

LISTE DES DELIBERATIONS
BUREAU COMMUNAUTAIRE DU 24/11/2020

* * *

Délibération n°20201124_01

Objet : Prolongation exceptionnelle de l'agrément d'OCAD3E pour une année.

Dans le cadre de sa compétence « gestion des ordures ménagères », et notamment dans le cadre des filières REP (responsabilité élargie du producteur) mises en place sur les déchèteries à Liancourt St Pierre et à Porcheux.

Le Président rappelle les délibérations du Bureau Communautaire en date du 19 mars 2015 ; lui permettant de contractualiser avec l'organisme coordonnateur OCAD3E pour la collecte et le traitement des déchets électriques et électroniques (DEEE) et des ampoules et néons.

Considérant qu'en date du 24 septembre 2020, lors du Bureau Communautaire, le Président a été autorisé à l'unanimité à signer la nouvelle convention avec OCAD3E qui devait intervenir au 1^{er} janvier 2021.

Considérant que l'organisme OCAD3E, au regard des circonstances exceptionnelles liées d'une part à la pandémie de la Covid, et d'autre part à une surcharge d'activité réglementaire dans les ministères en charge de la filière des DEEE, a déposé en juin 2020 un dossier de renouvellement de son agrément sur la base du cahier des charges actuel, pour une durée d'un an.

Considérant que cette demande avait pour but d'éviter tout risque éventuel d'absence de son habilitation à exercer son activité au 1^{er} janvier 2021 (date prévue pour le nouvel agrément), et toute conséquence dommageable pour les collectivités partenaires.

Considérant que les pouvoirs publics ont répondu favorablement à la demande d'OCAD3E en actant le principe d'un renouvellement de leur agrément actuel pour une année.

Considérant de fait, que le nouvel agrément prévu initialement au 1^{er} janvier 2021 débutera finalement au 1^{er} janvier 2022 pour toute la durée du nouvel agrément.

Considérant que la Collectivité n'avait pas été informée de cette demande auprès des Ministères en charge de la filière DEEE et que ; lors du Bureau Communautaire, le Président à l'unanimité, a été autorisé à signer le nouvel agrément au 1^{er} janvier 2021.

Considérant dès lors, que le nouvel agrément interviendra alors au 1^{er} janvier 2022, versus 1^{er} janvier 2021.

Le Bureau Communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

AUTORISE le Président à poursuivre sa collaboration avec OCAD3E durant la période d'une année de renouvellement de l'agrément actuel.

AUTORISE le Président à signer les nouvelles conventions dans la lignée de celles qui prendront fin le 31 décembre 2021 avec l'organisme coordonnateur OCAD3E ; pour les collectes et le traitement des DEEE et des ampoules/néons ; ainsi que pour les soutiens divers (en termes de communication, sous forme financière...) inhérents à ces déchets.

Autorise le Président à travailler avec les prestataires qui seront mandatés par OCAD3E.

Dit que les recettes sont inscrites au budget.

DELIBERATION N° 20201124_02

Objet : Signature de l'avenant n°4 à l'acte constitutif de la régie de recette billetterie culture, tourisme et loisirs

Dans le cadre de sa compétence « Actions d'animation et de sensibilisation auprès de la population du territoire », et conformément à la commission « Tourisme – Culture »,

Le Président rappelle la délibération prise en bureau communautaire du 9 décembre 2014 relative à la création de la régie de recettes dans le cadre des partenariats culturels pour la vente de places de spectacle à tarif préférentiel, donnant à la personne chargée du service, les moyens d'encaisser les prestations dues par ce service.

Il expose la nécessité de signer l'avenant n°4 modifiant l'article 4 de l'acte constitutif de la régie de recette billetterie culture, tourisme et loisirs, pour ajouter les virements bancaires des collectivités en moyen de paiement.

Le Bureau communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

AUTORISE le Président à signer l'avenant n°4 à l'acte constitutif de la régie de recettes relative à la vente de places de spectacles.

DELIBERATION N° 20201124_03

Objet : Modification de l'arrêté portant sur la nomination des régisseur.se.s et suppléant.e.s pour la régie de recettes pour la vente de places de spectacles

Dans le cadre de sa compétence « Actions d'animation et de sensibilisation auprès de la population du territoire », et conformément à la commission « Tourisme – Culture »,

Le Président rappelle la délibération prise en bureau communautaire du 9 décembre 2014 relative à la création de la régie de recettes dans le cadre des partenariats culturels pour la vente de places de spectacle à tarif préférentiel, donnant à la personne chargée du service, les moyens d'encaisser les prestations dues par ce service.

Il expose la nécessité de modifier l'arrêté de nomination, eu égard au changement des suppléant.e.s.

Le Bureau communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

AUTORISE le Président à signer le nouvel arrêté de nomination du régisseur.se.s et des suppléant.e.s pour la régie de recettes relative à la vente de places de spectacles.

DELIBERATION N° 20201124_04

Objet : Remboursement des places de spectacles ou représentations, et navettes (transport) en cas d'annulation

Dans le cadre de sa compétence « Actions d'animation et de sensibilisation auprès de la population du territoire », et conformément à la commission « Tourisme – Culture »,

Le Président rappelle la délibération prise en bureau communautaire du 9 décembre 2014 relative à la création de la régie de recettes dans le cadre des partenariats culturels pour la vente de places de spectacle à tarif préférentiel, donnant à la personne chargée du service, les moyens d'encaisser les prestations dues par ce service.

Il expose la nécessité de proposer la possibilité d'un remboursement des places de spectacles et des navettes lorsqu'un événement est annulé du fait de la CCVT ou de l'organisateur. Un remboursement ne pourra pas avoir lieu si un acheteur souhaite annuler sa place de sa propre initiative.

Pour chaque remboursement, la perception devra avoir reçu les justificatifs suivants : la délibération de ce jour, une attestation avec le motif du remboursement, son montant, son bénéficiaire et le RIB de celui-ci.

Le Bureau communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

AUTORISE le Président aux remboursements des places de spectacles ou représentations et navettes (transport) lorsqu'un événement est annulé par la CCVT ou son organisateur.

Délibération n°20201124_05

Objet : Demande de subvention auprès de la Fédération Française de Football dans le cadre du FAFA équipement – programme 2020-2021 (point 04 : Sécurisation d'une installation contribuant à un classement fédéral) pour la pose de clôture autour du terrain annexe situé sur la Plaine des Sports du Vexin Thelle située à Chaumont en Vexin

Dans le cadre de sa compétence « construction, aménagement, entretien et gestion des équipements sportifs d'intérêt communautaire »,

Le Président

RAPPELLE que la Communauté de Communes du Vexin Thelle dispose d'un équipement sportif sur la commune de Chaumont en Vexin, nommé "Plaine des sports du Vexin Thelle" dont la superficie est de 8 ha et qu'il compte 3 terrains pour la pratique du football (2 terrains en herbe (honneur et annexe) et 1 terrain synthétique

INFORME que les terrains d'honneur et synthétique sont exclusivement réservés aux associations sportives sous convention annuelle mais que le terrain annexe est quant à lui, mis à disposition des associations sportives mais également ouvert au public, ce qui exclues les compétitions le dimanche.

CONSIDERANT, que le Club Sportif Chaumontois, principal club footballistique occupant, doit faire face à l'augmentation importante du nombre de ses licenciés et que ce dernier manque de terrain pour la pratique de son activité, notamment pour l'accueil des compétitions le week-end,

CONSIDERANT que, pour que le terrain annexe réponde aux exigences de la FFF, la clôture de l'enceinte de l'installation sportive doit être réalisée au moyen d'une clôture grillagée résistante d'une hauteur interdisant le franchissement lors de rencontres mais également en cas de fermeture pour intempéries.

