n'ouvre pas, par la suite de droit prioritaire dans une autre structure.**

### **Article 2 : Le dossier d'admission**

A la signature du contrat d'accueil, le dossier d'admission devra être complet.

Le dossier d'admission comprend :

- le contrat d'accueil de l'enfant,
- la fiche de renseignements relatifs à la santé de l'enfant,
- l'accord des parents pour administrer à l'enfant les soins d'urgence que son état de santé peut nécessiter, ainsi que l'autorisation pour assurer son transport dans un établissement hospitalier par les services publics d'urgence,
- les coordonnées complètes des personnes habilitées par les parents pour accompagner et venir chercher l'enfant en leur absence.
- Dans le cas où les parents sont séparés, le nom de la personne ayant obtenu le droit de garde et les modalités de son exercice doivent être communiquées. La famille devra fournir une copie du jugement.
- L'accord ou le refus des parents pour que l'enfant apparaisse sur des photos et des films, des médias, mais aussi ceux faits par le personnel ou par d'autres parents doit être donné. En cas d'accord, cette autorisation est toujours donnée à titre gratuit.
- Les autorisations de transports et de sorties divers.
- Le certificat médical attestant de la capacité à vivre en collectivité.

Pour 2 structures, Le Multi Accueil Robert Debré et l'Ilot Câlins, l'accès dans la structure se fait par l'utilisation d'un badge.

Un chèque de caution de 15€ sera demandé à la famille pour la mise à disposition du badge.

La caution sera restituée à la remise définitive du badge, en bon état de fonctionnement. Le remboursement sera effectué par mandat versé sur le compte bancaire de la famille.

### **Article 3 : Intégration progressive**

En vue de faciliter l'accueil de l'enfant, une période d'adaptation est obligatoire pour tous les enfants, que ce soit en Accueil Réservé ou en accueil Occasionnel, sauf cas d'urgence exceptionnels.

Cette période sera obligatoirement répartie au minimum sur 2 jours (1 heure à chaque séance) et au maximum sur 10 jours.

Elle doit être réalisée au plus tard 5 jours avant le début du contrat d'accueil.

Les 2 premières heures sont gratuites au-delà elles seront facturées à la famille sur la base de leur participation horaire.

La durée de l'adaptation peut varier en fonction des besoins spécifiques des enfants et sera déterminée par la Directrice de la structure d'accueil en lien avec les parents.

Il est important d'apporter l'objet de référence de l'enfant (peluche, coussin, sucette....) s'il en a un. Cela contribue à le rassurer.

## **Chapitre V : Les règles de vie quotidienne**

### **Article 1 : Règles générales**

Chaque établissement dispose d'un règlement intérieur qui fixe les conditions de fonctionnement quotidien.

Il précise notamment les heures d'ouverture et de fermeture des structures.

Dans toutes les structures aucune arrivée ne sera possible moins d'une demi-heure avant les repas, et aucun départ ne s'effectuera avant une demi-heure après le repas.

Le présent règlement s'applique par ailleurs dans chacune des structures y compris en crèche familiale.

### **Article 2 : L'arrivée de l'enfant**

Les heures d'arrivée de l'enfant doivent être conformes aux heures prévues au contrat d'accueil.

A leur arrivée les parents confient l'enfant à la personne présente. Tout problème concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalé à l'arrivée de l'enfant dans la structure.

L'hygiène quotidienne doit être assurée par la famille. La structure Multi Accueil ou l'Assistante Maternelle maintient l'enfant propre durant son temps d'accueil.

### **Article 3 : Le respect des horaires fixés au contrat**

Lorsque les parents sont contraints de modifier leurs horaires, ils doivent en informer la structure d'accueil le plus tôt possible, ainsi que pour toute absence exceptionnelle.

Le respect de ces dispositions permet à l'établissement de maintenir les conditions d'encadrement les plus adaptées en fonction du nombre d'enfants présents.

