

## **I. Présentation du Jardin d'Enfants :**

### **A. Le statut :**

Le jardin d'enfants est un service public géré par la Communauté de Communes des Côteaux Arrats Gimone (.3CAG). Cet établissement fonctionne conformément aux dispositions des décrets n° 2007-230 du 20 février 2007, n° 2010-613 du 7 juin 2010 et n°2021-21-1131 du 30 août 2021 du code de la Santé Publique. Le jardin d'enfants est soumis au contrôle et à la surveillance du service départemental de Protection Maternelle et Infantile (PMI).

Il applique les instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) et la structure est notamment enregistrée sur le site de la CAF [www.parents32.fr](http://www.parents32.fr)

Il se situe dans les locaux de la Maison Enfance et Loisirs - Route de Saramon, Zone Empêtre – 32200 GIMONT – téléphone 05.62.67.10.79 – Courriel : [maisondelenfancegimont@3cag.fr](mailto:maisondelenfancegimont@3cag.fr)

Le siège gestionnaire de la Communauté de Communes des Côteaux Arrats Gimone se situe 53 Boulevard du Nord 32200 GIMONT – Téléphone 05.62.67.91.67– Courriel : [secretariat@3cag.fr](mailto:secretariat@3cag.fr).

### **B. Définition et objectifs du service :**

Le jardin d'enfants s'adresse plus particulièrement aux enfants âgés de 2 ans à 4 ans. Une dérogation peut être accordée pour les enfants en situation de handicap. Il accueille les enfants à temps partiel ou à temps complet. Il est animé par une équipe pluridisciplinaire dans un espace ludique adapté aux enfants. C'est un lieu d'éveil et de socialisation leur permettant de tisser des liens en dehors du milieu familial, de respecter leur rythme et de favoriser leur entrée à l'école maternelle.

Le jardin d'enfants assure un accueil dans la plus stricte neutralité religieuse, politique et philosophique, afin de correspondre aux principes de la laïcité dans son ensemble.

Les objectifs éducatifs sont développés dans le projet d'établissement de la structure.

Le jardin d'enfants est placé sous la responsabilité de Monsieur le Président et géré par la directrice de la maison de l'enfance.

### **C. Capacité d'accueil – Agrément :**

La capacité d'accueil est de 16 places. Elle rassemble des places d'accueil régulier à temps complet ou partiel et des places d'accueil occasionnel qui sont réversibles en fonction de la demande des usagers et des disponibilités du service.

A cette capacité, il faut intégrer une variable d'ajustement de 10% dont 1 place pour l'accueil d'urgence.

Cet agrément de 16 places est réparti suivant les horaires suivants :

- de 8h30 à 9h : 10 places
- de 9h00 à 17h00 : 16 places
- de 17h00 à 18h30 : 12 places

Ceci est valable pour tous les jours de fonctionnement.

### **D. Heures et jours d'ouverture :**

Le jardin d'enfants est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30 ; cependant l'amplitude horaire de 7h30 à 19h peut être envisagée afin de répondre aux besoins des familles. Dans ce cas l'accueil est possible au multi accueil de la maison de l'enfance, le matin entre 7h30 et 8h30 et le soir de 18h30 à 19h.

En plus des jours fériés, la structure ferme

- 3 semaines l'été
- 1 semaine entre Noël et 1<sup>er</sup> de l'An
- et le pont de l'Ascension

### **E. Différents accueils proposés :**

La structure propose des accueils à l'heure, à la demi-journée ou à la journée. Les enfants accueillis en matinée et ne prenant pas le repas doivent quitter la structure à 11h maximum ; ceci pour des raisons de disponibilité des professionnelles afin d'effectuer les transmissions aux familles partantes et pour le confort des enfants qui restent manger.

Les enfants qui ont un contrat d'accueil repas et après midi doivent arriver à 10h45 maximum.

Il y a la possibilité d'un contrat d'accueil à partir de 12h30 pour les enfants ne prenant pas le repas.

Pour les enfants bénéficiant du mi-temps école, le 2<sup>ème</sup> service de restauration se fera à 12h.

Les fermetures annuelles sont communiquées aux familles début novembre par voie d'affichage et par courrier.