Le montant des travaux estimé s'élève à 32 200 € HT selon le tableau de financement :

DEPENSES HT		RECETTES HT		
Montant global de l'opération	Coût prévisionnel en €	Financement	Montant en €	Taux en %
Fourniture et pose de clôture 2 m	26 400 €	Autofinancement	27 200 €	84,5%
Fourniture et pose de portails et portillons sur l'ensemble	5 800 €	FAFA	5 000 €	15,5%
TOTAL	32 200 €		32 200 €	100%

PROPOSE que la Communauté de Communes du Vexin Thelle réalise des travaux pour la pose d'une clôture autour du terrain annexe répondant aux exigences de la FFF,

Le Bureau communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

AUTORISE le Président à :

- Solliciter une demande de subvention auprès de la **Fédération Française de Football** dans le cadre des travaux visant à mettre en place une clôture autour du terrain annexe
- à signer tous actes utiles à cet effet et tout document afférent.
- Engager les crédits

* * *

DELIBERATION N° 20201124_06

Objet : Avenant aux lots n°2, n°3, n°5, n°6, n°7, n°8, n°9 et n°10 dans le cadre du marché de travaux de réhabilitation et d'extension de la maison de la Petite Enfance à Chaumont-en-Vexin

Dans le cadre de sa compétence « Action sociale d'intérêt communautaire » ;

Vu la délibération prise en Conseil Communautaire du 26 septembre 2018 autorisant le Président à signer tout acte se rapportant à la réalisation de cette opération, y compris la notification des marchés correspondants ;

Considération la réception de chantier de la maison de la petite enfance le 3 novembre 2020 ;

Le Président explique que certaines modifications ont dû être apportées et nécessitent des avenants techniques sans incidence financière et des avenants de moins ou plus-value pour les lots suivants :

- ✓ Lot 3 THERY *Avenant N°2* pour un montant **en moins-value de - 38,00 HT**
- ✓ Lot 7 BRIGAUD *Avenant N°2* pour un montant **en moins-value de - 116,57 €HT**
- ✓ Lot 8 SCAE *Avenant N° 3* pour un montant **en moins-value de - 3 508,00 €HT**

- ✓ Lot 5 DE BAETS *Avenant N°1* pour un montant **en plus-value de 796,00 €HT**

- ✓ Lot 2 CHARPENTE SAINT-ANTOINE *Avenant N°1* - avenant technique **sans incidence financière**
- ✓ Lot 6 MARISOL *Avenant N°4* - avenant technique **sans incidence financière**
- ✓ Lot 9 CUISINE SERVICE *Avenant N°1* - avenant technique **sans incidence financière**

- ✓ Lot 10 SPRID Peinture *Avenant N°1* - avenant technique **sans incidence financière**

Le Bureau Communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- ACCEPTE les propositions énoncées ci-dessus.
- AUTORISE le Président à signer les avenants au marché de travaux de réhabilitation et d'extension de la maison de la Petite Enfance.
- DIT que les incidences financières de plus ou moins-value sont inscrites au budget.
-

DELIBERATION N° 20201124_07

Objet : Approbation du règlement de fonctionnement de la structure du multi-accueil intercommunale du Vexin-Thelle à Chaumont-en-Vexin

Dans le cadre de sa compétence « Action sociale d'intérêt communautaire » et plus particulièrement en ce qui concerne l'ouverture et la gestion de la structure du multi-accueil intercommunale de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle et conformément à la Commission « Éducation, jeunesse et Social » ;

Considérant l'ouverture de la structure du multi-accueil intercommunale du Vexin-Thelle à Chaumont-en-Vexin en janvier 2021 ;

Le Président explique qu'il convient de mettre en place un règlement de fonctionnement pour présenter la structure d'accueil du jeune enfant et son personnel, pour définir les modalités d'admission, renseigner les familles sur le fonctionnement au quotidien et l'organisation autour de la santé de l'enfant.

Le Président donne lecture du règlement de fonctionnement et propose de l'approuver.

Le Bureau Communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- APPROUVE le règlement de fonctionnement de la structure du multi-accueil intercommunale du Vexin-Thelle à Chaumont-en-Vexin annexé à la présente délibération.

ANNEXE

- A la délibération « 20201124_07 »
Règlement de fonctionnement de la structure
du multi-accueil intercommunale du Vexin-Thelle



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

STRUCTURE MULTI-ACCUEIL INTERCOMMUNALE DU VEXIN-THELLE





PLAN

I.	Préambule	p.1
II.	Présentation de la structure multi-accueil intercommunale	p.1
1.	<u>Présentation</u>	p.1
2.	<u>Principe du multi-accueil</u>	p.2
	✓ <i>L'accueil régulier</i>	p.2
	✓ <i>L'accueil occasionnel</i>	p.2
	✓ <i>L'accueil dit « d'urgence »</i>	p.2
III.	Modalités d'admission au sein de la structure multi-accueil intercommunale	p.3
1.	<u>La pré-inscription</u>	p.3
2.	<u>L'attribution des places</u>	p.3
3.	<u>L'inscription</u>	p.3
	✓ <i>Le dossier administratif</i>	p.3
	✓ <i>Le contrat d'accueil</i>	p.4
4.	<u>La participation financière des familles</u>	p.5
	✓ <i>Mode de calcul de la participation financière</i>	p.5
	✓ <i>Facturation et règlement</i>	p.6
5.	<u>L'adaptation</u>	p.7
IV.	Présentation du personnel de la structure multi-accueil intercommunale	p.7
1.	<u>L'équipe de direction</u>	p.7
	✓ <i>La directrice</i>	p.7
	✓ <i>La référente technique</i>	p.8
	✓ <i>L'assistante de direction</i>	p.8
2.	<u>L'encadrement des enfants</u>	p.8
	✓ <i>Les éducatrices de jeunes enfants diplômées d'Etat</i>	p.8
	✓ <i>Les auxiliaires de puériculture diplômées d'Etat</i>	p.9
	✓ <i>Les auxiliaires petite enfance</i>	p.9
3.	<u>L'agent polyvalent</u>	p.10
4.	<u>Le médecin de l'établissement</u>	p.10
V.	Le fonctionnement au quotidien	p.11
1.	<u>L'arrivée</u>	p.11
2.	<u>Le trousseau</u>	p.11
3.	<u>L'alimentation</u>	p.12
4.	<u>Le sommeil</u>	p.12
5.	<u>Le départ</u>	p.13
6.	<u>La participation des familles à la vie de la structure multi-accueil intercommunale</u>	p.14
VI.	L'organisation autour de la santé de l'enfant	p.15



1. <u>Les vaccinations</u>	p.15
2. <u>La prise des médicaments</u>	p.15
3. <u>Handicap et maladie chronique</u>	p.15
4. <u>Modalités d'intervention en cas d'urgence</u>	p.16
5. <u>Les maladies à éviction</u>	p.16
<u>Les maladies à éviction (suite)</u>	p.17

Annexes

- **Eléments pris en compte pour le calcul de la participation familiale**
- **Continuité de la fonction de direction – Structure multi-accueil intercommunale**



I. Préambule

Le règlement de fonctionnement de la structure multi-accueil intercommunale a pour objet de fixer les conditions d'accueil, d'admission et de sortie des enfants. Il précise également les modalités d'organisation et de fonctionnement de la structure conformément :

- à l'article R.2324-30 du Code de la Santé Publique
- Aux dispositions du décret N°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V section 2 du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique
- Aux dispositions du décret N°2007-230 du 20 février et 2010-613 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables.