### **Article 4 : Le départ quotidien de l'enfant**

Les familles s'engagent à venir chercher leur(s) enfant(s) dans le respect des horaires prévus au contrat.

L'enfant sera remis uniquement aux parents et/ou aux personnes majeures expressément désignées par écrit par les parents et sur présentation d'une pièce d'identité.

L'enfant pourra être remis, à un membre de la fratrie, âgé au minimum de 16 ans, avec accord écrit des parents et sur présentation d'une pièce d'identité. En aucun cas l'enfant ne sera confié à un mineur de moins de 16 ans.

Au cas où un enfant serait présent à l'heure de la fermeture de la structure et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents ou un tiers autorisé, la Directrice ou son adjointe devra faire appel à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

Ce recours à la gendarmerie ne se fera qu'en des conditions ultimes.

#### **Article 5** : Activités et sorties

La Directrice de l'établissement est responsable de la vie quotidienne dans la structure d'accueil. Toutefois en cas de sorties exceptionnelles, une autorisation parentale écrite sera demandée.

#### **Article 6** : Absences

Toute absence non justifiée, supérieure à 15 jours consécutifs, entraînera la radiation automatique de l'enfant de la structure d'accueil.

#### **Article 7** : Les repas

Les repas *sont* fournis dans les deux structures les plus importantes en capacité d'accueil, le Multi Accueil Robert Debré et l'Ilot Câlins. Le déjeuner et le goûter sont prévus.

Dans les autres Multi Accueil communautaires, Les Moussaillons, Les Garets, Françoise Dolto et le Bout 'en Train, les parents sont tenus de fournir les repas de l'enfant (déjeuner et goûter).

Le repas devra être rangé dans un sac isotherme marqué au nom et prénom de l'enfant. A l'arrivée, le repas sera rangé au réfrigérateur, dans une boîte au nom de l'enfant, afin de ne pas rompre la chaîne du froid.

Dans tous les Multi Accueils, les parents fournissent le lait 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge ainsi que le lait de croissance.

Dans le souci d'offrir un service de qualité, les repas seront fournis progressivement dans l'ensemble des Multi Accueil de Vichy Communauté d'ici fin 2019.

En crèche familiale, les repas de midi et du goûter sont fournis par les Assistantes Maternelles, ainsi que le lait en poudre des nourrissons.

Les parents doivent fournir les laits de régime ou tout lait spécifique de leur choix.

**Pour toutes les structures et en crèche familiale, les enfants doivent avoir pris un petit déjeuner avant leur arrivée le matin.**

#### Situations particulières :

- Les enfants souffrant d'allergies alimentaires médicalement reconnues : Ces enfants doivent bénéficier d'un PAI élaboré avec la famille, le médecin traitant, le médecin rattaché à la structure et la Directrice du Multi Accueil. Le protocole défini dans le cadre du PAI sera communiqué aux personnels présents auprès des enfants. Dans ce cas, les repas sont obligatoirement fournis par la famille dans l'ensemble des lieux d'accueil.



- Autres situations : en dehors des allergies avérées, aucun régime ne sera mis en place au sein des structures collectives fournissant les repas. Toutefois, en ce qui concerne le porc, il pourra sur demande écrite des parents ne pas être servi aux enfants, et sera remplacé par un autre produit Cette règle s'applique également en crèches familiales. Aucune autre substitution ou suppression d'aliment ne sera réalisée.

#### **Article 8** : Dispositions diverses

Matériel à fournir :

- couches (les couches lavables ne sont pas acceptées), produits d'hygiène, mouchoirs en papier.
- Thermomètre.
- Vêtements et chaussons marqués, et une tenue de rechange.
- **Interdiction du port de bijou (boucles d'oreilles, chaînes, bracelet, colliers d'ambre) et tout autre objet personnel.**

**Evolution : les couches seront progressivement fournies dans les Multi Accueil en parallèle de la mise en œuvre de la prestation repas.**

#### **Article 9**: Participation des familles à la vie de la structure

Les familles sont invitées à participer à la vie de la structure d'accueil :

- d'une manière informelle, par des réunions d'information, rencontres et concertations.
- Par leur participation à des activités organisées par la structure d'accueil : sorties, manifestations diverses...