## II. Le Personnel :

La structure comprend :

### 1. La Directrice : Educatrice de Jeune enfants, diplômée d'Etat

- Elle met en place les objectifs fixés par la communauté de communes des Coteaux Arrats Gimone sous le contrôle direct du Président de la 3CAG
- Elle assure la sécurité physique et psycho-affective des enfants ainsi que la veille sanitaire de la structure.
- Elle participe à la gestion administrative et financière du service.
- Elle assure la gestion du personnel en lien et de manière complémentaire avec la Directrice adjointe.
- Elle travaille en partenariat avec la P.M.I, la CAF du Gers, les différents services de la Communauté de Communes, les services spécialisés.
- En cas d'urgence, elle prend les mesures nécessaires en conformité avec les indications portées sur le dossier médical de l'enfant.
- Elle peut refuser un enfant suivant son état de santé
- Elle accueille les nouvelles familles, présente le fonctionnement, le projet pédagogique et organise des entretiens avec l'ensemble des parents régulièrement.
- La Directrice accompagne l'équipe au quotidien et intervient sur les groupes d'enfants en renfort si besoin durant la journée (ateliers d'éveil, temps repas, sorties, accueil d'enfant en situation de handicap).
- Avec l'ensemble de l'équipe éducative, elle développe divers projets (parentalité...) et élabore le projet pédagogique en lien avec le Projet Educatif Du Territoire (PEDT) de la 3CAG.
- Elle gère le planning et l'accueil des stagiaires.
- Elle met en place les réunions mensuelles d'équipe, en collaboration avec la Directrice Adjointe.
- Elle participe à des instances de réflexion et de représentation de la Petite Enfance au niveau de la commune et du département (réseau EAJE).

### 2. La Directrice Adjointe : Auxiliaire de Puériculture, diplômée d'Etat

- Elle assiste et supplée la Directrice dans toutes ses attributions et la remplace en son absence, dans ce cas elle assume les mêmes responsabilités.
- Elle participe à l'élaboration des projets en collaboration avec la Directrice et l'équipe du multi accueil.
- Elle fait le lien entre l'équipe et la directrice
- Elle a un rôle de conseil auprès des familles.
- Elle met en place la passerelle avec les écoles maternelles et les projets éducatifs avec les intervenants, en liaison avec l'équipe.
- Elle intervient sur le groupe d'enfants en renfort d'équipe lors de l'accueil d'un enfant en situation de handicap ou si besoin durant la journée.
- Elle participe aux réunions d'équipe mensuelles, fait appliquer le règlement de fonctionnement et le projet pédagogique de la structure.
- Elle conseille l'équipe dans la prise en charge des enfants au quotidien.

Selon l'article R2324-36-2, décret du 7 juin 2010, la continuité de direction est assurée par la Directrice Adjointe en priorité. Si ni l'une ni l'autre ne sont présentes, la continuité de direction est assurée par l'Educatrice de Jeunes Enfants de la Maison de l'Enfance.

### **3. Les éducatrices de jeunes enfants**

- Elles participent à la réflexion autour du projet d'établissement.
- Elles élaborent et mettent en œuvre les projets pédagogiques, éducatifs et partenariaux.
- Elles mettent en œuvre et animent des activités éducatives adaptés à l'âge des enfants et à leur développement psychomoteur.
- Elles sont un relais d'information entre l'équipe et la direction.
- Elles gèrent les commandes éducatives en collaboration avec l'équipe.
- Elles assurent l'accueil des enfants et de leurs familles et ont un rôle de soutien auprès de ces derniers.
- Elles aménagent l'espace et proposent des ateliers d'éveil aux enfants favorisant leur développement et les interactions avec les autres enfants.
- Elles sont responsables de l'aménagement, du nettoyage et de la désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.
- Elles participent aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants.
- Elles accompagnent et assurent la formation des stagiaires.
- Elles s'engagent à faire preuve de calme, de douceur, de vigilance, de discrétion et à être à l'écoute des enfants et des parents.

### **4. Les Auxiliaires de Puériculture et Accompagnants Educatifs Petite Enfance**

- Elles assurent l'accueil des enfants et de leurs parents.
- Elles veillent au bon développement physique, psychologique, affectif des enfants et leur apportent tous les soins nécessaires.
- Elles travaillent en collaboration avec la Direction.
- Elles proposent aux enfants des activités, ateliers ou jeux adaptés à leur âge et à leur développement psychomoteur.
- Elles ont un rôle de conseil auprès des familles.
- Elles sont responsables de l'aménagement, du nettoyage et de la désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.
- Elles accompagnent et assurent la formation des stagiaires.
- Elles s'engagent à faire preuve de calme, de douceur, de vigilance, de discrétion et à être à l'écoute des enfants et des parents.

#### **5. La secrétaire administrative :**

- Elle assure la gestion financière de la structure.
- Elle établit les contrats d'accueil en lien avec la directrice.
- Elle effectue la facturation mensuelle et le suivi des règlements.
- Elle participe à la création des bilans de fin d'année.
- Elle réalise diverses tâches administratives et partage son temps de travail au sein du service

Petite Enfance-Enfance et Jeunesse de la commune de la Communauté de communes des Côteaux Arrats Gimone.