Ce document est remis aux familles à chaque inscription contre signature valant approbation. Il est révisable à chaque fois qu'une modification du fonctionnement (y figurant) intervient dans l'organisation de la structure. Un nouvel exemplaire modifié sera remis aux parents contre signature.

II. Présentation de la structure multi-accueil intercommunale

1. Présentation

La Maison de la Petite Enfance Intercommunale est située :

6, Rue Bertinot Juel
Espace Vexin-Thelle N°1
60 240 Chaumont-en-Vexin

L'organisme gestionnaire de la structure multi-accueil est la Communauté de Communes du Vexin-Thelle dont le siège est situé au :

6, rue Bertinot Juel
Espace Vexin-Thelle N°5 – BP 30
60 240 Chaumont-en-Vexin

La Communauté de Communes du Vexin-Thelle compte 37 communes : Boubiers, Bouconvillers, Boury-en-Vexin, Boutencourt, Chambors, Chaumont-en-Vexin, Courcelles-lès-Gisors, Delincourt, Enencourt-Léage, Eragny-sur-Epte, Fay-les-Etangs, Fleury, Fresnes-Léguillon, Hadancourt-Le-Haut-Clocher, Jaméricourt, Jouy-sous-Thelle, La Corne-en-Vexin, La Houssoye, Lattainville, Lavilletterre, Le Mesnil-Théribus, Liancourt-Saint-Pierre, Lierville, Loconville, Monneville, Montagny-en-Vexin, Montjavoult, Parnes, Porcheux, Reilly, Senots, Serans, Thibivillers, Tourly, Trie-Château, Trie-la-Ville, Vaudancourt.

La structure multi-accueil intercommunale est agréée par les services de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental de l'Oise pour accueillir jusqu'à 20 enfants par tranche horaire.

La structure multi-accueil intercommunale est ouverte de 7h à 19h du Lundi au Vendredi.



Périodes de fermeture : 3 semaines en Août, les quelques jours qui entourent Noël et le Nouvel An (25 Décembre et 1^{er} Janvier inclus), tous les jours fériés et au pont de l'Ascension. Un planning annuel de fermeture sera remis aux familles à chaque début d'année leur permettant d'anticiper au plus tôt les périodes de fermeture.

2. Le principe du multi-accueil

Le principe du multi-accueil est de proposer plusieurs types d'accueil de façon concomitante : l'accueil régulier, l'accueil occasionnel et l'accueil dit « d'urgence ».

✓ *L'accueil régulier*

L'accueil régulier correspond à un accueil connu et défini à l'avance. Il peut s'agir d'un accueil à la journée, la demi-journée, une ou plusieurs fois dans la semaine.

Ce type d'accueil nécessite l'établissement d'un contrat assorti d'une mensualisation. Les créneaux réservés par les familles sont garantis, sauf cas de force majeure indépendant de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle.

✓ *L'accueil occasionnel*

L'accueil occasionnel correspond à un accueil qui n'est pas connu ou défini à l'avance. Généralement de courte durée, il ne permet pas d'établir une mensualisation dans la mesure où les besoins des familles ne sont pas définis. Cependant, l'enfant étant inscrit dans la structure, les ressources des familles sont connues, le contrat peut être établi et le tarif horaire calculé. La facturation sera établie mensuellement sur la base des heures effectivement réalisées. L'accueil de l'enfant ne pourra se faire que sur des jours et créneaux libres.

✓ *L'accueil dit « d'urgence »*

L'accueil dit « d'urgence » correspond à un accueil non prévisible à l'avance. Il ne peut faire l'objet d'un contrat ni d'un calcul du tarif horaire, l'enfant n'étant pas connu de la structure et les ressources des familles non plus. Une fiche de renseignements administratifs sera à remplir au moment de l'accueil. Les documents nécessaires au calcul du tarif horaire seront demandés dans un second temps. La facturation sera établie sur les heures effectivement réalisées par l'enfant.

Les règles pour l'accueil dit « d'urgence » ont été fixées par le Comité de Pilotage de la Maison de la Petite Enfance de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle. Les critères retenus sont les suivants :

- _ arrêt maladie ou accident de travail de l'assistante maternelle agréée habituelle de l'enfant (durée maximale de l'accueil = 2 jours)
- _ prise de poste immédiate pour un parent en recherche d'emploi (durée maximale de l'accueil = 2 jours)
- _ urgence familiale c'est-à-dire décès ou hospitalisation d'un proche parent de l'enfant : père, mère, frère ou sœur (durée maximale de l'accueil = 2 jours)
- _ urgence sociale liée à l'absence ou la perte du logement (durée maximale de l'accueil = 5 jours)

Dans tous les cas, le bénéfice d'un accueil dit « d'urgence » pour un enfant ne pourra être considéré comme un critère favorisant pour un accueil de longue durée au sein de la structure multi-accueil intercommunale.



III. Modalités d'admission au sein de la structure multi-accueil intercommunale

1. La pré-inscription

Une demande de pré-inscription est nécessaire afin de pouvoir étudier la faisabilité de la demande d'accueil. En effet, les renseignements demandés permettent d'avoir les éléments nécessaires pour l'étude d'admissibilité en commission d'attribution de places.

Les dossiers de pré-inscription peuvent être retirés soit en version papier à la Maison de la Petite Enfance soit en version dématérialisée sur le site de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle.

La pré-inscription ne s'applique pas au mode d'accueil dit « d'urgence ».

2. L'attribution des places

Les modalités d'attribution des places au sein du multi-accueil intercommunale ont été définies en instance par des représentants de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle. Il a été décidé de retenir une liste de critères de sélection auxquels sont attribués des points. Par voie de fait, plus le nombre de points est élevé, plus le dossier est admissible.

Dès réception, les demandes sont traitées par la directrice et la référente technique de la structure multi-accueil intercommunale. Dans un deuxième temps, les dossiers traités sont présentés à la Directrice Générale des Services et au Vice-Président à l'Action Sociale de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle pour validation.

Les familles seront informées des suites données à leur demande par courrier recommandé avec accusé de réception dans un délai de 15 jours après le dépôt de la demande.

3. L'inscription

Une fois l'inscription validée par courrier, les familles sont reçues, sur rendez-vous (fixé par l'assistante de direction selon les disponibilités de la direction), par la directrice ou la référente technique pour formaliser le dossier d'inscription et le contrat d'accueil. Lors de cet entretien, les parents sont invités à visiter les locaux pour une prise de connaissance de la structure multi-accueil intercommunale. La directrice ou la référente technique leur expliquent l'organisation de l'accueil des enfants et répondent à leurs interrogations.