### **Chapitre VI : Départ définitif de l'enfant**

#### **Article 1** : Départ définitif pour âge limite

Les structures d'accueil de la Petite Enfance accueillent les enfants de 10 mois à 3 ans révolus.

Des règles dérogatoires permettent toutefois d'organiser la sortie dans les meilleures conditions possibles pour les enfants. Ainsi, l'accueil d'un enfant pourra se poursuivre maximum jusqu'à 4 ans dans les conditions suivantes :

- Enfant en attente de place en école maternelle,
- Enfant scolarisé ayant besoin d'un accueil complémentaire le mercredi, sous réserve de place disponible.

La décision de poursuite de l'accueil de l'enfant au-delà de 3 ans sera prise après analyse de la situation de l'enfant, de son évolution et de l'intérêt pour lui et sa famille de poursuivre l'accueil en structure d'accueil Petite Enfance.

Les demandes de dérogations seront toujours étudiées en fonction des places disponibles et des demandes d'entrée des enfants de moins de 3 ans.

#### **Article 2** : Départ à titre volontaire

La famille peut décider à tout moment du départ définitif et volontaire de l'enfant. Elle devra en informer la Directrice et adresser un courrier au service de la Petite Enfance, au moins deux mois avant le départ effectif.

Dans le cas où les parents ne respecteraient pas le délai de préavis, ils seront tenus de s'acquitter du montant équivalent à la fréquentation habituelle.

Cependant, à l'instar de situations d'urgence à l'admission, certaines situations, étudiées au cas par cas par le Service de la Petite Enfance, pourront donner lieu à des dispositions dérogatoires par rapport au délai de préavis.

### **Article 3** : Départ en cas de perte d'emploi

En cas de perte d'emploi ou de fin d'activité d'un des deux parents, le maintien de l'enfant dans la structure d'accueil ne pourra pas excéder 6 mois.

Toutefois, les situations particulières pourront faire l'objet d'études au cas par cas, sur demande écrite et motivée de la famille, adressée à la Direction de la Petite Enfance.

Toute perte d'emploi ou cessation d'activité devra être obligatoirement et immédiatement communiquée à la Directrice de la structure d'accueil.

## **Chapitre VII : Participation financière des familles**

En contrepartie du service rendu, les parents s'acquittent d'une participation proportionnelle à leurs ressources, à la composition du foyer, à la durée de fréquentation et qui varie selon le type d'établissement fréquenté. Ces règles sont fixées par la CAF.

### **Article 1** : Détermination de la participation familiale

#### 1.1 : Le taux d'effort et la composition du foyer

Le niveau de la participation familiale est déterminé par un taux d'effort appliqué aux ressources annuelles de la famille et la prise en compte de la composition du foyer. (1 enfant : 2,5 parts ; 2 enfants : 3 parts ; 3 enfants : 4 parts ; puis ½ part par enfant supplémentaire)

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux horaire	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%

#### 1.2 : Les ressources du foyer

Sont obligatoirement prises en compte les ressources brutes figurant sur les comptes partenaires de la CAF et de la MAS.

Les familles non allocataires devront fournir leur avis d'imposition fiscale.

Si une famille ne fournit pas ces documents, sa participation sera fixée d'office au taux maximal correspondant à la composition de la famille.

Un plancher et un plafond de ressources fixent le cadre de l'application du taux d'effort. Il est fixé chaque année par la CAF, la MSA appliquant le même, et par décision du Président de Vichy-Communauté, conformément aux modalités d'application du barème national des participations familiales.

En cas d'absence de ressources, le plancher est appliqué.