#### **6. Les personnels de service :**

➤ Deux agents s'occupent de l'entretien des locaux, du travail de blanchisserie et de la restauration. Ils gèrent les stocks (matériel d'entretien, hygiène et alimentaire). Ils effectuent les commandes en lien avec la directrice.

➤ Ils assurent la traçabilité et la mise en température des repas, livrés en liaison froide par un prestataire de service.

#### **7. Les stagiaires :**

La prise en charge s'effectue par la direction puis par la référente de stage qui encadrera le stagiaire toute la journée et effectuera des bilans réguliers durant la période de stage.

#### **8. Le référent santé et accueil inclusif :**

Il travaille en collaboration avec la direction et les professionnels de la structure, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Ses missions décrites à l'article R2324-39-2 du code la santé publique sont principalement les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif d'enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de la structure dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.
- Procéder, lorsqu'il estime nécessaire et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale, à son initiative ou à celle du directeur de la structure, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations, en coordination avec le directeur de la structure.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels notamment en recommandations nutritionnelles, d'activité physique, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veille à ce que l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.

### **III. Etablir le contrat :**

#### **A. Modalités d'admission :**

La structure Jardin d'Enfants est ouverte à toutes les familles résidant sur la Communauté de Communes des Coteaux Arrats Gimone sans condition d'activité.

Les familles désireuses d'utiliser ce service doivent se préinscrire, auprès de la Direction.

Toutes les demandes seront ensuite examinées par une commission d'attribution des places composée :

- Du vice-président délégué à l'enfance et la petite enfance
- Des élus du groupe de travail enfance jeunesse
- Des responsables des Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants concernés
- Des responsables du Relais Petite Enfance (R.P.E)
- De la secrétaire du pôle petite enfance-enfance et jeunesse

Cette commission établit ainsi un classement d'accès pour chaque enfant par croisement de différents critères spécifiés dans son règlement intérieur.

Les parents sont contactés au minimum 2 mois avant la date souhaitée d'accueil.

Deux commissions d'attribution des places ont lieu chaque année : une courant le mois d'avril pour les rentrées de septembre, une courant le mois d'octobre pour les rentrées de janvier.

#### **B. Les différents accueils proposés :**

La structure propose 3 modes d'accueil :

- L'accueil mensualisé régulier
- L'accueil occasionnel
- L'accueil d'urgence

##### **1. L'accueil mensualisé régulier :**

Concerne tous les enfants de moins de 4 ans qui fréquentent la structure régulièrement selon un planning fixe préétabli et dont la place est réservée par contrat.

##### **2. L'accueil occasionnel :**

Concerne tous les enfants de moins de 4 ans qui fréquentent la structure ponctuellement sur des créneaux horaires et une durée variable en fonction des places disponibles.

Un seul contrat avec des horaires variables peut être établi sur la structure. La particularité de ce contrat est de réserver à l'inscription le même nombre de jours par semaine, mais répartis de manière différente

chaque mois. Dans ce cas, les parents s'engagent à fournir leur planning mensuel au maximum le 20 du mois précédent.

Certains jours et pour des raisons de sécurité l'équipe peut être amenée à refuser des enfants lorsque l'effectif maximal est atteint.

### 3. L'accueil d'urgence :

Limité dans le temps, il a vocation à répondre à des besoins de garde d'urgence et exceptionnels. Il est destiné aux enfants dont les familles se trouvent confrontées à un événement imprévu (accident, hospitalisation, raison sociale ...) L'enfant n'est pas connu de la structure et cet accueil ne pourra excéder une période d'un mois, renouvelable une fois.

Limité dans le temps, l'accueil d'urgence reste exceptionnel et n'ouvre pas droit à une place définitive.

### C. Le contrat d'accueil :

Le contrat d'accueil doit être établi avant l'entrée de l'enfant dans la structure. Il permet de définir :

- Le temps d'accueil réservé (jours de présence, heures d'arrivée et de départ)
- Les modalités de facturation (prix, mensualisation, congés).
- Les autorisations données par la famille (soins, photographies, sorties...)
- Le nom des personnes mandatées par la famille pour venir chercher l'enfant. Toute personne inconnue et/ou mineure ne pourra venir chercher l'enfant.

Le contrat est signé par les représentants légaux, la directrice et par le Président de la communauté de communes.

Deux contrats doivent être établis dans le cadre de la résidence alternée pour l'enfant. Les familles sont tenues de respecter les engagements signés dans le contrat.