✓ *Le dossier administratif*

Lors de l'entretien, la directrice ou la référente technique remettent un dossier à compléter par la famille. Le dossier se compose :

- D'une fiche de renseignements administratifs concernant l'enfant et sa famille
- D'une copie du règlement de fonctionnement avec une fiche d'acceptation à retourner complétée et signée
- D'une photocopie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant l'enfant
- L'autorisation, complétée et signée, relative à l'utilisation du service « Consultation des Données des Allocataires par les Partenaires (CDAP) » de la CAF¹ pour la récupération des données financières nécessaires au calcul du tarif horaire
- D'une photocopie de l'avis d'imposition N-2 pour les ressortissants du régime de la Mutualité Sociale Agricole, nécessaire au calcul du tarif horaire

¹ Caisse d'Allocations Familiales



- D'une photocopie du jugement pour les parents divorcés ou de l'ordonnance de non-conciliation pour les parents séparés précisant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et les modalités de garde
- D'une photocopie des vaccinations à jour (photocopie de la page du carnet de santé)
- D'une fiche sanitaire de liaison
- D'une autorisation pour faire hospitaliser l'enfant en cas d'urgence
- D'un certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- D'une attestation complétée et signée par les parents autorisant la directrice (infirmière puéricultrice) à administrer des médicaments prescrits (la copie de l'ordonnance du médecin sera alors demandée)
- D'une autorisation de photographe, filmer et diffuser les images, complétée et signée
- D'une attestation parentale autorisant un nombre limité de personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant en l'absence des parents

Cas particulier : dans le cadre du handicap de l'enfant (avéré ou en cours d'investigation), il sera demandé aux familles de bien vouloir fournir une photocopie de la prise en charge (bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé, prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce, prise en charge par la Maison Départementale des Personnes Handicapées ou toutes autres justificatifs).

Toutes les pièces demandées devront être remises à la directrice ou la référente technique avant le démarrage de la période d'adaptation de l'enfant.

✓ *Le contrat d'accueil*

Les modalités d'accueil de l'enfant sont contractualisées entre les parents et le gestionnaire de la structure multi-accueil intercommunale.

Le contrat d'accueil est établi pour une durée d'un an, de Janvier à Décembre. Pour les enfants scolarisés en cours d'année, ils seront établis pour une durée de huit mois, de Janvier à Août. Les contrats sont renouvelables tacitement sauf demande contraire des familles, formulée par écrit.

La révision annuelle des tarifs applicables aux familles a lieu en Janvier pour le calcul de la mensualisation. Pour les révisions de tarif en cours d'année, les familles sont tenues d'informer la Caisse d'Allocations Familiales ainsi que la structure multi-accueil intercommunale de tout changement de situation par écrit. Dès que les informations sont accessibles sur le site de la Caisse d'Allocations Familiales, les modifications du tarif applicable aux familles pourront être prises en compte. Ces modifications feront l'objet d'un avenant au contrat d'accueil qui sera inséré au dossier de l'enfant.

Il est possible de mettre fin au contrat avant échéance. Si la rupture est à l'initiative de la famille, cette dernière doit formuler sa demande par écrit par courrier recommandé avec accusé de réception. Le délai de préavis est d'une durée d'un mois et débute à la date de réception du courrier recommandé avec accusé de réception.



Si la rupture est à l'initiative du gestionnaire (en cas de non-respect du présent règlement, en cas de non-paiement des factures ou pour tout fait indépendant de la collectivité), elle sera signifiée à la famille par écrit par courrier recommandé avec accusé de réception. Le délai de préavis est d'une durée de quinze jours et débute à la date de réception du courrier. En cas de fait indépendant de la volonté de la collectivité², il peut n'y avoir aucun préavis.

Le contrat d'accueil précise :

- Le type d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence)
- Le nombre d'heures d'accueil par jour (horaires d'arrivée et de départ)
- Le nombre de jours réservés dans la semaine
- Le nombre de semaines d'accueil dans l'année (congés des parents et périodes de fermeture prévues de la structure multi-accueil intercommunale déduits)

4. La participation financière des familles

✓ *Mode de calcul de la participation financière*

La structure multi-accueil intercommunale reçoit le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales par le biais de la Prestation de Service Unique. Ce système de tarification est basé sur les ressources des familles multipliées par un taux d'effort qui varie en fonction du nombre d'enfant(s) à charge au sens des prestations familiales³.

Les données financières pour le calcul de la tarification sont transmises aux établissements d'accueil du jeune enfant par le biais du site « Consultation des Données des Allocataires par les Partenaires – CDAP ». Si les données ne sont pas disponibles sur le site ou si la famille n'est pas allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales, il sera demandé à la famille l'avis d'imposition N-2 pour le calcul des ressources.

Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire de base sont les ressources annuelles divisées par 12 pour obtenir des ressources moyennes mensuelles.

Ces deux éléments permettent le calcul du tarif horaire de base selon cette formule :
ressources moyennes mensuelles x taux d'effort.

La participation familiale comprend les frais de garde, les produits d'hygiène (couches, savon, crème pour le change, sérum physiologique) ainsi que les repas.

Aucune déduction tarifaire ne pourra être accordée si le parent choisit d'apporter ses couches, ses produits d'hygiène ou son lait maternisé (y compris pour le lait maternel).

Concernant l'accueil régulier (peu importe le rythme de fréquentation de la structure multi-accueil intercommunale), le principe de facturation est la mensualisation. Ainsi, la famille règle chaque mois le même montant de base. A ce montant de base peut venir s'ajouter des heures supplémentaires en cas de dépassement du temps d'accueil prévu ou s'appliquer des réductions (en cas d'heures déductibles prévues au présent règlement).

La méthode de calcul pour la mensualisation est la suivante : *nombre d'heures/jr x nombre de jours/semaine x nombre de semaines/an divisé par 12 mois* (ou 8 mois selon la durée du

² Pour exemple : les fermetures de structure imposées dans le cadre de la gestion de crise sanitaire liée au COVID-19

³ Cf annexe « Éléments pris en compte pour le calcul de la participation familiale »



contrat). Le chiffre ainsi obtenu correspond au nombre d'heures moyen mensuel de temps d'accueil prévu. Il est ensuite multiplié par le tarif horaire de base pour obtenir le montant des frais d'accueil mensuel.

Hors heures déductibles prévues au présent règlement, aucune déduction tarifaire ne sera appliquée en cas d'annulation pour convenance personnelle.

Concernant l'accueil occasionnel, le principe de mensualisation n'est pas applicable dans la mesure où le temps d'accueil n'est pas prévu à l'avance. Les familles réservent des créneaux horaires en fonction des places disponibles. Par conséquent, la participation familiale sera calculée sur le nombre d'heures réellement effectuées à chaque fin de mois (nombre d'heures effectuées multipliées par le tarif horaire de base). Le principe des heures supplémentaires ou déductibles reste le même.

Hors heures déductibles prévues au présent règlement, toute journée ou demi-journée d'accueil réservée seront facturées.

Aucune déduction tarifaire ne sera appliquée en cas d'annulation pour convenance personnelle.

Concernant l'accueil dit « d'urgence », les ressources des familles ne sont pas connues à l'avance. Dans le cas de l'accueil de courte durée, si les ressources familiales ne peuvent être récupérées, il sera appliqué le tarif « plancher »⁴.

Dans le cas de l'accueil long prévu au présent règlement, les ressources des familles seront demandées pour le calcul du tarif horaire de base.

La facturation sera établie dès la fin de la période d'accueil en multipliant le nombre d'heures réellement effectuées par le tarif horaire de base (ou le tarif « plancher » en fonction des cas).

✓ *Facturation et règlement*

La participation familiale de base peut être majorée en cas d'heures supplémentaires non prévues au contrat d'accueil. Il s'agit des heures facturées en plus dans le cas de dépassement de l'horaire de départ prévu de l'enfant ou de l'ajout programmé d'un temps d'accueil de façon ponctuelle. Tout retard après l'heure prévue de fin d'accueil entraînera la facturation d'heures supplémentaires (retard compris entre 15 et 29 minutes = 30 minutes facturées en plus ; à partir de 30 minutes de retard et au-delà = une heure facturée en plus). Les heures supplémentaires seront totalisées à la fin du mois et multipliées par le tarif horaire de base.