### 1.3 : Modalités de calcul de la participation familiale

La tarification est établie par année civile, selon les ressources familiales et le nombre de parts du ménage, en fonction d'un barème CNAF révisé au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, confirmée par Décision du Président de Vichy Communauté.

Cette base de calcul est utilisée quel que soit la durée d'accueil de l'enfant. Sont pris en compte les revenus de l'année N-2. Le même tarif est appliqué pour un 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> enfant voir plus.

Toute modification intervenant en cours d'année, notamment dans la composition de la famille, devra être communiquée au service de la Petite Enfance pour permettre une mise à jour du calcul de la participation familiale.

Toute demande de révision tarifaire devra faire l'objet en premier lieu d'une demande auprès des services de la CAF. Tout changement de tarif sera applicable le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la date éventuelle de changement.

### 1.4 : Modalités de facturation de la participation familiale

La facture est adressée aux familles par courrier et est à régler auprès du Trésor Public, par carte bancaire (TIPI) ou Trésorerie, chèques, espèces, CESU , dans les délais mentionnés.

## Article 2 : Réductions éventuelles de la participation familiale

### ✓ **L'accueil Régulier :**

Le montant du contrat est calculé en fonction du nombre d'heures d'accueil hebdomadaire et il tient compte de la déduction pour les congés annuels.

Le volume annuel d'heures d'accueil est réparti mensuellement. L'intégralité de la participation des familles est due, même en cas d'absence de l'enfant sauf si celle-ci est justifiée par un certificat médical.

Le règlement s'effectue tous les mois auprès de la Trésorerie Principale de Vichy et selon le délai indiqué sur la facture.

### ✓ **L'accueil Occasionnel :**

Le montant facturé est au minimum, en fonction du nombre d'heures réservées pour l'enfant.

Le règlement s'effectue tous les mois auprès de la Trésorerie Principale de Vichy et selon le délai indiqué sur la facture.

## Article 2 : Réductions éventuelles de la participation mensuelle des familles

**Les jours fériés** : une déduction sera appliquée selon le calendrier de l'année en cours

**Les fermetures exceptionnelles** du fait de la structure donneront lieu à une déduction pour les familles concernées et sous réserve qu'aucune proposition d'accueil n'ait pu être proposée à la famille.

**Les absences pour maladies** (hors maladies évictives) : un délai de carence 3 jours est appliqué pour toutes les structures pour l'ensemble des maladies.

En cas d'absence supérieure à 3 jours, une déduction pourra intervenir sur présentation d'un certificat médical d'une durée minimale de 4 jours.

Le certificat médical doit être remis à la crèche le premier jour de retour de l'enfant.

**Aucune déduction ne sera faite rétroactivement.**

**Les absences pour hospitalisation**, la déduction des absences se fait dès le premier jour d'absence sur présentation du bulletin d'hospitalisation, dès le premier jour de reprise.

**Les absences pour maladies évictives**, en cas de maladies évictives, que l'absence soit prononcée par le médecin rattaché à la structure ou par certificat médical du médecin traitant, attestant de l'atteinte d'une des maladies évictives de la liste qui suit, la déduction totale sera appliquée.

- |                  |                               |
|------------------|-------------------------------|
| - Bronchiolite   | - Conjonctivite               |
| - Coqueluche     | - Gastro entérite             |
| - Grippe         | - Herpes                      |
| - Impétigo       | - Rougeole                    |
| - Gale oreillons | - Rubéole                     |
| - Scarlatine     | - Tuberculose                 |
| - Varicelle      | - Syndrome pieds-mains-bouche |

Par ailleurs en cas de présence de poux, l'éviction de l'enfant sera prononcée par la Directrice de la structure ou son adjointe. Le retour de l'enfant sera possible après traitement et disparition totale des parasites.

**Toutes les déductions sont effectuées au réel, en fonction du contrat d'accueil de chaque enfant.**

## **Chapitre VIII : Dispositions relatives à la santé**

### **Article 1** : Mesures en cas de maladie de l'enfant en cours de journée

En cas de maladie au domicile des parents, il est demandé aux familles de prévenir le Multi accueil le plus tôt possible.

Par ailleurs, tous cas de maladie contagieuse survenant chez un enfant ou son entourage doivent être signalés à la directrice ou son adjointe.

#### - Enfant présentant des signes de maladie à son arrivée

Lorsqu'un enfant accueil le matin présente des symptômes inhabituels (toux, température, éruption...) la Directrice ou son adjointe dispose d'un pouvoir d'appréciation pour l'accepter ou le refuser si son état n'est pas compatible avec la vie en collectivité.

#### - Enfant malade en cours de journée

Lorsqu'un enfant est malade en cours de journée, la Directrice ou son adjointe prévient les parents le plus tôt possible. En fonction de l'état de santé de l'enfant, il pourra leur être demandé de venir le chercher plus tôt

En cas d'hyperthermie (fièvre) pendant le temps d'accueil de l'enfant, les antithermiques seront données par la Directrice ou son adjointe, dans le respect du protocole établi par le médecin référent de la structure d'accueil.

En cas d'urgence, le responsable de la structure ou son adjointe prend les mesures nécessaires tout en informant la famille et le médecin rattaché à l'établissement.

### **Article 2** : Administration de médicaments

L'administration des médicaments reste un acte infirmier dans le cadre d'un accueil collectif (décret n°93.34 du 1<sup>er</sup> /03/1993).

Dans la mesure du possible, les médicaments (y compris l'homéopathie) ne seront pas donnés au multi-accueil ou chez l'Assistante Maternelle. En cas d'impératif, une ordonnance devra être fournie ainsi que les médicaments, non entamés, avec le nom de l'enfant inscrit sur chaque boîte.

**Sans ordonnance, aucun traitement ne pourra être donné.**

Tout traitement donné à la maison doit être signalé au multi-accueil ou à l'Assistante Maternelle.

**Article 3** : Réintégration d'un enfant après maladie

L'enfant, absent pour maladie, peut réintégrer l'établissement sans démarche particulière, dès son rétablissement. En cas de maladie contagieuse relevant d'une éviction de la collectivité, la Directrice de la structure ou son adjointe s'assure que l'enfant peut effectivement réintégrer celle-ci. Un certificat médical du médecin traitant devra être présenté par les parents, précisant la durée de l'éviction. En l'absence, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

**Article 4**: Les vaccinations

**La loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017, rend obligatoire les 11 vaccinations suivantes pour les enfants nés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018.**

En plus des 3 vaccins actuellement obligatoires :

- la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite

**S'ajoutent :**

l'haemophilus influenzae B (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites), la coqueluche, l'hépatite B, la rougeole, les oreillons, la rubéole, le méningocoque C (bactérie provoquant des méningites), le pneumocoque (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites).

Les enfants sont soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur sauf lorsqu'ils présentent une contre-indication attestée par certificat médical.

Ces conditions doivent être remplies pour l'admission définitive de l'enfant en structure d'accueil de la Petite enfance.

**Article 5** : Dossier Médical de l'enfant

Le dossier médical de l'enfant est conservé par la Directrice de la structure d'accueil. Le dossier médical doit être tenu à jour, pour ce faire les parents doivent présenter soit le carnet de santé, soit le certificat de vaccination après chaque nouvelle vaccination ou à la demande de la Directrice.

**Chapitre VIII : Particularités Crèches Familiales**

**Article 1** : Relations Famille – Assistante Maternelle

1.1 : Le relevé de la fréquentation

Les horaires d'arrivée et de départ sont consignés quotidiennement pour chaque enfant, établi et signé mensuellement par l'assistante maternelle, et par les parents. La fiche de présence est remise à la Directrice de la crèche, chaque fin de mois.

1.2 : Règlement de situations particulières

L'Assistante Maternelle reçoit très régulièrement à son domicile la visite de la Directrice ou de son adjointe. Toutefois en cas de difficultés particulières, les parents et l'Assistante Maternelle doivent obligatoirement en informer la Directrice.

## **Article 2** : Obligations familiales

### 2.1 : Activités collectives

Les parents s'engagent à faire bénéficier leurs enfants des activités collectives organisées dans les locaux du Multi Accueil, en présence d'une Educatrice de Jeunes Enfants. L'Assistante Maternelle a pour sa part l'obligation d'accompagner l'enfant et de participer aux activités.

### 2.2 : Congés annuels

La famille et l'Assistante Maternelle doivent dans la mesure du possible, s'entendre sur l'organisation des congés.

Pour les vacances d'été, la famille et l'Assistante Maternelle devront communiquer leurs souhaits au plus tard le 1<sup>er</sup> Mars de chaque année.

Pour les petites vacances un délai de 2 semaines est exigé.

### 2.3 : Consultation médicale

Les parents participent en règle générale à la première visite médicale.

### 2.4 : Sorties de l'enfant avec l'Assistante Maternelle

Une autorisation écrite des parents devra être versée au dossier, autorisant l'Assistante Maternelle à se déplacer en voiture avec l'enfant.

### 2.5 : Matériel à fournir par les parents

Les parents doivent fournir les équipements suivants :

- turbulette
- biberons
- thermomètre
- Paracétamol accompagné de l'ordonnance le prescrivant à l'enfant.
- Produits d'hygiène (laite de toilette, pommade, sérum physiologique...)

## **Article 3** : Matériel fourni par la crèche

La crèche met à disposition chez l'Assistante Maternelle le matériel suivant :

- lit et matelas
- chaise haute
- parc
- rehausseur de chaise
- transat
- matelas à langer
- poussette
- rehausseur de voiture
- jeux

Le présent règlement intérieur a été approuvé par le Conseil Communautaire de VICHY COMMUNAUTÉ par la délibération n°  
du

Toute modification du règlement financier et de fonctionnement relève de la compétence de Conseil Communautaire et fera l'objet d'un avenant au présent règlement.

Le Directeur Général des Services et le Directeur de chaque établissement d'accueil Petite Enfance sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

Toute inscription en établissement d'accueil Petite Enfance de VICHY COMMUNAUTÉ vaut acceptation totale des règles émises ci-dessus et des conditions tarifaires.

Le règlement est remis aux familles lors de l'inscription et est consultable sur le portail familles.



## VICHYCOMMUNAUTÉ

Nom et prénom de l'enfant ou des enfants :

-.....

-.....

Structure d'accueil de l'enfant :

-.....

Je soussigné,

Madame (représentante légale de l'enfant) .....

Monsieur (représentant légal de l'enfant) .....

Certifie avoir pris connaissance du Règlement de Fonctionnement des  
Établissements d'Accueil de la Petite Enfance gérés par Vichy Communauté et  
m'engage à m'y conformer.

Fait à

le

Signature du père

Signature de la mère



Accusé de réception d'un acte en préfecture

DELIBERATION N° 19 B/ DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 20

Objet de l'acte : SEPTEMBRE 2018 - REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET FINANCIER -  
PETITE ENFANCE - MODIFICATION

.....  
Date de décision: 20/09/2018

Date de réception de l'accusé 03/10/2018

de réception :

.....  
Numéro de l'acte : 20SEP2018\_19B

Identifiant unique de l'acte : 003-200071363-20180920-20SEP2018\_19B-DE

.....  
Nature de l'acte : Délibération

Matières de l'acte : 8 .9

Domaines de competences par themes

Culture

Date de la version de la 19/04/2017

classification :

.....  
Nom du fichier : 19 B.pdf ( 99\_DE-003-200071363-20180920-20SEP2018\_19B-DE-  
1-1\_1.pdf )