Quelle que soit la durée effective de l'accueil, le mode de calcul de la participation financière des parents est révisable deux fois par an (en janvier et septembre), au regard des éléments fournis par CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaires) pour les allocataires CAF.

Le contrat est révisable à la demande des parents ou de la structure au vu des heures réalisées. Si un écart supérieur ou égal à 20% est constaté, la directrice recevra les parents.

Toute modification de contrat ne pourra être effective qu'à terme échu du mois et engendrera une régularisation financière.

Les jours de congés peuvent être déduits directement sur le calcul des contrats mais ils peuvent également être déductibles au réel de la consommation lors de la facturation. Pour cela un imprimé sera à remplir impérativement par la famille pour toute demande de congés supplémentaires 15 jours avant la date souhaitée. Passé ce délai, la demande d'absence ne pourra être prise en compte par le service de facturation.

#### **D. Formalités administratives :**

Après l'admission de l'enfant, le dossier d'inscription sera transmis à la famille. Il devra être complété et remis lors de l'entretien avec la directrice.

Le dossier comprend :

- Le règlement de fonctionnement qui sera conservé par la famille après lecture.
- La fiche de renseignements concernant l'enfant et sa famille, dans laquelle il sera précisé : l'acceptation du règlement intérieur, les autorisations de consulter CDAP ou MSA, les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, les autorisations de sorties, de photos et les mesures en cas d'urgence. Cette fiche devra être complétée et signée par la famille.
- Un imprimé de visite médicale d'admission établi par le médecin de la famille avant le début de la période d'adaptation, attestant que l'enfant peut fréquenter la collectivité.
- Le plan de soins complété par un médecin
- L'attestation d'assurance responsabilité civile.
- Un justificatif de domicile (quittance EDF, eau, ...) de moins de 3 mois.
- La copie de l'attestation d'assuré sociale couvrant l'enfant.
- Le livret de famille.
- Le carnet de santé.
- L'attestation d'attribution de garde de l'enfant en cas de séparation des parents et jugement.
- Le justificatif de droit à AEEH (pour les enfants en situation de handicap) ou attestation du CAMSP (Centre d'Action Médico-Sociale Précoce) ou SESSAD (Service d'Éducation Spécialisée et de Soins À Domicile) ...

#### **E. Modalités de facturation et de paiement :**

Pour tous les accueils proposés, la facture est établie mensuellement à terme échu.

Le versement de la participation familiale est à effectuer au bureau de la directrice ou déposé dans la boîte à lettres disposée à l'entrée du bureau.

Le paiement est possible par chèque, CESU ou espèces. Les familles souhaitant régler en espèces doivent impérativement déposer l'argent en main propre auprès de la direction ou du personnel administratif de la Maison de l'Enfance.

Les parents devront s'acquitter du règlement au plus tard 15 jours après la date de facturation. Une lettre de relance sera envoyée après la date limite de règlement. Au-delà de 3 mois d'impayés, une mise en recouvrement sera effectuée et l'enfant ne sera plus accueilli dans la structure.



#### IV. La tarification : Barème de référence fixant le taux d'effort :

Le calcul de la participation financière se fait conformément aux instructions de la CNAF. Il est obligatoire dès lors que le gestionnaire bénéficie de la Prestation de Service Unique (P.S.U) d'accueil des jeunes enfants. Le montant des participations financières des familles est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué à leurs ressources, en fonction du nombre d'enfants, afin d'établir le tarif horaire.

Selon les directives de la CNAF, avec la mise en place de la réforme « Petite Enfance » 2022 en application de la circulaire CNAF 2022-126, une tarification au ¼ d'heure est appliquée depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2023. Tout ¼ d'heure commencé est dû.

Tableau taux d'effort :

Nombre d'enfants	Du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022	Du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023	Du 1er janvier 2024 au 31 décembre 2024
1 enfant	0,0619%	0,0619%	0,0619%
2 enfants	0,0516%	0,0516%	0,0516%
3 enfants	0,0413%	0,0413%	0,0413%
4 enfants	0,0310%	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0310%	0,0310%
7 enfants	0,0310%	0,0310%	0,0310%
8 enfants	0,0206%	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH à charge de la famille (même si ce n'est pas l'enfant accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure est renouvelée s'il y a d'autres enfants en situation de handicap dans la fratrie.

Un supplément de 25% du prix horaire est demandé aux familles qui ne résident pas sur le territoire de la communauté de communes des Côteaux Arrats Gimone ou qui appartiennent à un régime social autre que le régime général ou MSA. Ce supplément n'est pas appliqué pour les familles qui payent une taxe foncière sur le bâti sur la 3CAG et qui résident hors communauté de communes.