Certains cas de figure entraînent la déduction d'heures de la participation familiale de base :

- Maladie à partir du 4^{ème} jour d'absence avec certificat médical d'éviction de la crèche obligatoire (donc les 3 premiers jours d'absence seront facturés même sur présentation d'un certificat médical)
- Hospitalisation de l'enfant (dès le 1^{er} jour sur présentation du bulletin de situation remis par l'hôpital)
- Eviction de la crèche prononcée par le médecin de l'établissement (dès le 1^{er} jour)
- Fermeture non prévue de la structure multi-accueil intercommunale quel qu'en soit le motif (la durée de fermeture sera déduite de la facture des familles)

⁴ Cf annexe « Eléments pris en compte pour le calcul de la participation familiale »



Aucun autre motif de quelque nature que ce soit ne permettra d'appliquer une réduction tarifaire.

Les factures sont éditées chaque fin de mois sur la base des heures réalisées et prenant en compte les éventuelles heures supplémentaires ou déductibles. Les factures sont portées à la connaissance des familles pour règlement soit par le biais du portail « Famille » de la structure multi-accueil intercommunale soit en version papier par envoi postal.

Les règlements sont à adresser directement au Trésor Public.

5. L'adaptation

L'objectif de la période d'adaptation est de préparer l'enfant et ses parents à la séparation. Il est organisé pour permettre l'appropriation du nouveau lieu et faire connaissance avec le personnel à qui l'enfant va être confié. Cette période nécessite que l'un des deux parents soit disponible.

La période d'adaptation est organisée sur plusieurs temps d'accueil, de façon progressive. L'organisation est expliquée en détail aux parents lors de l'entretien d'inscription. Elle s'étend sur une à deux semaines en fonction de la réaction de l'enfant et de ses parents. La présence des parents rassure les enfants et est nécessaire pour la « référente accueil » qui va pouvoir échanger avec eux sur les habitudes de vie de l'enfant.

La période d'adaptation ne pourra excéder deux semaines. Si la période d'adaptation n'était pas concluante, la directrice ou la référente technique recevra les parents pour un entretien au cours duquel sera rediscutée la faisabilité de l'accueil.

La première heure d'accueil prévue avec les parents ne sera pas facturée.

IV. **Présentation du personnel de la structure multi-accueil intercommunale**

1. L'équipe de direction

✓ *La directrice*

La direction de la structure multi-accueil intercommunale est assurée par une infirmière puéricultrice diplômée d'Etat. En lien avec la Directrice Générale des Services de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle et dans le respect des réglementations en vigueur, elle assure le bon fonctionnement du service.

Les missions de la directrice sont les suivantes :

- Assurer la gestion globale de la structure multi-accueil intercommunale (gestion des ressources humaines et financières) en lien avec la Directrice Finances et Ressources Humaines de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle
- Faire appliquer et respecter la réglementation en vigueur et le présent règlement au sein de la structure multi-accueil intercommunale
- Prononcer les admissions des enfants en concertation avec le Vice-Président à l'Action Sociale, la Directrice Générale des Services de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle et la référente technique
- S'assurer de l'hygiène des locaux et de la qualification des personnels pour garantir un accueil de qualité
- Etre la garante du développement psycho-affectif et moteur des enfants accueillis
- Garantir l'accès à l'information en direction des usagers et des professionnels



- Participer à l'élaboration, la diffusion, la mise à disposition, l'application et la mise à jour des différentes procédures internes (hygiène, prises en charge et fiches techniques)
- Assurer les relations avec les partenaires extérieurs à la structure
- S'assurer de l'application du projet d'établissement et de son réajustement régulier

✓ *La référente technique*

La référente technique est éducatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat. Elle assure les missions d'adjointe de direction suivantes :

- Assurer l'accueil des familles lors de l'inscription
- Assurer la bonne tenue des dossiers familles et enfants
- S'assurer de la bonne tenue du registre des présences via le logiciel de gestion dédié
- Etre garante de l'application du projet éducatif et pédagogique

Elle assure en outre la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice⁵ et ses missions d'éducatrice de jeunes enfants auprès des enfants accueillis.

✓ *L'assistante de direction*

L'assistante de direction assure, conjointement avec la directrice, les missions suivantes :

- Assurer la gestion administrative de la structure multi-accueil intercommunale
- Gérer les relations avec les interlocuteurs extérieurs
- Assurer le suivi des stocks
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des familles et des usagers au sein de la structure multi-accueil intercommunale

2. L'encadrement des enfants

✓ *Les éducatrices de jeunes enfants diplômées d'Etat*

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice de la structure multi-accueil intercommunale, les éducatrices de jeunes enfants sont garantes du domaine éducatif et pédagogique de la structure multi-accueil intercommunale.

Elles sont au nombre de deux. Une éducatrice de jeunes enfants travaille à temps plein auprès des enfants. La deuxième éducatrice de jeunes enfants assure une double mission : travailler auprès des enfants et assurer les missions de référente technique.

Leurs missions auprès des enfants sont les suivantes :

- Participer à la prise en charge globale de l'enfant
- Garantir l'application des valeurs éducatives du projet d'établissement
- Observer les enfants et leurs interactions afin de dépister d'éventuels troubles
- Accompagner les enfants dans leur progression sur le plan du développement psychologique, moteur, sensoriel et affectif
- En concertation avec le reste de l'équipe, définir un thème pédagogique annuel et proposer les activités adaptées en regard
- Accompagner les parents en répondant à leur questionnement notamment en termes de développement de l'enfant

⁵ Cf annexe « Continuité de la fonction de direction »



- Assurer la gestion des stocks (jeux, jouets, matériels éducatifs...)
- Encadrer des stagiaires et apprentis
- Participer aux réunions de service

✓ *Les auxiliaires de puériculture diplômées d'Etat*

Les auxiliaires de puériculture sont au nombre de deux. Chacune des auxiliaires de puériculture travaille en binôme avec une auxiliaire petite enfance dans chacun des espaces de vie.

Leurs missions sont les suivantes :

- Accueillir les enfants et leurs parents dans les espaces de vie
- Assurer la prise en charge globale de l'enfant
- Gérer l'espace biberonnerie
- Observer l'enfant dans ses activités quotidiennes et dépister d'éventuelles modifications du comportement pouvant traduire un état pathologique
- Assurer la sécurité des enfants (physique et affective), l'hygiène de l'environnement proche de l'enfant selon les protocoles en vigueur
- Assurer des transmissions de qualité
- Participer au suivi de la gestion des stocks
- Encadrer des stagiaires et apprentis
- Participer aux réunions de service, à l'application et à la révision du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement

En cas d'absence de la directrice, l'auxiliaire de puériculture est placée sous l'autorité hiérarchique de la référente technique.

✓ *Les auxiliaires petite enfance*

Les auxiliaires petite enfance sont au nombre de 4 : 3 professionnels titulaires du CAP Petite Enfance et une éducatrice spécialisée. Elles travaillent en binôme avec les auxiliaires de puériculture ou éducatrice de jeunes enfants dans chacun des espaces de vie.

Leurs missions sont les suivantes :

- Accueillir les enfants et leurs parents dans les espaces de vie
- Assurer la prise en charge globale de l'enfant
- Observer l'enfant dans ses activités quotidiennes et dépister d'éventuelles modifications du comportement
- Assurer la sécurité des enfants (physique et affective), l'hygiène de l'environnement proche de l'enfant selon les protocoles en vigueur
- Assurer des transmissions de qualité
- Participer au suivi de la gestion des stocks
- Encadrer des stagiaires et apprentis
- Participer aux réunions de service, à l'application et à la révision du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement



En cas d'absence de la directrice, les auxiliaires petite enfance sont placées sous l'autorité hiérarchique de la référente technique. En l'absence de la référente technique, les auxiliaires petite enfance sont placées sous l'autorité hiérarchique des auxiliaires de puériculture.

3. L'agent polyvalent

L'agent polyvalent a en charge notamment de faire respecter les protocoles d'hygiène en vigueur dans la structure multi-accueil intercommunale. Il est également responsable de la gestion de l'espace de réchauffage.

Ses missions sont les suivantes :

- Assurer la gestion des denrées alimentaires (réception, contrôle, stockage, réchauffage, distribution, élimination et traçabilité des denrées alimentaires)
- Garantir l'hygiène des locaux en respectant les protocoles en vigueur dans la structure multi-accueil intercommunale
- Assurer la gestion du linge (propre et sale)
- Gérer les stocks de produits d'entretien et de consommables variés en lien avec l'hygiène
- Appliquer les protocoles en lien avec les produits utilisés et les protocoles de nettoyage des locaux
- Participer aux réunions de service

En l'absence de la directrice, l'agent polyvalent est placé sous l'autorité hiérarchique de la référente technique.

4. Le médecin de l'établissement

Le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 rend obligatoire la participation d'un médecin dans les établissements d'accueil de jeunes enfants.

Le médecin de l'établissement est un médecin généraliste du territoire du Vexin-Thelle. Il interviendra dans la structure à la demande de la directrice, sur des créneaux horaires compatibles avec son activité professionnelle.

Seul ou avec le concours de la directrice, 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.
- Définit les protocoles d'actions en cas d'urgence et organise les conditions de recours aux services d'urgence
- Assure des actions de prévention et de promotion de la santé auprès du personnel de l'établissement
- S'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et la bonne adaptation des enfants
- Veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteint de maladie chronique et établit si nécessaire un Projet d'Accueil Individualisé
- Etablit le certificat médical d'admission pour les enfants de moins de 4 mois et pour les enfants présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique
- Pour l'exercice de ses missions, examine les enfants, avec l'accord des parents, à son initiative ou sur sollicitation du personnel de la structure multi-accueil intercommunale



Aucune visite médicale de convenance à la demande des parents ne sera accordée.

Soumis au secret médical, le médecin de l'établissement, dans le cadre de ses missions peut solliciter la consultation du carnet de santé de l'enfant ou de tout autre document médical qu'il jugera utile. Dans ce cas, les documents seront remis en main propre à la directrice (infirmière puéricultrice, également soumise au secret médical) sous enveloppe fermée avec la mention « confidentiel » inscrite. Il sera rendu aux parents le jour même par la directrice.

V. Le fonctionnement au quotidien

1. L'arrivée

Les enfants sont accueillis par les professionnels à partir de 7h. Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner et être habillés avec une tenue adaptée à la température extérieure. Par ailleurs, les bijoux (colliers, bracelets et boucles d'oreilles) ainsi que les petites barrettes, crabes ou autres pinces ne seront pas acceptées (risque de perte, d'inhalation ou d'étouffement).

L'heure d'arrivée de l'enfant est enregistrée dans le logiciel de présence de la structure multi-accueil intercommunale par le personnel qui accueille l'enfant. Les horaires prévus sont ceux qui seront facturés même si l'enfant arrive en retard par rapport à l'horaire initial.

Dans l'espace de vie des plus grands, aucune arrivée ne pourra se faire entre 11h30 et 14h30.

Dans la section des plus petits, aucune arrivée ne pourra se faire entre 11h30 et 12h30. Si l'enfant arrive à 12h30, le repas du midi aura été donné par le parent à la maison.

Les parents sont invités à signaler auprès de l'accueil, le plus tôt possible, tout retard ou absence.

2. Le trousseau

Il est demandé aux parents de bien vouloir prévoir les éléments suivants pour chaque accueil :

- Le doudou et la tétine de l'enfant s'ils existent. Essentiels pour les temps de sieste et les chagrins éventuels, ils seront proposés à l'enfant aussi souvent que nécessaire et dès que le besoin s'en fera sentir.
- Pour les plus petits, une gigoteuse qui sera restituée chaque fin de semaine pour être lavée.
- Des chaussons ou chaussures réservés au seul usage de la structure. En fonction des souhaits ou des activités, les enfants sont autorisés à être pieds nus ou en chaussettes.
- Au moins deux tenues de rechange complètes (prévoir un peu plus au moment de l'acquisition de la propreté).

La totalité du trousseau devra être marqué au nom de l'enfant.

D'autres éléments pourront vous être demandés en fonction du temps ou des activités prévues (lunettes de soleil, chapeau, bottes en plastique, crème solaire...).

Si la famille souhaite fournir les couches pour diverses raisons, il sera demandé un paquet neuf identifié au nom de l'enfant. Cependant, aucune déduction tarifaire ne pourra s'effectuer dans ce cadre.



La structure multi-accueil intercommunale décline toute responsabilité en cas de détérioration accidentelle, casse, perte ou vol de tout objet ou vêtement personnel.

3. L'alimentation

Dans le cadre de la Prestation de Service Unique, la participation familiale comprend la fourniture des repas par la structure multi-accueil intercommunale.

La structure multi-accueil intercommunale fournit le lait maternisé classique de type 1^{er} et 2^{ème} âge. Si la marque de lait maternisé proposée ne convient pas aux parents (ou est difficilement digeste pour l'enfant), il est possible de poursuivre avec la marque de lait habituelle de l'enfant (la boîte apportée par la famille doit être neuve et marquée au nom de l'enfant).

Dans le cas d'un régime particulier (lait épaissi, hypoallergénique ou végétal), les parents peuvent également apporter une boîte de lait dans les mêmes conditions que précédemment.

En cas d'indications médicales spécifiques (allergie aux protéines de lait de vache notamment), le médecin de l'établissement rédigera un Projet d'Accueil Individualisé. En plus de la boîte de lait neuve et marquée au nom de l'enfant, il vous sera demandé l'ordonnance correspondante. Il en est de même pour les plus grands qui auraient un régime médical spécifique.

Pour rappel, la participation familiale comprenant cette prestation, il ne sera octroyé aucune déduction tarifaire si la famille fournit le lait maternisé.

Si l'enfant est allaité, la poursuite de l'allaitement maternel sera possible et encouragé. Si une tétée est prise avant le départ de la maman, un espace dédié à l'allaitement sera prévu pour garantir la discrétion et le calme. Les parents pourront apporter le lait maternel pour la journée suivant un protocole qui leur sera remis au moment de l'inscription.

Le repas du midi et les goûters sont également fournis par la structure multi-accueil intercommunale. Ils sont préparés par une cuisine centrale et livrés quotidiennement.

Les menus sont disponibles à l'affichage pour consultation dans l'espace d'accueil. Les menus sont établis par une diététicienne dans le respect des réglementations en vigueur et selon un cahier des charges précis.

En dehors du lait maternel, aucun aliment préparé au domicile ne pourra être accepté dans la structure multi-accueil intercommunale pour des raisons d'hygiène et de conservation.

4. Le sommeil

Dans l'espace de vie des plus petits, les siestes ne sont pas à heures fixes mais fonction de l'état de fatigue de l'enfant. Dans le cadre de la prévention de la Mort Inattendue du Nourrisson, la structure multi-accueil intercommunale respectera les recommandations suivantes : couchage sur le dos, dans une gigoteuse adaptée à l'âge de l'enfant, sur un matelas ferme et de dimension adaptée au lit, sans couverture ni oreillers ni tour de lit. Le couchage sur le dos se fera jusqu'à ce que l'enfant soit en capacité de se retourner seul. Aucune



dérogation à ces recommandations ne sera faite même si les habitudes de vie de l'enfant sont différentes. Bien entendu, le doudou et la tétine seront donnés à l'enfant.