## **A. Les ressources :**

Pour les allocataires CAF, les informations nécessaires pour déterminer le tarif sont obtenues par l'intermédiaire du service internet sécurisé dénommé CDAP. Les données ainsi recueillies sont confidentielles et ne peuvent être utilisées à d'autres fins que le calcul du tarif du Jardin d'enfants.

Les tarifs déterminés par la CNAF prévoient des participations familiales proportionnelles aux capacités contributives des familles. Ils sont réactualisés aux mois de janvier et de septembre.

Au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, ce sont les ressources N-2 qui sont retenues. Si un changement intervient, il doit être absolument signalé à la CAF qui modifiera la situation allocataire. La structure pourra ensuite accéder aux informations à prendre en compte dans le calcul de la participation financière.

Les allocataires MSA doivent s'adresser au service MSA pour tout changement de situation.

Toute modification dans la composition de la famille ou dans la situation professionnelle (changement d'adresse, d'emploi, chômage, naissance d'un enfant, séparation des parents...) doit être signalé par écrit à la directrice.

A défaut des justificatifs nécessaires, le calcul s'effectuera sur la base du prix plafond.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond.

Le montant de ressources plancher est publié en début d'année civile par la Cnaf et est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Ce plancher ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) ; Un seul enfant par foyer sera pris en compte ;
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile. Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur.

<b>Année d'application</b>	<b>Plafond</b>
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6 000,00 €
2023 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6 000,00 €
2024 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6000,00 €
2024 (au 1 <sup>er</sup> septembre)	7000,00€

Dans le cas de l'accueil d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

## **B. Participation financière :**

La CAF participe au coût de la garde de l'enfant par le biais de la Prestation de Service Unique d'accueil des jeunes enfants.

Ces subventions publiques sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles des enfants.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas, les goûters, le lait infantile, les couches et les produits de soin et d'hygiène. Une seule marque de lait et de couches est proposée par la structure, si la marque ne convient pas, le parent peut fournir le lait infantile et/ou les couches. Aucune déduction ou supplément ne seront acceptées pour les repas, goûters, le lait, les couches, les produits de soin et d'hygiène fournis.

La participation familiale varie en fonction des ressources, de la composition de la famille et de la mensualisation.

## **C. Mode de tarification selon le type de contrat d'accueil :**

### **1. Temps d'adaptation :**

Le temps d'adaptation est obligatoire pour le bien-être de l'enfant. Il est d'une durée minimum de trois semaines. Cette adaptation progressive va permettre à l'enfant et aux parents de se séparer, de trouver les repères et de tisser des rapports de confiance entre les parents, l'équipe et l'enfant. Cette période sera organisée par la référente avec la famille et sera individualisée à l'enfant.

Cette période est gratuite durant la première semaine, elle sera facturée au réel de la présence les deux semaines suivantes et plus si l'enfant ou la famille en a besoin. (Contrat occasionnel proposé sur un mois ou plus).

### **2. Accueil régulier :**

La mensualisation est un contrat écrit, conclu avec la famille fractionnée en 2 périodes (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 août et du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre) ou selon les besoins exprimés par la famille. La mensualisation comprend :

a. Des jours définis avec une amplitude horaire choisie. Toute demande de modification doit être formulée par écrit en respectant un préavis de 15 jours, ce qui entrainera une clôture du contrat avec régularisation financière possible et la création d'un nouveau contrat en fonction des possibilités de la structure.

b. Le nombre de jours de congés souhaités durant la période du contrat. Un préavis d'un mois sera exigé pour déterminer les dates précises des congés.

La participation familiale mensuelle est calculée selon les formules suivantes :

- Calcul du nombre d'heures par mois :

$$\frac{\text{Nombre de jours} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}} = \text{Nombres d'heures par mois}$$

- Calcul de la participation familiale mensuelle :

$$\text{Nombre d'heures par mois} \times \text{taux horaire} = \text{Montant de la participation familiale}$$

En cas de dépassement des horaires établies dans le contrat, des heures supplémentaires seront facturées sans majoration.

Les seules déductions admises sont :

- Une maladie supérieure à 3 jours calendaires (délai de carence) avec certificat médical.
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation de pièces justificatives (bulletin d'hospitalisation). Il ne sera pas appliqué de délai de carence.
- L'éviction par le médecin de la famille, déduction sans délai de carence également.
- Les jours de congés déductibles au réel de la consommation sous réserve d'avoir remis 15 jours avant l'imprimé au service de facturation (cf. / III paragraphe C).

Le contrat d'accueil peut être modifié ou interrompu par décision de Monsieur le Président de la Communauté de Communes et ce, pour non-respect du Règlement Intérieur. Cette décision est discutée en amont avec la direction et la famille.

### **3. Accueil occasionnel :**

L'accueil occasionnel s'adresse aux enfants qui ne fréquentent pas la structure selon un planning précis et régulier. Il existe un contrat d'accueil avec la famille mais sans réservation de place. La famille peut réserver son temps de fréquentation par téléphone, par écrit ou directement à la structure. Ce temps sera possible à l'heure, à la demi-journée ou à la journée en fonction des places disponibles.

La participation familiale est calculée de la façon suivante :

- Nombre d'heures réalisées dans le mois x par le taux horaire

**Tout quart d'heure commencé est dû. En l'absence de justificatif de ressources, le prix plafond maximum sera appliqué.**

### **4. L'accueil d'urgence :**

Cet accueil s'entend sans réservation, ni contrat mais en urgence dans la journée et peut faire l'objet par la suite d'un accueil occasionnel ou régulier, selon les disponibilités du service.

Pour l'accueil d'urgence, le tarif fixe défini par le gestionnaire sera appliqué, si les ressources de la famille ne sont pas connues. Ce tarif précité est défini annuellement. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. Il sera communiqué aux familles par le biais d'affichage sur le tableau d'entrée de la structure.

## V. Santé –Hygiène :

### A. Dispositions sanitaires

#### 1. Les vaccinations obligatoires :

Les vaccinations obligatoires prévues par la législation conditionnent l'entrée au jardin d'enfants. Pour tout enfant non vacciné, un certificat médical de contre-indication devra être fourni.

Les parents autorisent le personnel à prendre toute mesure d'urgence médicale, les secours sont appelés et les parents prévenus immédiatement. **Le carnet de santé doit être laissé dans le sac de l'enfant sous enveloppe cachetée.**

#### 2. Maladie et éviction :

En cas de fièvre ou autre signe pathologique, la famille est prévenue pour prendre les dispositions nécessaires (prendre rendez-vous chez le médecin ou venir chercher l'enfant si son état l'exige).

La directrice et/ou le médecin rattaché à la structure peut être amenés à refuser un enfant en cas de signes cliniques incompatibles avec la vie en collectivité (état fébrile important, vomissement...) ou maladie contagieuse.

Il y a éviction du jardin d'enfants pour toute maladie contagieuse. Le tableau des évictions légales est consultable au bureau de la directrice. Un certificat de non contagion sera demandé pour le retour de l'enfant en collectivité.

Pour le confort de l'enfant, afin d'éviter l'aggravation de la pathologie et la propagation, la venue en collectivité est fortement déconseillée pour les enfants porteurs de gastro-entérites, bronchiolites et conjonctivites.

#### 3. Administration médicamenteuse :

Aucun traitement médicamenteux, homéopathique ou par phytothérapie ne pourra être administré sans présentation d'une ordonnance valide et une autorisation d'administration écrite par les représentants légaux de l'enfant. Seul le protocole antipyrétique (administration du paracétamol) sera appliqué. Le traitement du matin devra être donné par les parents.

Chaque administration fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre précisant le nom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom du médicament administré, la posologie et le nom de la professionnelle l'ayant réalisé.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite l'emploi de produits de toilette spécifiques, l'achat de ces produits est à la charge de la famille.

#### 4. Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

Afin d'accueillir au mieux l'enfant ayant des besoins spécifiques, un document va être écrit pour préciser les modalités de la vie quotidienne (repas, traitements, soins ...), il s'agit d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I). Le P.A.I est le résultat de la concertation entre toutes les personnes concernées : l'enfant, sa famille, le médecin traitant et les personnes qui l'accueillent.

Ce document est validé par le Médecin Chef du service de la Protection Maternelle et Infantile.

Le suivi éventuel d'un traitement ou la possible intervention d'un soignant peuvent être formalisés dans un projet d'accueil individualisé (P.A.I) qui sera transmis au Médecin Chef de la PMI.

#### **5. Les poux :**

Si une professionnelle constate que l'enfant a des poux, les parents sont immédiatement prévenus afin de traiter le cuir chevelu de leur enfant le plus rapidement possible. Sans traitement l'enfant n'aura pas le droit de revenir au Jardin d'Enfants et ce, pour éviter toute contagion.

#### **B. Enfants en situation de handicap :**

Comme toute structure, le jardin d'enfants a pour mission de faciliter l'intégration sociale d'enfants en situation de handicap ou présentant une maladie chronique.

L'accueil d'un enfant présentant un handicap se fera en concertation avec les parents, le médecin rattaché à la structure établissant le certificat médical d'admission, la directrice, Monsieur le Président, l'équipe de travail et les services spécialisés. Un projet d'accompagnement en collaboration avec les organismes habilités sera rédigé, afin de définir les besoins prioritaires de l'enfant et fixer les objectifs à atteindre pour son bien-être et son évolution.

## **VI. Vie quotidienne :**

### **A. Sécurité :**

Le port de colliers, chaînes, collier d'ambre non sécurisé et bracelets est interdit pour des raisons de sécurité. Il en est de même pour les barrettes à cheveux ainsi que les objets fétiches ne répondant pas aux normes de sécurité pour les enfants de moins de 4ans.

**En cas de perte ou de vol l'établissement décline toute responsabilité.**

### **B. Arrivée et départ des enfants :**

L'enfant arrive propre et habillé au jardin d'enfants.

Les parents sont priés de donner au domicile le petit déjeuner ou le biberon du matin. Ils doivent signaler à l'arrivée de l'enfant tout problème sur son état de santé (antipyrétique, médicaments donnés pendant la nuit) pour pouvoir le noter sur la feuille de liaison.

La famille est tenue de respecter les horaires de son contrat et les horaires de la structure.

Les enfants accueillis sont rendus exclusivement aux personnes dûment désignées sur la fiche d'inscription ou mandatées par la famille par écrit. Si la personne qui vient chercher l'enfant n'est pas connue de l'équipe éducative, une pièce d'identité sera exigée.

Tout dépassement d'heure sera facturé au quart d'heure. Le calcul se fera sur la base des ressources du foyer et du taux d'effort.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir obligatoirement la responsable de la structure avant 9h30. Pour la bonne marche du service les parents devront signaler au moins 2 jours à l'avance une absence anticipée et prévisible (garde par les grands parents par exemple).

### **C. Le pointage (enregistrement de l'arrivée et départ de l'enfant):**

Un écran tactile est installé à l'entrée du jardin d'enfants pour les familles utilisatrices de ce service et un second écran tactile à l'entrée du multi accueil pour les familles ayant un contrat occasionnel crèche.

Le pointage devra se faire dès l'arrivée le matin et le soir, avant d'entrer dans la section en composant un code constitué de 3 symboles. Ces trois images sont attribuées aux familles lors de la signature du contrat. Le pointage doit être effectué systématiquement car il servira de base pour la facturation mensuelle.

### **D. Matériel à fournir :**

Le sac de l'enfant, marqué à son nom doit contenir :

- Des vêtements de rechange en nombre suffisant (body, chaussettes, etc.). Prévoir un sac plastique pour les vêtements mouillés. Il peut être prêté des vêtements par la structure qui doivent être rendus propres le plus rapidement possible.

- 1 boîte d'antipyrétique (paracétamol) sous forme buvable dose/poids prescrit dans le plan de soin.
- 1 tube de granules homéopathiques si prescrit dans le plan de soins en cas d'hématomes
- 1 thermomètre au nom de l'enfant.
- Les solutions nasales.
- La crème solaire et casquette ou chapeau pour la période estivale
- Le « doudou » objet que l'enfant affectionne et sucette si besoin
- 1 biberon pour le goûter si besoin.
- Une paire de bottes en caoutchouc pour profiter de l'extérieur en toutes saisons.

Si la famille ne souhaite pas utiliser les produits fournis par la structure, elle peut fournir les couches et la pommade en prévention des érythèmes fessiers.

### **E. Repas et goûters :**

Les repas et les goûters sont fournis par la structure et établis selon les règles de diététique d'équilibre et hygiène alimentaire.

Les menus sont affichés dans la salle de vie du jardin d'enfants

## **VII. Participation des parents à la vie de la structure :**

Afin d'établir une véritable collaboration entre les parents et la structure, l'équipe propose aux parents de prendre part à la vie de la structure à différents moments :

- Echanges lors de l'arrivée et du départ de l'enfant afin d'avoir une continuité entre les différents lieux de vie
- Tableau d'affichage, boîte à lettre mise à disposition des parents à l'entrée du service enfance pour faciliter les échanges.
- Participation aux manifestations festives (« apéro rencontre », goûter de Noël, spectacle... ), aux sorties, à certaines conférences ou réunions d'informations.
- Contribution parentale pour apporter des matériaux de récupération utiles aux activités manuelles.
- Si un parent souhaite faire partager aux enfants une compétence dans le domaine musical, artistique, culinaire, sportif, etc., il lui sera possible de le réaliser ; le projet sera réfléchi en concertation avec l'équipe et dans le respect du projet pédagogique de la structure. Le projet devra être validé par monsieur le Président de la communauté de communes des Coteaux Arrats Gimone.

La famille autorise l'équipe à :

- Prendre des photos et à les afficher dans la structure, un CD remis à l'enfant lors de son départ. Aucune autre utilisation de ces photos ne pourra être faite sans l'autorisation de la famille.
- Sortir de la structure dans le cadre de projets divers (passerelles écoles, marché, maison de retraite de Cahuzac, bibliothèque d'Auch, animaleries, cueillette de fruits dans des vergers ... ). Les parents sont au préalable toujours informés par les référentes et par affichage.



## **VIII. RGPD : Politique de traitement des données-Politique de confidentialité**

### **Protection des données personnelles – Mentions légales**

#### **Règlement Général de Protection des Données (RGPD)**

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés Règlement (UE) 2016/679 et directive 2016/680 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 Loi n° 2018-493 du 20/06/2018 relative à la protection des données personnelles

Conformément aux prescriptions législatives et réglementaires rappelées ci-dessus, vous êtes informé que les données personnelles que vous avez communiquées à la Communauté de communes des Coteaux Arrats Gimone dans le cadre de la demande d'accès de votre enfant à la structure Jardin d'enfants feront l'objet d'un traitement informatisé.

Vos données recueillies dans ce formulaire sont destinées au Président de la communauté de communes des coteaux Arrats Gimone en sa qualité de « Responsable du traitement », dans le but de traiter, suivre et gérer les demandes d'inscriptions à la structure multi accueil

Ce traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public et aux obligations légales auxquelles nous sommes soumis (Base légale du traitement, Art 6-1 du Règlement Général sur la protection des données).

L'ensemble des données collectées ont un caractère obligatoire, elles permettent l'accueil de l'enfant dans des conditions optimales de connaissance de sa situation personnelle. Elles permettent également le contact des responsables légaux ou personnes de confiance en cas de problème

Ces données collectées sont uniquement destinées à un usage interne et ne seront en aucun cas cédées ou vendues à des tiers. Elles pourront éventuellement être communiquées à des tiers liés à la collectivité par contrat pour l'exécution de tâches sous-traitées nécessaires à la gestion de votre demande (prestataire informatique, logiciel métier, prestataire d'animation, ...) or Il est précisé que, dans le cadre de l'exécution de leurs prestations, les tiers n'ont qu'un accès limité aux données et ont l'obligation de les utiliser en conformité avec les dispositions de la législation applicable en matière de protection des données personnelles.

Les destinataires des données sont intégralement situés au sein de l'Union européenne.

Vos données personnelles sont conservées pendant la durée d'inscription à la structure jardin d'enfants de votre enfant, sauf en cas de durée de conservation plus longue justifiée par une exigence légale.

Pendant toute la durée de conservation de vos données personnelles, nous mettons en place tous les moyens aptes à assurer leur confidentialité et leur sécurité, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

Conformément au règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 (dit « Règlement Général sur la Protection des Données ») et à la loi française 78-17 du 6 janvier 1978 (dite « Loi Informatique et Libertés ») modifiée, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (« droit à l'oubli »), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité.

Concernant le droit à l'effacement, l'utilisateur ne pourra plus utiliser les services proposés.

Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits à tout moment en nous contactant :

- Par courrier : **Communauté de communes des Coteaux Arrats Gimone – délégué de la protection des données – 58 Boulevard du Nord – 32200 GIMONT**
- Par mail : [direction@3cag.fr](mailto:direction@3cag.fr)

En cas de difficulté en lien avec la gestion de vos données personnelles, vous pouvez contacter la Commission nationale de l'informatique et des libertés (plus d'informations sur [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

## **IX. Informations générales :**

La directrice et la directrice adjointe se tiennent à la disposition des parents pour répondre à toute question concernant l'accueil de leur enfant dans l'établissement.

Le présent règlement n'a pas un caractère définitif, il peut être modifié ou complété suivant les besoins de l'établissement, les demandes de la PMI et/ou de la CAF.

Monsieur le Président et la directrice de l'établissement sont chargés de l'application du présent règlement qui sera affiché et remis à chaque famille.

**Il ne sera fait exception d'aucun article de ce règlement.**

## **X. Mesure d'application**

Le présent règlement approuvé en séance du conseil Communautaire du **11/04/2024** par délibération n°**2024-04-070** entre en application dès sa date de transmission aux services de la Préfecture du Gers, chargé du contrôle de la légalité des actes de la communauté de communes.

Le Président de la Communauté de Communes,

Gérard ARIES