Par ailleurs, une surveillance physique régulière est assurée par les auxiliaires petite enfance.

Dans l'espace de vie des plus grands, le rythme de sommeil sera respecté le plus possible. Il n'est pas prévu de temps de sieste pour les plus grands le matin sauf si l'enfant en montre le besoin. Le temps de sieste de l'après-midi est prévu après le repas du midi. Les enfants sont couchés en même temps, dans une même pièce sous la surveillance continue d'une auxiliaire petite enfance. Les réveils se feront au rythme naturel de l'enfant. L'enfant dont la sieste est terminée sera pris en charge par une autre auxiliaire petite enfance en salle d'activités.

5. Le départ

Tous les enfants devront avoir quitté la structure à 19h. L'habillage de l'enfant pour le départ est effectué par le parent qui vient récupérer l'enfant.

Le temps d'accueil prend fin dès lors que l'auxiliaire petite enfance aura terminé les transmissions de la journée. L'heure de départ sera enregistrée dans le logiciel de présence de la structure multi-accueil intercommunale et marquera la fin du temps d'accueil.

Dans l'espace de vie des plus grands, les départs ne pourront s'effectuer qu'avant 11h30 ou après 14h30. Toutefois, des départs sont également possibles entre 12h30 et 13h.

En cas de retard, les parents préviendront l'équipe le plus tôt possible. En cas de retards répétés des parents (plus de trois retards de plus de 15 minutes sur l'horaire prévu sur une période d'un mois), le gestionnaire se réserve le droit de mettre fin au contrat d'accueil.

Les professionnels ne remettront l'enfant qu'aux parents et aux personnes nommées et autorisées par les parents à venir récupérer l'enfant. Aucune dérogation ne sera faite à cette règle pour des raisons de responsabilités.

Les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant doivent être majeures et munies d'une pièce d'identité. Si ce n'est pas les parents qui récupèrent l'enfant en fin d'accueil, ils devront en avoir averti les professionnels en début d'accueil. Ils devront également identifié nominativement la personne qui viendra chercher l'enfant. Le professionnel qui accueille l'enfant et son parent le retranscrira dans les transmissions. Ainsi, chacun des membres de l'équipe aura le nom de la personne qui doit récupérer l'enfant.

Si personne n'a pu venir récupérer l'enfant à 19h, la directrice (ou la personne assurant la fonction de continuité de direction) est dans l'obligation de prévenir le Procureur de la République pour que les autorités compétentes prennent en charge l'enfant.

Les parents ou personnes autorisées à récupérer l'enfant sont invitées à entrer dans les salles d'activités après s'être signalées à l'interphone et avoir mis des surchaussures à leurs pieds (pour des raisons d'hygiène).

6. La participation des familles à la vie de la structure multi-accueil intercommunale

Plusieurs dispositifs sont prévus au sein de la structure multi-accueil intercommunale pour favoriser les échanges et la participation des parents à la vie de celle-ci.



La relation de confiance nécessaire au bon déroulement de l'accueil sera favorisée par le biais de la communication.

Dans l'espace accueil de la structure multi-accueil intercommunale, les photos accompagnées des noms des professionnels seront affichées.

Les temps d'échanges au moment des arrivées et départs des enfants sont très importants pour la continuité de prise en charge de l'enfant. C'est pourquoi, une auxiliaire petite enfance se rendra disponible pour l'enfant et le parent.

Un panneau d'affichage dans l'espace accueil permettra d'informer les parents sur les activités prévues (activités pour les enfants, réunions d'information à destination des parents, communiqués divers).

Annuellement, la structure multi-accueil intercommunale organisera une réunion pédagogique en présence de toute l'équipe et des parents. Temps d'échange privilégié, cette réunion permettra à l'équipe de présenter son projet pour l'année et aux familles d'échanger avec l'équipe sur leurs propositions.

Dans un souci d'amélioration continue du service, un dispositif de recueil des suggestions des parents sera installé dans l'espace d'accueil. Il sera consulté une fois par mois et les informations seront portées à la connaissance des parents par voie d'affichage et via le portail « Famille ».

Pour simplifier certaines démarches administratives, les parents ayant un accès internet auront accès au portail « Famille » de la structure multi-accueil intercommunale. Fonctionnalité du logiciel de gestion de la structure multi-accueil intercommunale, il permettra, via un compte personnel pour chaque famille, de transmettre des données administratives ou d'effectuer des réservations/annulations.

Des réunions d'informations et/ou de prévention seront proposées aux parents de façon ponctuelle et animées par les membres de l'équipe. Les thèmes seront définis en fonction des actualités ou des souhaits formulés par les parents.

En fonction des animations prévues, les parents seront invités à participer à des moments festifs au sein de la structure multi-accueil intercommunale. Leur participation pourra être sollicitée en fonction des projets.

En cas de difficultés ponctuelles, les parents peuvent sur simple demande auprès des auxiliaires petite enfance, solliciter un entretien individuel avec le médecin de l'établissement, la référente technique ou la directrice.

VI. L'organisation autour de la santé de l'enfant

1. Les vaccinations



Pour pouvoir être accueillis en collectivité, les enfants doivent répondre à l'obligation vaccinale (suivant le Code de la Santé Publique). Pour justifier des vaccinations de l'enfant, une photocopie de la page des vaccinations du carnet de santé de l'enfant suffit.

Pour chaque rappel de vaccin effectué, la directrice demande aux parents de fournir une nouvelle photocopie de la page des vaccinations du carnet de santé.

Aucun rendez-vous avec le médecin de l'établissement ne pourra être pris pour un rappel de vaccin. Le suivi de l'enfant doit être réalisé par le pédiatre ou le médecin de famille qui suit habituellement l'enfant.

2. La prise des médicaments

Si votre enfant doit prendre des médicaments sur son temps d'accueil, ils pourront être donnés par la directrice (infirmière puéricultrice) sur son temps de présence dans la structure multi-accueil intercommunale. Pour ce faire, il sera nécessaire de fournir un flacon neuf, identifié au nom de l'enfant (qui restera dans le service le temps du traitement) ainsi que l'ordonnance précisant le nom du médicament, sa posologie, sa fréquence d'administration et sa durée. L'ordonnance devra être établie au nom de l'enfant, datée, signée et lisible.

En cas d'absence de la directrice, aucun autre membre du personnel ne pourra administrer les traitements. Si la prise est nécessaire, l'enfant ne pourra donc pas être accueilli le temps de la durée du traitement.

Dans le cas où l'enfant présente des symptômes durant son temps d'accueil, les parents seront avertis rapidement. En cas de fièvre (supérieur à 38°5 ou mal tolérée), la directrice pourra délivrer, après accord verbal des parents (et autorisation manuscrite préalable insérée dans le dossier), un antipyrétique à la condition d'avoir une ordonnance (datée de moins de 6 mois) au nom de l'enfant précisant le poids de l'enfant, le nom de l'antipyrétique à administrer, sa posologie et sa fréquence d'utilisation. Si l'enfant ne présente pas d'autres symptômes, il pourra être accueilli jusqu'à l'arrivée des parents. En cas d'absence de la directrice, l'antipyrétique pourra être administré par une auxiliaire de puériculture avec l'accord des parents. **Si l'accord des parents n'est pas donné, aucun antipyrétique ne sera délivré.**

Si d'autres symptômes apparaissent, les parents seront de nouveau avertis et sollicités pour venir récupérer l'enfant dans les meilleurs délais. Si les parents sont dans l'incapacité de venir rapidement, les procédures en vigueur au sein de la structure multi-accueil intercommunale seront appliquées (appel au médecin de l'enfant ou de l'établissement pour avoir un avis médical et une conduite à tenir, ou appel aux services d'urgence en fonction de l'état de l'enfant).

3. Handicap et maladie chronique

La structure multi-accueil intercommunale peut accueillir des enfants présentant un handicap ou atteint de maladie chronique. Le projet d'accueil est réfléchi dès la pré-inscription avec les parents, l'équipe encadrante, le médecin de l'établissement et les professionnels assurant la prise en soin de l'enfant (hors structure multi-accueil intercommunale). Les avantages pour l'enfant, les limites de l'accueil et les facteurs limitant liés à la pathologie de l'enfant sont exposés et discutés en réunion pluridisciplinaire.



Une fois l'admission prononcée, la période d'adaptation est aménagée en fonction du handicap ou de la maladie chronique de l'enfant. Durant cette période, le médecin de l'établissement vérifiera que les conditions d'accueil sont en adéquation avec le handicap ou la maladie chronique de l'enfant. Le cas échéant, il rédigera, en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire, un Projet d'Accueil Individualisé.

Au terme de la période d'essai de 1 mois, un bilan en équipe pluridisciplinaire avec les parents, sera réalisé pour vérifier la pertinence du projet d'accueil. S'il est validé par l'ensemble des professionnels, l'admission de l'enfant est effective. S'il n'est pas validé par l'ensemble des professionnels, les parents seront accompagnés par la directrice dans la recherche d'un mode d'accueil plus adapté à la situation de leur enfant.

4. Modalités d'intervention en cas d'urgence

Plusieurs procédures sont prévues pour faire face à différentes situations d'urgence (plaies, chutes, convulsions...). Ces procédures, qui précisent la conduite à tenir, ont été validées par le médecin de l'établissement. Elles sont à disposition dans chacun des espaces de vie et connues de chacun des professionnels encadrant les enfants.

Devant une situation d'urgence (relative ou grave), les parents sont avertis dans les meilleurs délais. La directrice ou la référente technique coordonnent la prise en charge.

En fonction des cas et après évaluation de la situation par la directrice, le médecin de famille ou le médecin de l'établissement peut être sollicité pour la conduite à tenir.

Dans le cas de l'urgence vitale, il sera fait appel aux services d'urgence (pompiers ou SAMU) selon la procédure établie.

5. Les maladies à éviction

Pour éviter la propagation de certaines maladies contagieuses, le médecin de l'établissement (ou le médecin de famille) prononcera une éviction de la structure multi-accueil intercommunale. Les maladies concernées par l'éviction sont les suivantes (validées par l'Assurance Maladie, le Ministère de la Santé et la Société Française de Pédiatrie) :

- Angine à streptocoque
- Coqueluche
- Hépatite A
- Impétigo
- Infections invasives à Meningocoque
- Oreillons
- Rougeole
- Scarlatine
- Tuberculose
- Gastro-entérite à Escherichia Coli
- Gastro-entérite à Shigelles

La réintégration au sein de la structure multi-accueil intercommunale ne pourra se faire que sur présentation d'un certificat de non contagion (établi par le médecin de famille ou le médecin de l'établissement).



En dehors de ces pathologies à éviction obligatoire, et pour assurer le confort de votre enfant et de celui des autres enfants, le médecin de l'établissement (ou votre médecin de famille) pourront prononcer une éviction de la structure multi-accueil intercommunale en fonction de l'état de santé de votre enfant.

En période d'épidémie (hivernale ou non), le médecin de l'établissement peut être amené à prononcer l'éviction de la structure multi-accueil intercommunale pour votre enfant. De même, il peut prononcer la fermeture temporaire de la structure multi-accueil intercommunale si les circonstances l'imposent, et ce, sans préavis pour les familles.

Eléments pris en compte pour le calcul de la participation familiale

La structure multi-accueil intercommunale reçoit le soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales par le biais de la Prestation de Service Unique. Ce système de tarification est basé sur les ressources des familles multipliées par un taux d'effort qui varie en fonction du nombre d'enfant à charge au sens des prestations familiales.

Les ressources des familles prises en compte sont accessibles à la structure multi-accueil intercommunale par le biais du service « Consultation des Données des Allocataires par les Partenaires ». Ce service dédié est mis à disposition par la Caisse d'Allocations Familiales pour l'accès des gestionnaires aux données financières des familles allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales. Ces données financières permettent le calcul du tarif horaire de base des familles.

La Caisse Nationale d'Allocations Familiales fixe annuellement les ressources « plancher » (= limite basse) et les ressources « plafond » (= limite haute).

Pour l'année 2020, les ressources « plancher » s'élèvent à 705.27 € mensuels et les ressources « plafond » à 5 600 € mensuels.

Les taux d'effort sont les suivants :

- 1 enfant = 0.0605 %
- 2 enfants = 0.0504 %
- 3 enfants = 0.0403 %
- 4 à 7 enfants = 0.0302 %
- 8 enfants et plus = 0.0202 %

Pour exemple, un couple dont les revenus annuels s'élèvent à 36 742 € avec 2 enfants, le calcul est le suivant : ressources annuelles / 12 x 0.0504% (correspondant au taux d'effort pour 2 enfants) soit $36\,742 / 12 \times 0.0504\% = 1.65\text{€}$

Le tarif horaire de base pour cette famille est de 1.65€ de l'heure.

De plus, si dans la fratrie, un des enfants est bénéficiaire de l'Allocations d'Education de l'Enfant Handicapé alors la famille bénéficie du taux d'effort immédiatement inférieur.

Le tarif appliqué aux assistants familiaux, dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance, est le tarif « plancher ».



Continuité de la fonction de direction – Structure multi-accueil intercommunale

Conformément à l'article R2324-30 du Code de la Santé Publique, la continuité de la fonction de direction est assurée selon les modalités décrites dans la présente annexe.

En cas d'absence de la directrice pour congés ou maladie, c'est la référente technique, en lien, chaque fois que nécessaire avec la Directrice Générale des Services de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, qui assure les fonctions suivantes :

- ✓ Assumer la responsabilité du fonctionnement quotidien de la structure multi-accueil intercommunale
- ✓ Assurer la gestion des dossiers en cours en lien avec l'assistante de direction
- ✓ Gérer les plannings du personnel et l'absentéisme
- ✓ Gérer l'imprévu et l'urgence

Pendant les horaires d'absence de la directrice (de 7h à 9h et de 17h à 19h), la continuité de la fonction de direction est assurée par la référente technique ou le professionnel diplômé (selon la définition prévue à l'article 3 de l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans) en fonction du planning.

Les missions qui lui sont confiées sont les suivantes :

- ✓ Gérer l'absentéisme inopiné du personnel
- ✓ Gérer l'imprévu, l'urgence

En tout état de cause, et dans la mesure du possible, la directrice et la référente technique ne doivent pas être absentes de la structure multi-accueil intercommunale en même temps. Si l'absence pour maladie sur une période de congés de l'une ou l'autre se présente, la continuité de la fonction de direction est alors assurée par le professionnel diplômé présent, en lien avec l'assistante de direction. L'assistante de direction se charge d'en référer, dès qu'elle en aura connaissance, à la Directrice Générale des Services de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle.