

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### Multi accueil conventionné par la CAF

#### NOM DU GESTIONNAIRE : Enfance pour Tous

- ADRESSE : 3 place Louis Pradel 69001 Lyon
- TELEPHONE : 04 63 60 04 55

#### NOM DE LA STRUCTURE : Les petits poussins

- ADRESSE : 11 rue Milizac - 29820 GUILIERS
- TELEPHONE : 09.73.67.31.29
- ADRESSE MAIL : [lespetitspoussins@enfancepourtous.com](mailto:lespetitspoussins@enfancepourtous.com)

Le présent règlement de fonctionnement sera présenté et expliqué par la directrice lors de l'inscription de l'enfant et devra être signé au plus tard au 1<sup>er</sup> jour d'adaptation.  
En cas de non-signature, la place pourra être attribuée à un autre enfant.

### SOMMAIRE

1- Présentation de la structure	p 3
2- Rôle et fonctions de la direction	p 3
3- La continuité de la fonction de direction	p 4
4- L'équipe	p 5
5- Fonctionnement de la structure	p 6
6- Les modalités d'accueil des enfants	p 6
A. Définition de l'accueil	
B. Les conditions d'accueil	
C. Dossier d'admission	
D. La période d'adaptation	
E. Les modalités de résiliation de contrat	
F. Les modalités d'exclusion/ radiation	
7- La participation familiale	p 12
A. Les contributions aux coûts de fonctionnement	
B. Informations diverses	
C. Le calcul de la participation	
D. Les paiements	
8- La vie quotidienne	p 15
A. Arrivée et départ dans la journée	
B. Retards et absences	
C. Changements de situation	
D. Le linge et l'habillement	
E. Les changes	
F. Les repas	
G. Les règles de sécurité	
H. La responsabilité	
9- Les dispositions sanitaires	p 19
A. Les modalités du concours du médecin	
B. Les modalités de délivrance de soins	
C. Maladie et contagion	
D. Le protocole d'accueil individualisé (PAI)	
E. Les vaccinations	
F. Les modalités d'intervention en cas d'urgence	
10- Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de la crèche	p 22
A. Les réunions et temps festifs	
B. Les transmissions	
C. L'affichage	
D. Les sorties	
E. L'enquête de satisfaction	
F. Le conseil de crèche	
G. Le suivi du règlement de fonctionnement	

## 1. Présentation de la structure

La structure « les petits poussins » est un multi-accueil de 30 places. Le personnel qualifié a pour objectif de favoriser l'éveil, le développement et l'épanouissement de l'enfant de **10 semaines à l'entrée à l'école maternelle**.

### Les missions du multi accueil sont de :

- Répondre aux besoins de l'enfant de façon personnalisée.
- Respecter ses rythmes de vie.
- Assurer sa sécurité physique et son développement psychoaffectif.
- Encourager son autonomie et sa socialisation par la mise en œuvre d'actions éducatives.

Le multi-accueil « les petits poussins » est situé sur la ville de Guiliers. C'est un établissement « petite enfance » géré par l'association Enfance pour Tous.

Le multi accueil détient une autorisation d'ouverture délivrée par : Le Président du Conseil Général du Finistère. Il est contrôlé par : La Direction de la P.M.I. du Finistère, les DDCSPP (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations) les prestataires et membres du pôle Petite Enfance de l'association Enfance pour Tous.

### Cet établissement fonctionne conformément:

- ✓ Aux dispositions du code de la santé publique: article L. 2324-1 et suivants et articles R. 2324-16 et suivants, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- ✓ Aux instructions en vigueur de la CAF (Caisse d'Allocations Familiales); toutes modifications étant applicables.
- ✓ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.
- ✓ A la convention passée avec la ville de Guiliers par Délégation de Service Publique.

Le multi accueil est conventionné par la CAF, il bénéficie de la PSU (prestation de service unique) pouvant être versée aux établissements éligibles qui accueillent des enfants âgés de moins de 4 ans, ainsi que des enfants bénéficiaires de l'allocation de l'enfant handicapé (AEEH) jusqu'à 5 ans révolus.

### Son financement dépend:

- ✓ Des prestations de service de la CAF
- ✓ Des participations financières
- ✓ De la participation des familles

## 2. Rôle et fonction de la direction

La Directrice, Educatrice de jeunes enfants Diplômée d'Etat, est responsable de la qualité des conditions d'accueil, de sécurité et d'hygiène des enfants.

Elle a pour mission d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement :

- ⇒ Elle accueille les familles ;
- ⇒ Elle a la responsabilité hiérarchique du personnel ;

⇒ Elle élabore le projet d'établissement ;

⇒ Sous son impulsion, l'équipe doit mettre en œuvre les dispositions contenues dans le projet d'établissement (projet éducatif, projet social...).

⇒ Elle est garante du règlement de fonctionnement ;

⇒ Elle gère tout particulièrement les relations au sein de l'équipe avec les familles, les enfants et les organismes extérieurs (CAF, PMI, bibliothèque, école...) en lien avec le responsable opérationnel d'« Enfance pour Tous » ;

⇒ Elle assure les fonctions administratives (rapport d'activité, commandes, budget...) et prend en charge les inscriptions des enfants ;

⇒ Elle est en charge de l'application des protocoles d'urgence et de santé définis par le médecin

d'établissement, des protocoles d'hygiène concernant les locaux et de la sécurité des enfants.

⇒ Sur le plan administratif, la directrice signe les contrats d'accueil avec les parents, calcule les montants de la participation familiale, est habilitée à recevoir les règlements des familles.

La Directrice, doit être informée de tout problème de santé pouvant avoir des conséquences sur l'accueil en collectivité de l'enfant qui lui est confié.

**Elle est juge de l'opportunité de l'accueil de l'enfant en fonction de son état de santé. En cas de besoin, elle peut décider de ne pas accueillir l'enfant si son état nécessite une surveillance médicale particulière et incompatible avec le fonctionnement normal de la structure. Elle peut aussi décider de ne pas accueillir l'enfant si la relation avec la famille est incompatible avec le fonctionnement normal de l'établissement.**

Elle examine en concertation avec le médecin du multi accueil, les prescriptions exécutées au sein de la structure.

En cas d'urgence médicale grave, l'éducatrice de jeunes enfants responsable prend les mesures nécessaires, et applique les protocoles d'urgence. Les actes médicaux rendus indispensables par l'état de santé de l'enfant, doivent pouvoir être accomplis sans attendre l'autorisation des parents. Ces derniers doivent donc signer une autorisation permanente de soins.

En cas d'accident, ou de toute autre urgence, demandant ou non l'hospitalisation de l'enfant, les parents sont prévenus immédiatement ; ils doivent donc être joignables à tout moment.

La Directrice est garante de l'état vaccinal du personnel.

## 3. La continuité de la fonction de direction

La continuité de la fonction de direction sera assurée par l'Adjointe infirmière durant l'absence de la Directrice. En l'absence simultanée de la Directrice et l'Adjointe, la continuité pourra être assurée par l'Educatrice de Jeunes Enfants.

Les tâches déléguées dans le cadre de la continuité de la fonction de direction seront limitées au maximum.

Elle peut consister à :

- ✓ Assurer le bon fonctionnement de l'établissement (achats courants, réception des commandes, suivi des protocoles d'hygiène et de sécurité) ;
- ✓ Gérer les plannings de l'équipe
- ✓ Transmettre et consigner auprès de la directrice les questions et les informations des parents et personnes extérieures à l'établissement ainsi que tous les faits marquants survenus pendant son

absence :

- ✓ Gérer les situations d'urgence ;
- ✓ Prévenir le responsable opérationnel d'Enfance pour Tous de toute situation d'urgence, absence du personnel ainsi que tout dysfonctionnement affectant le fonctionnement du multi accueil ;
- ✓ Gérer la présence des enfants en organisant les places et en comptabilisant les heures de présence de chaque enfant ;
- ✓ Evaluer, si nécessaire, l'état de santé d'un enfant à son arrivée et prendre les mesures prévues en cette circonstance.

De par la spécificité de son diplôme, elle sera référent de la santé des enfants dans les dispositions sanitaires et diététiques.  
Elle travaillera les protocoles en lien avec le médecin de structure, elle participera à l'élaboration d'un PAI toujours en lien avec le médecin.

Elle assurera aussi le suivi des vaccinations des enfants.

Elle aura pour rôle de suivre les traitements médicaux et de préparer les visites du médecin.

Au même titre que la directrice, elle sera garante de l'état vaccinal du personnel.

## 4. L'équipe

L'enfant est pris en charge par une équipe pluridisciplinaire dont la composition est **conforme aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010**.

L'équipe se compose de :

- 1 Directrice EJE, (diplômé 35h)
- 1 Directeur-adjoint, infirmière, (diplômé 35h)
- 1 Educatrice de Jeunes Enfants, (diplômé 35h)
- 2 Auxiliaires de Puériculture, (diplômé 35h et temps partiel)
- 5 Agents de puériculture (CAP petite Enfance), (qualifié 35h et temps partiel)
- 2 Agents d'entretien (ménage, cuisine et entretien) (qualifié 35h et temps partiel)
- 1 Psychologue vacataire présente 6 heures par mois
- 1 Médecin vacataire présente 4 heures par mois

Le rôle du médecin attaché à l'établissement est décrit dans la partie n°9 Les dispositions sanitaires.

**Les éducateurs de jeunes enfants** : ils valorisent, notamment au sein des équipes qu'ils coordonnent et animent, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents de puériculture placés auprès des enfants. Ils sont à l'initiative des projets éducatifs de la structure. Ils prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe.

**Les auxiliaires et agents de puériculture** : ils prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Ils répondent à ses besoins et sollicitations, assurent sa surveillance et ses soins et mènent, en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants et psychomotriciens, des activités d'éveil.

**Les agents polyvalents** : ils assurent les fonctions de préparation des repas des enfants (office de réchauffage, dans le respect des normes HACCP), d'entretien du linge ainsi que la propreté des locaux et participent à la vie de l'établissement. Ils peuvent être amenés à aider l'équipe dans la prise en charge des enfants.

**Le psychologue** : en liaison avec l'équipe et les parents, il contribue à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement. Il est à la disposition des parents pour répondre à leurs préoccupations quotidiennes, les éclairer sur le comportement de leur enfant et leur donner des conseils psycho-éducatifs. Il a un rôle de prévention et d'observation des enfants en sections. Il intervient aussi auprès de l'équipe où il soutient le travail de chaque professionnel(le). Il est un véritable soutien à la parentalité.

### Les stagiaires

Le multi accueil peut recevoir en qualité de stagiaire des candidats aux diplômes comportant un programme de puériculture, pédiatrie et pédagogie de la petite enfance.

La direction pourra être alors mobilisée en soutien.

Tout professionnel absent de plus de 48h sera remplacé en CDD, par du personnel qualifié, préalablement sélectionné par la direction.

## 5. Fonctionnement de la structure

### Horaires d'ouverture :

Le multi accueil est ouvert de 7h30 à 19h du lundi au vendredi.

### Types d'accueils :

Accueil régulier et occasionnel

### Fermétures annuelles :

La structure est fermée :

- Les jours fériés
- Deux semaines en Aout.
- Une semaine entre Noël et le nouvel an,
- En cas de force majeure lié à des désagréments indépendants de notre volonté (sinistres, arrêts du subventionnement
- 2 journées pédagogiques dans l'année (dont une le lundi de pentecôte, férié). Les dates sont communiquées aux parents à la rentrée.

Ces journées pédagogiques sont organisées afin de favoriser la réflexion et les échanges entre professionnels dans le but d'améliorer l'accueil des enfants et des familles.

## 6. Modalités d'accueil des enfants

Le multi accueil accueillera tous les enfants âgés de 10 semaines à l'entrée à l'école maternelle.

### A. Définition de l'accueil

#### Definition de l'accueil régulier

Les enfants sont connus et inscrits au sein de la structure selon un **contrat d'accueil** préalablement établi lors de l'admission, en concertation avec les parents et la Directrice sur la base d'un nombre d'heures annuelles.

Période 1 (septembre-décembre) :

Nombre d'heures période 1\* x Tarif horaire = Montant du forfait mensuel de la Période 1

4

Période 2 (janvier-août) :

Nombre d'heures période 2\* x Tarif horaire = Montant du forfait mensuel de la Période 2

7

\*Les fermetures de crèche et les jours fériés sont déduits de ce nombre

Ainsi, les parents signent un contrat d'accueil (Annexe 1) qui déterminera le nombre de jours et d'heures qu'ils désirent réserver pour l'année en cours. La famille expose ses besoins en établissant une semaine type. Le contrat d'accueil prend en compte la déduction des fermetures de l'établissement.

**La place de chaque enfant est réservée jusqu'à la fin de son contrat.** Ce contrat de réservation d'heures de présence engage les parents du 01 septembre au 31 août de l'année suivante. Il doit être **revu et validé avant le 30 juin pour le futur mois de septembre.**

**Le contrat constitue un engagement ferme pour les parents, qui s'obligent à payer le nombre d'heures réservées, indépendamment du nombre d'heures réellement consommées sauf absences prévues au présent règlement.**

**Définition de l'accueil occasionnel**

L'accueil occasionnel répond aux besoins exprimés par les familles qui ne confient pas régulièrement leurs enfants à la structure ou qui ont besoin de quelques heures exceptionnellement par rapport au volume d'heures contractualisé.

Il ne donne pas lieu à la signature d'un contrat d'accueil mais le parent signe une fiche de réservation. Toutes inscriptions pour un accueil occasionnel, se fait directement auprès de la direction. Un rendez-vous sera pris avec celle-ci afin de formaliser l'accueil et le calcul du tarif horaire. Une liste de documents sera fournie le jour du rendez-vous ainsi que la planification de l'adaptation.

Pour permettre d'établir le planning d'accueil, **les parents doivent impérativement faire la réservation des heures souhaitées par écrit**, par téléphone ou directement auprès de la directrice une semaine à l'avance. **Toutes les réservations d'heures occasionnelles seront facturées, sauf annulation dans un délai de prévenance de 72 heures.**

Cet accueil est essentiellement destiné aux enfants dont les parents ont besoin de quelques heures par semaine soit pour une aide ponctuelle ou afin de proposer à leur enfant des activités d'éveil et de socialisation. Soit pour compléter le contrat mis en place ; soit pour contracter des journées ou demi-journées non contractualisées. L'enfant bénéficiant d'un contrat d'accueil régulier peut aussi bénéficier d'un accueil occasionnel.

**Définition de l'accueil d'urgence**

**Enfance pour Tous**  
3 place Louis Prud'homme 69001 LYON  
Tél : 04 63 60 04 55 / Fax : 04 63 60 04 59  
Présidente : Odile BROGLIN  
odile.broglin@enfance-et-baby.com

**Enfance pour Tous**  
Enfance pour Tous

**Enfance pour Tous**  
Enfance pour Tous  
SIRET : 507 837 852 00014  
www.enfancepourtous.com



Les **besoins** des familles ne peuvent pas être anticipés et l'enfant n'est pas connu de la structure. L'établissement prévoit un accueil d'urgence afin de répondre aux situations exceptionnelles et imprévues rencontrées par les familles, la pmi et la Ville (hospitalisation, arrêt maladie d'une assistante maternelle,...). La notion d'urgence sera évaluée au cas par cas par la directrice du multi-accueil, en fonction des places disponibles.

Cet accueil peut être en charge de l'enfant à temps plein, partiel ou occasionnellement. La durée maximum de cet accueil est de 3 mois.

**B. Les conditions d'accueil**

**La préinscription.**

Les demandes d'accueil font l'objet d'une préinscription.

Celle-ci se fait :

En remplissant un document de préinscription à retirer sur le site de la mairie ([www.mairie-guiliers.fr](http://www.mairie-guiliers.fr)), et à la crèche auprès de la directrice aux heures de permanence.

En fournissant tous les documents demandés sur celui-ci.

En déposant ou en envoyant le dossier complet à la structure.

**La directrice prendra alors rendez-vous avec la famille dans les 15 jours.**

La famille doit stipuler la date souhaitée d'admission, les jours et horaires de réservations.

Cette préinscription est consignée dans une liste d'attente. Elle n'a pas de valeur définitive. Les parents peuvent se rétracter quand ils le souhaitent.

La préinscription au multi-accueil est ouverte à compter du 3ème mois de grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.

Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents pendant cette période doit être déclaré.

**Commission d'admission**

L'admission de l'enfant est soumise à l'accord préalable d'une Commission qui se réunit 2 fois par an ou dès que nécessaire.

Cette commission est composée :

- de représentants de la mairie ;
- d'un représentant de l'association Enfance pour Tous : le responsable opérationnel région.
- de la directrice de la structure, et/ou son adjointe.

A cette occasion, la commission étudie les préinscriptions faites auprès de la structure.

L'étude des demandes est soumise à des critères d'admission validés par la ville de Guilers et la CAF.

Un certain nombre de critères généraux essentiels se sont vus attribuer une pondération par point : la date des dépôts de pré-inscription permettant de départager les familles à égalité.

Après avoir établi un premier classement à partir de l'attribution des points, la commission étudiera ensuite les situations familiales. Seront mises en avant la situation sociale des familles, l'intégration d'enfant porteur de handicap et autres situations particulières »

**Enfance pour Tous**  
3 place Louis Prud'homme 69001 LYON  
Tél : 04 63 60 04 55 / Fax : 04 63 60 04 59  
Présidente : Odile BROGLIN  
odile.broglin@enfance-et-baby.com

**Enfance pour Tous**  
Enfance pour Tous

**Enfance pour Tous**  
Enfance pour Tous  
SIRET : 507 837 852 00014  
www.enfancepourtous.com

**Enfance pour Tous**  
Enfance pour Tous

**Enfance pour Tous**  
Enfance pour Tous  
SIRET : 507 837 852 00014  
www.enfancepourtous.com

La présence d'un aîné dans l'établissement entraîne une pondération de points, mais cela ne permet pas d'être prioritaire.

Les parents sont informés par courrier de la décision d'admission, de non-admission ou d'attente concernant l'enfant

L'inscription s'effectue auprès de la directrice de l'établissement  
A la réception du courrier d'admission et dans un délai de 15 jours, les parents prennent contact avec la directrice de la structure. Passé ce délai, la place est déclarée vacante.

En cas de refus de la place, la famille ne conserve pas sa place sur liste d'attente.

**La date d'entrée initialement prévue au moment de l'entretien d'admission doit être respectée ainsi que la demande initiale validée par la commission d'attribution des places.** En cas de report de celle-ci, les jours seront intégralement dus.

Les familles ayant obtenu une réponse négative par la commission d'attribution des places, sont informées de leur rang sur la liste d'attente par courrier et par téléphone.

Un coupon-réponse est à retourner sous 15 jours au Multi-Accueil.

Le refus d'admission, par une famille inscrite sur liste d'attente, entraîne le retrait du dossier.

**Accessibilité :** (défini au sixième alinéa de l'article L.214-2 du code de l'action sociale et des familles, ainsi que les dispositions de l'article L.214-7 du même code)

En vertu du décret 2009-404 du 15 avril 2009 relatif notamment à l'accueil des jeunes enfants des personnes en insertion sociale ou professionnelle, les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent garantir l'admission d'un nombre déterminé d'enfants à la charge des bénéficiaires des minima sociaux. Nous nous engageons à accueillir ces familles afin qu'elles représentent au minimum 5% des effectifs

Enfance pour Tous soutient un **programme d'accessibilité en crèche aux enfants porteurs de handicap.**

Le multi accueil est donc susceptible d'accueillir à tout moment un enfant porteur de handicap.

## C. Dossier d'admission

**Avant toute entrée de l'enfant à la crèche, les parents doivent fournir pour le rendez-vous d'admission :**

- Le carnet de santé de l'enfant (photocopie des vaccinations) ;
- une attestation de travail des deux parents ;
- un extrait d'acte de naissance ou copie du livret de famille ;
- la photocopie de la pièce d'identité des deux parents ;
- une attestation de sécurité sociale auquel est rattaché l'enfant ;
- le justificatif d'immatriculation CAF (CAF, MSA) faisant apparaître le numéro d'allocation ;
- une photo de l'enfant ;
- un relevé d'identité bancaire ;
- une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant (en général liée au contrat d'assurance habitation) ;

- au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision ;
- l'avis d'imposition de l'année N-2 des deux parents qu'ils soient mariés ou non, en concubinage ou non, à renouveler au mois de septembre de chaque année ;
- l'autorisation d'accès CAF PRO ;
- un certificat médical élabité par le médecin traitant précisant l'aptitude de l'enfant à fréquenter la collectivité ; à présenter le 1<sup>er</sup> jour d'adaptation de l'enfant
- une ordonnance pour l'administration d'antipyrétique en cas de fièvre et douleur (stipulant le degré de température)

**En cas de changement de situation professionnelle** depuis le dernier avis d'imposition, la famille devra fournir les justificatifs des nouvelles ressources (bulletin de salaire, notification ASSEDEC) et prendre contact auprès de la CAF pour la mise à jour de leur dossier.

**Les originaux et les photocopies devront être présentés lors du rendez-vous d'admission.**

### ❖ Les documents suivants seront à compléter :

- la fiche de renseignements concernant l'enfant ;
- les numéros de téléphones en cas d'urgence et les noms des correspondants (fixe et mobile des deux parents)
- l'adresse mail de chaque parent
- une autorisation de délivrer un antipyrétique en cas de fièvre (doliprane, Efferalgan) ;
- une autorisation de soins signée des parents (transport à l'hôpital si urgence, sorties extérieures, photographies, etc. ...);
- les diverses autorisations signées : autorisation de prélèvement, de droit à l'image, d'accès CAF PRO de sortie, ... ;
- le présent règlement daté et signé
- le contrat d'accueil et financier signés (annexe 1)

**Tout dossier non complet à la fin de la période d'adaptation entraîne l'impossibilité d'accueillir définitivement l'enfant.**

La Directrice de la structure remet aux parents un dossier de présentation comprenant notamment un exemplaire du règlement de fonctionnement et le contrat d'accueil et financier (annexe 1).

### ❖ L'admission définitive de l'enfant n'est effective qu'après :

- une **visite médicale** faite par le Médecin traitant (pour les enfants de plus de 4 mois) et par le médecin du multi accueil pour les enfants de moins de 4 mois ou dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).
- une **ordonnance d'antipyrétique précisant à partir de quelle température l'administrer**, par le médecin traitant de l'enfant
- Une **période d'adaptation obligatoire**

**L'enfant ne peut être admis que si les vaccins obligatoires DT, POLIO sont faits dans les délais précisés par le calendrier vaccinal.** Les vaccinations recommandées sont à envisager avec le médecin traitant.

Après la date d'inscription, une période d'adaptation est organisée avec les parents afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer à la structure d'accueil selon son propre rythme.

#### D. La période d'adaptation

**L'adaptation est nécessaire pour faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement.**

C'est une étape importante et primordiale pour l'enfant et sa famille. Elle permet de faciliter la séparation parents-enfants. Elle se déroule en présence d'un ou des parents de l'enfant sur une période définie par l'équipe éducative en accord avec les parents et à l'appréciation de la Directrice. Elle peut varier selon chaque enfant en fonction de leurs besoins. **Cette période est d'une semaine minimum.**

**La facturation commence dès le premier jour d'adaptation au réel.**

**L'adaptation débute au moment de la première visite.** Une présentation des locaux, de l'équipe et du fonctionnement de l'établissement, est souhaitable le jour de l'admission.

Ensuite, l'enfant sera invité régulièrement sur des courtes durées à prendre part à la vie du lieu en présence de l'un de ses parents. Progressivement, les parents s'absenteront sur des périodes de plus en plus longues.

L'admission d'un enfant présentant un handicap est prononcée après avis du médecin/pédiatre, sur la compatibilité du handicap avec la vie en collectivité. Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera mis en place en conséquence.

**Une période d'essai de 2 semaines intervient après la période d'adaptation.** Cette période est facturée aux familles sur les bases du contrat, elle a pour objectif de permettre aux familles de modifier leur contrat.

**Après une longue absence de l'enfant, supérieure à 6 semaines, une nouvelle période d'adaptation de 2 jours est nécessaire. Ces jours d'adaptation seront facturés.**

#### E. Modalités de résiliation de contrat

**En cas de résiliation de contrat, les parents devront prévenir la directrice par lettre recommandée ou remise en main propre dès que possible et au minimum 30 jours avant la date de départ prévu.**

Il ne sera pas possible de résilier le contrat d'accueil passée la date du 1<sup>er</sup> mai de l'année en cours. **La régularisation de la mensualisation sera recalculée en fonction du temps de présence réelle de l'enfant.**

**En cas de déménagement hors de la ville de Guilers les parents auront 60 jours pour trouver un nouveau mode de garde.**

Ces modalités de résiliation sont valables dès que le parent a accepté la place.

#### F. Modalités d'exclusion/radiation

L'exclusion temporaire ou la radiation définitive de l'enfant peut être prononcée par la Directrice pour les motifs suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement.
- Absence prolongée non motivée (3 jours).
- Non-paiement de la participation due par la famille.

Comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement.

- Difficulté de l'enfant à s'adapter à la collectivité après plusieurs semaines.

L'exclusion est notifiée par lettre recommandée et prend effet 4 jours après la date d'envoi.

Enfance pour Tous se réserve le droit de rompre le contrat si les attentes de la famille ne pouvaient se conjuguer aux propositions d'accueil de la structure énoncées dans le présent règlement de fonctionnement et dans le projet pédagogique de l'établissement, transmis à la famille lors de l'inscription de l'enfant.

**En cas de changement de situation des parents :**

- Si le parent n'est plus bénéficiaire d'un minimum social : l'enfant conserve sa place
- Si le parent a cessé son activité professionnelle ou sa formation : la directrice veillera à proposer un contrat d'accueil occasionnel pour faciliter les démarches de recherche d'emploi en fonction des possibilités d'accueil de la structure.
- Si le parent prend un congé parental, le contrat d'accueil régulier sera rompu (Congé parental à 100%) ou diminué (congé parental partiel). En cas de rupture du contrat régulier l'enfant pourra être accueilli en contrat occasionnel.

## 7. La participation familiale horaire

### A. Les contributions aux coûts de fonctionnement

La participation financière des parents constitue une contribution aux coûts du fonctionnement de la structure. Cette participation ne finance que partiellement les charges de celle-ci. La CAF 29 participe sous forme de prestation de service permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminée d'après un barème de tarifs horaires, fixé dans le cadre des conventions liant la Caisse d'Allocation Familiale et le multi accueil « Les Petits Poussins », gérée par « Enfance pour Tous ».

Aucun enfant n'est admis gratuitement. Un plancher forfaitaire de ressources, obligatoire, est retenu chaque année par la CNAF. Ceux-ci sont révisés au premier janvier de chaque année.

Le tarif horaire des familles est donc recalculé en janvier sur les revenus N-2 en fonction des données transmises par la CNAF avec les taux actualisés des prestations de service.

La CAF participe au financement du fonctionnement de l'établissement d'accueil de jeunes enfants « Les Petits Poussins » par le versement de la Prestation de Service dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de deux finalités :

- Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés

La participation demandée à la famille couvre les couches et l'alimentation sur le temps de présence de l'enfant. Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles, ou les couches.

## B. Informations diverses

Le calcul de la tarification se fait lors de l'admission au multi accueil sur présentation de l'avis d'imposition correspondant. (Il est à noter que les ressources à prendre pour le calcul au titre de l'année N sont celles de l'année N-2).

Pour un enfant connu de la structure, la participation familiale sera actualisée au cours du mois de janvier de chaque année.

Pour un enfant nouvellement inscrit, la participation familiale sera calculée au moment de l'entrée dans la structure et actualisée au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

Pour les salariés (allocataires ou non), les ressources à considérer figurent sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires assimilés » ; c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels. Il convient d'inclure tous les autres revenus imposables (revenus capitaux immobiliers, fonciers, ...). Sont donc pris en compte notamment les primes, les revenus de substitution et les pensions alimentaires.

Dans le cas où une famille devrait percevoir une pension alimentaire dont le montant a été fixé par jugement, le calcul tiendra compte de ce montant.

En cas de non-production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème, au regard de la composition de la famille, est appliqué. La Directrice dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires CAF, appelée « CAFPRO », dans le but de faciliter le calcul des participations familiales. Cet accès doit faire l'objet d'une autorisation signée de la famille. Cette autorisation est obligatoire.

A défaut de produire les documents informant des revenus à prendre en compte, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond fixé par la CAF, jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs. Il appartient aux familles d'effectuer les démarches nécessaires auprès de la CAF en cas de changement de situation.

Les familles doivent déclarer à la CAFet à la direction du Multi-Accueil tout changement de situation :

- Coordonnées
- Situation familiale (décès, naissance, séparation/divorce)
- Situation professionnelle (changement/perte/obtention d'un emploi, début/fin de formation)
- Situation financière

En cas de changement de situation des parents, les ressources à prendre en compte peuvent être actualisées par Caf Pro et avoir une incidence sur le tarif horaire de la famille.

La révision des tarifs a lieu dans les mêmes conditions, chaque année au mois de janvier. Cette révision n'a pas d'effet rétroactif.

## C. Calcul de la participation familiale

Le montant de la participation des familles est défini en référence à un taux d'effort (fixé par la CAF), qui se décline selon le type d'accueil pratiqué, appliqué aux ressources mensuelles de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Le calcul de la participation familiale est lissé sur 11 mois (du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août et en fonction de la date d'arrivée de l'enfant) tenant compte de la déduction des jours de fermeture (fermetures annuelles, journée pédagogique, les fêtes). Le calcul de la

participation familiale se faisant sur l'année N-2, elle se fera sur deux périodes : de septembre à décembre et de janvier à août.

Le calcul est fonction du nombre d'heures et de semaines réservées par la famille

Voici la formule :

$$\text{Revenus} \times \text{Taux d'effort} \times \text{Nombre d'heures annuelles réservées} = \text{Tarif horaire}$$

Nombre de mois de facturation (en fonction de la date d'arrivée de l'enfant jusqu'au 31 août)

- Revenus = ressources annuelles avant tout abattement divisées par 12 mois

Lors de l'inscription, la direction expliquera le calcul aux familles

- Taux d'effort CAF :

- Taux de 0,06% pour 1 enfant à charge
- Taux de 0,05 % pour 2 enfants à charge
- Taux de 0,04 % pour 3 enfants à charge
- Taux de 0,03 % pour 4 enfants à charge
- Taux de 0,03% pour 5 enfants à charge
- Taux de 0,03% pour 6 enfants à charge
- Taux de 0,03% pour 7 enfants à charge
- Taux de 0,02% pour 8 enfants à charge
- Taux de 0,02% pour 9 enfants à charge
- Taux de 0,02% pour 10 enfants à charge

La présence au sein de la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), même s'il ne fréquente pas le multi-accueil, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur du barème.

- Nombre d'heures = nombre d'heures annuelles réservées de la date d'entrée de l'enfant au 31 août moins les périodes de fermetures (fermetures annuelles, journées pédagogiques, jours fériés) de la structure si cette dernière ferme

La place étant réservée, l'accueil sera facturé même en cas d'absence, hors exonérations spécifiques :

Déduction à compter du 1<sup>er</sup> jour d'absence dans les cas suivants :

- fermeture exceptionnelle du multi-accueil durant les jours ouvrables
- les hospitalisations de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical;
- les évictions pour maladies prononcées par le médecin de la structure.
- les congés des familles selon les conditions énoncées page 15 n°B

Déduction à compter du 4<sup>e</sup> jour d'absence de l'enfant pour maladie : sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence correspond au premier jour d'absence et aux deux jours suivants.

Si le temps d'accueil est supérieur à la durée retenue dans le cadre du contrat, des heures complémentaires seront facturées sur la base du taux horaire établi pour chaque famille. Toute demi-heure commencée est due. Les heures de présence de chaque enfant sont enregistrées à l'aide du logiciel de gestion du multi accueil.

### Pour l'accueil occasionnel

Pour l'accueil occasionnel, la participation des familles est calculée par application d'un pourcentage (taux d'effort fixé par la CAF) sur les ressources mensuelles du foyer fiscal, selon la formule suivante :

Ressources annuelles avant tout abattement/12 x taux d'effort horaire x volume d'heures réservées.

### Pour l'accueil d'urgence

**En cas d'accueil d'urgence, la famille se verra appliquer le tarif moyen de la structure, sauf si celle-ci peut fournir à la direction son numéro d'allocataire CAF.**

**Dans ce cas, la directrice prendra les revenus réels de la famille et se verra appliquer un tarif proportionnel à ses revenus.**

Le paiement sera exigé le jour même, ou par tolérance en cas d'accueil prolongé, le jour du départ de l'enfant. La facturation sera en fonction du nombre d'heures réservées.

### D. Les paiements

Le principe de la mensualisation des participations familiales doit être appliqué pour l'accueil régulier, et pour l'accueil occasionnel.

Les parents utilisateurs sont invités, lors de l'admission de l'enfant, à autoriser le gestionnaire à effectuer un prélèvement automatique mensuel sur leur compte bancaire, au début de chaque mois (pour le paiement de la facture du mois antérieur). Les règlements par chèque (à l'ordre d'Enfance pour Tous ou CESU) sont acceptés avant le 10 du mois.

**Toute réclamation sur la facturation doit se faire dans un délai de 15 jours à compter de la date d'émission de la facture.**

**Par ailleurs, tout retard de paiement entraîne la mise en recouvrement de la somme non acquittée et des frais dus au réjet de prélèvement et impayés seront demandés.**

## 8. Vie quotidienne

### A. L'arrivée et le départ dans la journée

L'accès à la structure est soumis à des règles d'hygiène et de sécurité, que chaque parent s'engage à respecter. Des règles sont également liées au fonctionnement de la structure, et tout particulièrement l'accès à la salle de vie des enfants qui se fera en respectant les moments de repos et d'activités des enfants et pendant les heures d'accueil uniquement.

L'arrivée et le départ de chaque enfant s'effectuent en fonction des horaires fixés lors de la réservation.

Le personnel notera les heures d'arrivée et de départ des enfants et demandera aux parents de signer celles-ci à chaque fois.

La structure est équipée d'un visiophone, toute personne venant à la structure devra se présenter dès l'entrée de la structure.

**Les parents devront veiller à bien fermer les portes derrière eux (en entrant et en sortant de la structure) et à ne laisser entrer dans la structure aucun inconnu.**

Dans la structure, les familles auront un temps d'échange avec le personnel pour les transmissions. Ce temps est indispensable à l'arrivée et au départ de l'enfant. Il doit être compris dans le contrat horaire établi.

### Accompagnement de l'enfant (entrées, sorties, personnes habilitées) :

Pourront venir chercher l'enfant au multi-accueil, les parents ayant l'autorité parentale, ainsi que toutes les personnes majeures citées dans le formulaire d'« autorisation d'une tierce personne à venir chercher mon enfant », sauf dérogation écrite. La personne mentionnée doit avoir 18 ans et être munie d'une pièce d'identité. En l'absence de ces éléments, ou quand elle estime la santé de l'enfant menacée, la Responsable de la structure peut refuser de remettre l'enfant et alerte les services compétents de la protection de l'enfance.

### B. Retard, absences, congés

Les congés ne peuvent pas dépasser 10 semaines par année civile, fermetures de crèche comprises, selon les périodes suivantes :

- Janvier-Août : 7 semaines maximum (y compris les 2 semaines de fermeture estivale)
- Septembre-Décembre : 3 semaines maximum (y compris la fermeture de fin d'année)

**Les dates de congés ou autres absences doivent être communiquées par écrit à la direction du Multi-Accueil :**

- 90 jours à l'avance pour une absence supérieure à 2 semaines
- 60 jours à l'avance pour toute absence supérieure à 1 semaine
- 30 jours à l'avance pour une absence de moins d'une semaine

C'est un délai minimum de prévenance pour que les congés soient déduits de la facture. Dans le cas contraire, les absences non justifiées seront dues.

Les parents sont tenus de prévenir la directrice de la structure de toute absence ou retard dans les plus brefs délais, et avant 9h30 au plus tard, pour la bonne organisation de l'accueil de votre enfant.

En cas de retard au départ prévu de l'enfant, le temps de présence supplémentaire sera facturé à raison d'une demi-heure minimum aux parents selon leur barème CAF.

**Une période de congés correspondant aux périodes de fermeture de la structure est déduite de la participation financière.** Cette participation est calculée à l'année (de septembre à août).

**En cas d'arrivée de l'enfant avant le 31 décembre, toutes les semaines de fermeture de la structure seront déduites.**

**En cas d'arrivée de l'enfant après le 31 décembre, les semaines de fermeture d'été de la structure seront déduites.**

Les droits à congé non épuisés en fin d'année ne sont ni reconduits, ni déduits.

### C. Changements de situation



Les parents s'engagent à signaler sans délai par courrier tout changement de domicile, de numéros de téléphone, de mail ou de situation sociale.

#### D. Linge et habillement

- Les enfants doivent arriver propres, changés, habillés, et avoir pris leur petit déjeuner.
- La structure fournit les couches, serviettes, gants et draps sur le temps de présence de l'enfant.
- L'habillement est à la charge des parents qui sont tenus de fournir le nécessaire.
- Les vêtements, chaussures et chaussons doivent être adaptés à leur âge (taille, pointure...) et confortables afin d'optimiser leur capacité à se mouvoir et à jouer. Des vêtements de rechange présentant les mêmes caractéristiques doivent être fournis par les parents.
- Les enfants doivent entrer en chaussons dans les sections afin de respecter les règles d'hygiène en collectivité.
- Les parents doivent apporter les vêtements – tétine – chaussons – chaussures, marqués au nom de l'enfant afin de faciliter le quotidien des équipes le matin et le soir.
- La structure n'est pas responsable des vêtements non marqués en cas de perte.

#### Fournitures à prévoir et à laisser dans la structure :

- une pâte à l'eau contre les érythèmes fessiers
- du sérum physiologique en un/des doses
- une brosse ou un peigne adapté aux cheveux de l'enfant
- une tétine et un doudou (si l'enfant en a besoin)
- une paire de chaussons
- quelques photos de l'environnement familial de l'enfant (ses parents, grands-parents..., ses animaux domestiques, ses jouets,...)
- son petit sac (même vide) dans lequel nous pourrions glisser des informations si nécessaire

La structure n'est pas responsable des pertes, vols et détériorations des vêtements ou des objets personnels

#### E. Les changes

Les couches sont fournies par le multi-accueil si les parents se conforment au choix de la marque retenu par celui-ci. Dans le cas contraire, les parents peuvent apporter une autre marque de couches que celle fournie par la structure

#### F. Les repas

Le repas du matin doit être pris avant l'arrivée sur la structure, le repas du midi et le goûter sont fournis par l'établissement.

Chaque mère a la possibilité d'allaiter son enfant au sein de la structure, selon un protocole remis lors de l'admission. Celui-ci décrira notamment les règles d'hygiène lors du recueil et du stockage du lait maternel.

Le lait 1er et 2ème âge est fourni par la structure. Un seul type de lait par âge est proposé. Si ce lait ne convient pas, les parents peuvent apporter leur lait impérativement dans une boîte fermée (non entamée). La durée de conservation de la boîte au sein de la structure est fixée à 3 semaines, selon la législation en vigueur. Il en est de même pour les biberons, si les parents utilisent une autre marque fournie par la structure.

Les menus sont établis par la diététicienne d'un prestataire alimentaire. Une attention particulière est apportée à l'équilibre des menus par la Directrice en concertation avec le médecin référent de la structure. Les menus quotidiens sont affichés à l'entrée afin que les parents puissent assurer un bon équilibre alimentaire de l'enfant.

La conservation et la distribution des denrées sont effectuées dans des conditions conformes aux normes d'hygiène HACCP.

Les anniversaires, des enfants peuvent être fêtés au sein du multi-accueil selon un protocole établi et respectant les normes HACCP. Les parents peuvent se renseigner auprès de la direction de la structure.

Aucun régime particulier ne peut être donné sans prescription médicale. Un régime spécifique prescrit par un médecin traitant pourra être appliqué après approbation du médecin de la structure dans la possibilité de sa réalisation.

Par ailleurs, toutes les allergies alimentaires devront être confirmées par un certificat médical, et feront l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé.

Toute nourriture extérieure est interdite hors protocole alimentaire spécifique.

#### G. Les règles de sécurité à respecter

L'interdiction de fumer est valable à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment.

Par mesure de sécurité, pour chaque enfant, le port bijoux (colliers, barrettes, pinces à cheveux, colliers de dentition, chaînettes, gourmettes, bracelets, boucles d'oreilles) est strictement interdit en collectivité.

La tétine de l'enfant ne doit être attachée ni autour du cou, ni aux habits de l'enfant.

Le multi accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration des jouets apportés par les enfants.

Les familles doivent être joignables par téléphone ou rappeler dans les 10 minutes.

L'accès à la structure est soumis à des règles d'hygiène (port de sur-chaussures) et de sécurité. Les parents doivent veiller à refermer les portes après leur passage et à ne pas laisser entrer personnes n'ayant l'accord préalable de la direction ou du personnel.

#### H. La Responsabilité

La structure est assurée au titre de la responsabilité civile pour tout dommage ou accident pouvant affecter les enfants pendant leur temps de présence effective au sein de la structure.

## 9. Dispositions sanitaires

**A. Modalités du concours du médecin, ainsi que, le cas échéant de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service, et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38 du code de la santé publique.**

Le médecin vacataire de la structure a un rôle de prévention, de promotion et d'éducation de la santé.

- Il est le garant de la santé de l'enfant au sein de la collectivité.
  - Il élabore les protocoles d'urgence, de santé, d'hygiène et de sécurité et les PAI (Projet d'Accueil Individualisé).
  - Il assure les visites d'admission des enfants de moins de quatre mois.
  - Il assure un suivi régulier du carnet de vaccination de chaque enfant.
  - Il est indispensable que chaque enfant ait son médecin traitant, il ne peut se substituer à ce dernier qui s'assure du suivi régulier de l'état de santé de l'enfant.
- Il appartient au médecin traitant de contacter le médecin de la crèche s'il le juge nécessaire et opportun, en concertation avec la famille.

**Le médecin de la structure assure, si besoin, la liaison avec les médecins traitants, les hôpitaux,** notamment pour l'accueil d'enfants malades ou handicapés, dans le respect du secret médical.

De manière très exceptionnelle, le Médecin vacataire peut faire des prescriptions (ex : en cas de maladie contagieuse)

**Il peut participer aux réunions de parents et peut les recevoir sur rendez-vous. Il peut également participer à certaines réunions** du personnel avec la psychologue, la directrice et toute autre personne intervenant auprès de l'enfant pour l'analyse pluridisciplinaire d'une situation particulière ou d'une observation de l'enfant.

En collaboration avec la directrice, le médecin assure la formation médico-psychosociale du personnel, et notamment les gestes d'urgence.

Ensemble, ils mettent en place des mesures préventives afin de garantir la sécurité et l'hygiène générale de la structure en lien avec le médecin de la protection maternelle infantile (PMI).

**B. Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure**

**La prise de médicaments reste à la charge des familles et se fait, dans la mesure du possible, en dehors des temps d'accueil.** La plupart des médicaments pouvant être prescrits 2 fois par jour, le médecin traitant de l'enfant devra en tenir compte et éviter les prises pendant la journée.

Les médicaments à donner le matin et le soir doivent être administrés par les parents au domicile.

En cas de traitement médical administré exclusivement à domicile, les parents doivent quand même communiquer l'ordonnance à la direction de la structure.

**Aucun médicament y compris homéopathique provenant de l'extérieur ne sera donné sans avis médical et sans l'ordonnance du prescripteur.**

L'ordonnance doit être complète : date, signée, nominative, inscrivant le poids de l'enfant, avec une posologie (nombre de prises par jour) et une durée détaillée. Ces indications doivent aussi être inscrites sur les boîtes et flacons de médicament pour éviter tout risque d'erreur. En l'absence d'un de ces renseignements, les médicaments ne pourront être administrés.

En cas de forte nécessité, dans le cas d'un médicament prescrit, lorsque son mode de prise ne présente pas de difficulté particulière ni de nécessité d'apprentissage et lorsque le médecin n'a pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical, l'aide à la prise du médicament est considérée comme un acte de la vie courante.

Ainsi l'autorisation des parents, accompagnée de l'ordonnance médicale prescivant le traitement et de l'avis médical, suffit à permettre au personnel d'administrer les médicaments requis aux enfants.

**Les flacons devront être de préférence fermés (non entamés) et les antibiotiques non reconstitués.**

Les parents devront donc être vigilants sur les bonnes conditions de transports des médicaments. Ceux - ci devront être apportés au multi-accueil dans des sacs isothermes ; ils devront être étiquetés au nom de l'enfant - à la date et à l'heure d'ouverture du médicament, et remis à l'arrivée aux professionnels de la structure. Dans ces conditions seulement, la crèche acceptera également les médicaments entamés. Le cas échéant, le traitement ne sera pas administré.

En cas de nécessité de traitement, et dans l'intérêt de l'enfant, les kinésithérapeutes sont acceptés dans la crèche.

### Protocole d'administration de paracétamol

En cas de fièvre (température supérieure à 38°5), la Directrice, son Adjointe, et par délégation une Auxiliaire de Puériculture, une Educatrice de Jeunes Enfants, ou un Agent de Puériculture pourront administrer du paracétamol en suivant un protocole nominatif établi par le médecin traitant, daté et signé par lui, régulièrement réactualisé et sous la condition de disposer en amont de l'autorisation écrite des parents.

### C. Maladies et contagion

La direction se réserve le droit de ne pas accepter un enfant présentant une fièvre supérieure à 38,5° ou des symptômes inhabituels à l'arrivée. Il appartient à la directrice -ou son adjointe- d'apprécier s'il peut être accueilli ou non dans l'établissement.

Dès que le personnel s'aperçoit que l'enfant présente des symptômes inhabituels, signes de maladie, notamment un état fébrile, les parents sont prévenus de manière à ce qu'ils puissent venir rechercher le chercheur dans les plus brefs délais et/ou prendre des dispositions pour consulter un médecin.

En cas de maladie de l'enfant entraînant son absence de la crèche, les parents s'engagent à prévenir la directrice dans les plus brefs délais, et au plus tard avant 9h30 le matin. Il est également recommandé de signaler tout accident ou incident survenu au domicile ou sur le trajet.

En cas de maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être immédiatement signalée à la Directrice afin de lui permettre de prendre toutes dispositions utiles avec les professionnels :

- mettre en œuvre les mesures préventives qui s'imposent au niveau de l'établissement ;
- informer les familles du risque de contagion.

Selon les recommandations du Ministère de la Santé, l'éviction est prononcée pour certaines maladies, et notamment par exemple en cas de : rougeole, oreillons, rubéole, méningite à méningocoque, coqueluche, syndrome gripal épidémique...

Pour les infections non citées ci-dessus et présentant un risque pour les autres enfants, la responsable de la structure dispose d'un droit d'appréciation.

Les enfants atteints d'une maladie contagieuse (selon la liste des maladies soumises à éviction) seront refusés jusqu'à guérison complète. Ils ne seront réadmis qu'avec un certificat médical de guérison.

Les parents seront informés en cas de maladies contagieuses intervenants dans la structure.

#### D. Le projet d'accueil individualisé (PAI)

L'établissement peut accueillir des enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques. Cet accueil sera étudié par l'équipe éducative, le médecin référent de la structure et, si nécessaire, le médecin traitant. Les dispositions particulières seront détaillées dans le PAI. Ce dernier est rédigé par le médecin référent en lien avec le médecin prescripteur. Afin d'accueillir l'enfant au mieux, il sera réactualisé si besoin, en fonction de l'évolution de la maladie ou du handicap.

#### E. Les vaccinations

La vaccination par le BCG est fortement recommandée avant l'entrée en collectivité.

L'enfant ne peut être maintenu à la structure que si les vaccins obligatoires DT, POLIO sont faits dans les délais précisés par le calendrier vaccinal. Par ailleurs, sont fortement recommandées en collectivité les vaccinations telles que : BCG, ROR, Coqueluche, Haemophilus influenza, Hépatite B, la prévention des Méningites à Pneumocoque (*Prévenar*), et à Méningocoque C.

Lors de l'entretien d'admission, les parents doivent fournir à la structure une photocopie des vaccinations afin que la directrice et le médecin référent vérifient les vaccinations. Si les vaccinations de l'enfant ne sont pas à jour, il est demandé aux parents de consulter leur médecin et de revenir avec la feuille de vaccinations mise à jour.

En cas de contre-indication à un vaccin, un certificat médical doit être fourni et renouvelé au plus tard tous les 6 mois.

Lorsque les obligations vaccinales sont respectées, la période d'adaptation de l'enfant au multi accueil peut alors commencer.

#### F. Les modalités d'intervention en cas d'urgence

Un protocole d'urgence (Annexe 2) est mis en place. La directrice garantit son application, l'enfant est immédiatement pris en charge et les parents sont avertis. La famille autorise, lors de l'inscription, par écrit, la responsable à hospitaliser l'enfant en cas d'urgence.

En cas d'urgence, la directrice appelle le 15 et suit les instructions données par le médecin du SAMU et prévient les parents.

**Tous accidents ou incidents, maladies contagieuses, au niveau de la structure, que ce soit au niveau des enfants, parents, ou équipe, sera signaler auprès des services PMI et de la Mairie.**

#### **10. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure ou du service**

Plusieurs éléments justifient l'intérêt de la participation des parents dans la vie de la structure :

- Développement du lien social et des relations entre les acteurs du multi accueil,
- La création d'une dynamique de coéducation entre les parents et les professionnels,
- La valorisation des compétences des parents.

Toute personne intervenant dans la structure (professionnels, parents, intervenant extérieur,...) devront faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance. Les professionnels (terains et intervenants) seront quant à eux soumis au secret professionnel.

#### A. Les réunions, les temps festifs

Le dialogue avec les parents est quotidien, mais leur implication doit être facilitée par des réunions et des points de rencontres autour de thèmes (fête de Noël, ateliers culinaires...). Des réunions d'information et à thèmes sont organisées tout au long de l'année par la directrice de la structure, le psychologue et/ou le pédiatre.

#### B. Les transmissions

Chaque jour le personnel note sur le cahier de transmission (réservé à l'usage de l'équipe pour garantir la confidentialité) les informations transmises par la famille et informera les parents sur le vécu de leur enfant dans l'établissement.

#### C. L'affichage

Les informations concernant l'ensemble des familles seront affichées sur les portes d'entrée de l'établissement. En fonction des occasions de sorties ponctuelles ou plus régulières avec les enfants, l'aide des parents pourra être sollicitée.

#### D. Les sorties

Les enfants peuvent sortir ponctuellement de la structure en petit groupe c'est pour cela que l'accord préalable écrit des parents sera sollicité avant toute sortie pendant les horaires d'accueil, qu'elle soit régulière, occasionnelle ou exceptionnelle.

#### E. L'enquête de satisfaction

Une enquête de satisfaction est menée deux fois par an auprès des usagers et analysée puis remise à la Mairie et aux entreprises réservataires.

#### F. Le suivi du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement doit être affiché dans un lieu de l'établissement ou du service accessible aux familles.

Un exemplaire de ce document est transmis aux familles dont les enfants sont inscrits dans l'établissement. Ce présent règlement de fonctionnement est susceptible d'être modifié sans préavis pour s'adapter aux changements dans la législation en vigueur.

Date  
Signature et cachet

Le Responsable de la structure  
Madame Anne-Laure Bodenes

Date  
signature et cachet

La Présidente  
Madame Broglin Otilie

23

Je soussigné *Mir et/ ou Me*  
fonctionnement, déclare accepter toutes les clauses et m'engage à respecter l'ensemble des éléments définis dans le règlement.

Date et signature des parents

24

certifie avoir pris connaissance du règlement de  
fonctionnement, déclare accepter toutes les clauses et m'engage à respecter l'ensemble des éléments définis dans le règlement.

**CONTRAT D'ACCUEIL CLASSIQUE**

Voici le règlement de tout logement de type classique.  
Vous acceptez de signer ce contrat de location en tant que responsable de la structure.  
Ce contrat est valable à compter de la date de signature et jusqu'à la fin de la prestation.

**IL EST RESPECTUE :**  
- Les personnes accueillies par la structure ;  
- Les personnes accueillies par la structure ;  
- Les personnes accueillies par la structure ;  
- Les personnes accueillies par la structure ;  
- Les personnes accueillies par la structure ;

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;

**LES PARTIES S'ENGAGENT :**  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;

**LES PARTIES S'ENGAGENT :**  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;

**LES PARTIES S'ENGAGENT :**  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;

**LES PARTIES S'ENGAGENT :**  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;

**LES PARTIES S'ENGAGENT :**  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;

**LES PARTIES S'ENGAGENT :**  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;

**LES PARTIES S'ENGAGENT :**  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;

**LES PARTIES S'ENGAGENT :**  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;

**LES PARTIES S'ENGAGENT :**  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;

**LES PARTIES S'ENGAGENT :**  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;

**LES PARTIES S'ENGAGENT :**  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;

**LES PARTIES S'ENGAGENT :**  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;

**LES PARTIES S'ENGAGENT :**  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;

**LES PARTIES S'ENGAGENT :**  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;

**LES PARTIES S'ENGAGENT :**  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;

**LES PARTIES S'ENGAGENT :**  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;

**LES PARTIES S'ENGAGENT :**  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;

**LES PARTIES S'ENGAGENT :**  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;

**LES PARTIES S'ENGAGENT :**  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;

**LES PARTIES S'ENGAGENT :**  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;

**LES PARTIES S'ENGAGENT :**  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;  
- Les parties s'engagent à respecter ce contrat de location en tant que responsable de la structure ;

**Annexe 2**

**PROTOCOLE D'URGENCE  
PREMIERS SECOURS**

Conduite à tenir devant tout problème :

**PROTEGER** : prendre le temps de regarder et d'évaluer le problème, attention au sur-accident ; une professionnelle se charge d'éloigner les autres enfants, une autre de supprimer les dangers environnants si besoin. Une personne doit toujours rester auprès de l'enfant en danger.

**ALERTE** : Une professionnelle prévient la directrice en son absence l'adjointe qui se charge d'appeler les secours le 15 en priorité ou le 18. (En l'absence de la directrice et de l'adjointe, appeler directement le 18 et joindre la directrice sur son portable). Prévenir ou faire prévenir les parents de l'enfant dans les meilleurs délais.

L'alerte :

- Se localiser ;
- Adresse de la structure : 11 rue de Millizac 29820 Guiliers

tel de la structure : 09-73-67-31-29

tel portable de la directrice : 07-83-02-26-13 / 06-66-96-86-54

tel portable de la coordinatrice : 07-

- Expliquer la nature du problème ;
- Donner le nombre et l'état apparent de la victime ;
- Dire les premières mesures prises, les risques et les gestes effectués ;
- Noter les instructions données par le médecin et retourner auprès de l'enfant.

**SECOURIR** : intervenir auprès de l'enfant dans le sens des instructions données par le SAMU en attendant les secours. Eviter de multiplier le nombre des personnes présentes auprès de l'enfant. Bien noter l'évolution de l'enfant dans le cahier de transmission

**Annexe 3**  
Les critères d'attribution

Critères d'admission concernant les demandes à l'inscription		Points
<b>A. l'inscription</b>		
<b>1 Lieu de domiciliation</b>		
Un des parents réside sur la commune de Guiliers avec l'enfant domicilié à Guiliers		50
Les deux parents résident sur la commune de Guiliers		90
Un des parents réside sur la commune et à la garde alternée		70
Un des parents travaille à Guiliers		60
La famille n'habite pas et ne travaille pas à Guiliers		0
<b>2 Situation professionnelle</b>		
Famille monoparentale exerçant une activité professionnelle ou en formation ou recherche d'emploi		60
Les 2 parents exercent une activité professionnelle ou en formation ou en recherche d'emploi		60
Un seul des parents exerce une activité professionnelle ou en formation ou en recherche d'emploi		30
Les parents n'exercent pas d'activité professionnelle ou ne pas en formation ou en recherche d'emploi		0
<b>Avant passage en commission</b>		
Antériorité de la demande		
Date de dépôt de dossier		
Date prévue d'entrée dans la crèche	permettra de départager les familles à points égaux	
<b>Etude en commission</b>		
Situation sociale particuliers ( bénéficiaire de minima sociaux, suivi PM, etc. )		
Famille monoparentale		
Enfant porteur d'un handicap		
Parent ou enfant au foyer porteur d'un handicap		
Favoriser les familles < ou = à 2 smc		
Personnes présentant des problèmes de santé	separation, hospitalisation	urgence
Enfant n'ayant plus ou pas de solution de garde		la savoir 10% obligatoire donc 3 places pour 30 places
Présence d'un aîné dans la structure		
Demande d'admission pour une fratrie ou jumeaux		
Age de l'enfant pour équilibrer les groupes d'enfants au sein de la structure		
Réseau de parenté sur la commune grands-parents, fratrie, etc...		

PROJET DE REGLEMENT INTERIEUR  
Suite à l'adoption des décrets n° 2015-1163 du 17 septembre 2015  
et n°2015-1904 du 30 décembre 2015CMP

(Contraintes réglementaires ville de Guilers)

Annexé à la délibération N°.....du 27 janvier 2016

**Article 1 :** Lorsque les marchés publics de fournitures, de services, et de travaux sont d'un montant inférieur à 25 000 € H.T., aucune formalité obligatoire n'est envisagée mais il est souhaitable de solliciter plusieurs devis.

**Article 2 :**

Lorsque les marchés publics de fourniture, de services et de travaux sont d'un montant compris entre 25 000 et 90 000 € HT l'autorité adjudicatrice recourt à une procédure adaptée.

**Article 3 :**

Les marchés conclus sur la base d'une procédure adaptée sont signés par la personne responsable du marché, à savoir Monsieur le Maire ou son représentant par délégation accordée par l'autorité délibérante. Une seule délibération en fin de procédure peut autoriser l'exécutif à engager contractuellement la structure administrative concernée, ainsi que procéder à la validation du choix de l'attributaire.

**Article 4 :**

Le service coordinateur de l'ensemble de la politique d'achat procède à une estimation constante de tous les besoins en fournitures, services et travaux des différents services suivant l'expression des besoins exprimée par lesdits services. Il applique la méthode définie à l'article 27 du code pour déterminer le montant des prestations homogènes de fournitures ou services et des opérations de travaux devant être comparé avec les différents seuils de mise en concurrence. Il définit ainsi les procédures applicables en conformité avec les termes du code des marchés publics.

**Article 5 :**

Le service coordinateur de l'ensemble de la politique d'achat vérifie si les besoins définis entrent bien dans le champ d'application du code des marchés publics.

**Article 6 :**

Chaque année un audit de l'ensemble des marchés en cours d'exécution et de passation sera réalisé soit en interne soit en faisant appel à un prestataire extérieur. Cet audit sera effectué au plus tard pour le 1<sup>er</sup> mars de chaque année et porte sur l'exercice précédent. Conformément à l'article 138 du code des marchés publics la liste des marchés conclus ainsi que la liste des attributaires sera publiée par un support de presse largement diffusé.

**Article 7 :**

Les conditions de mise en concurrence et de publicité en procédure adaptée sont définies selon le tableau récapitulatif des options prises par le maître d'ouvrage public annexé au présent règlement.

**Article 8 :**

Le code des marchés publics impose en son article 28 que tous les marchés passés selon une procédure adaptée respectent les règles prévues aux articles 40-II et 79 du code. Cela signifie que l'entité adjudicatrice devra respecter les obligations ou caractéristiques suivantes :

- 1) Vérifier si le besoin à satisfaire relève bien de la définition des marchés publics et du champ du code (art.1, 2 3)

- 2) Respecter les principes de « liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures » (art.1). Ce qui suppose une procédure rendue publique, non discriminatoire, conforme aux règles de concurrence, sans localisme géographique et favoritisme.
- 3) Atteindre les objectifs juridiques « d'efficacité de la commande publique et de bonne utilisation des deniers publics » par une définition au préalable des besoins de l'acheteur public, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence, et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse (art.1<sup>er</sup>).
- 4) Déterminer préalablement la nature et l'étendue des besoins à satisfaire (art.1, 5 et 6).
- 5) Procéder à une publicité préalable selon les modalités adaptées au montant et à la nature des travaux, fournitures, et services dans un support efficace (art.28-1 renvoyant à l'art.40-II).
- 6) Respecter les règles applicables à l'allotissement. (art.10).
- 7) Prévoir une durée d'exécution.
- 8) Définir des critères de sélection assurant le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse (art.1<sup>er</sup>)
- 9) Disposer d'un prix (unitaire, forfaitaire, définitif, provisoire. art.16 à 18).
- 10) Notifier ces marchés avant tout commencement d'exécution (art.79)
- 11) Pouvoir faire appel à des avenants (art.19)
- 12) Respecter les conditions d'exécution déterminées par le code dont la remise d'une avance forfaitaire, le versement d'acomptes suite au commencement d'exécution du marché, le remplacement éventuel de la retenue de garantie par une garantie à première demande ou par une caution personnelle et solidaire.
- 13) Procéder à un paiement dans le respect du délai maximum de 30 jours fixé par l'article 96 du code.
- 14) Se conformer aux règles applicables à la sous traitante à laquelle il n'est pas possible de déroger (art.112 et suivant du code).
- 15) Permettre les contrôles éventuels du coût de revient des marchés publics de l'état, lorsque la spécialité des techniques, le petit nombre de candidats possédant la compétence requise (par le marché), des motifs de secret ou des raisons d'urgence impérieuse ne permettant pas de faire appel à la concurrence ou de la faire jouer efficacement (art.125)
- 16) Etre intégrés dans le recensement des marchés imposé annuellement aux maîtres d'ouvrage pour une publication devant intervenir avant fin mars de chaque année. (art.138).
- 17) Respecter les particularités propres à la coordination, aux groupements de commande et aux centrales d'achat.
- 18) Permettre à la mission interministérielle d'enquêtes sur les marchés publics et délégations de service public (MIEM) d'exercer son pouvoir de contrôle sur ces marchés (enquêtes auditions, visites et contrôles divers (art.119)
- 19) Pouvoir faire l'objet éventuellement d'un arbitrage, règlement amiable des litiges (art.131)

#### **Article 9 :**

Dans tous les cas de figure, s'agissant de marchés conclus sur procédure adaptée, le délai de mise en concurrence permettant aux soumissionnaires de se porter candidat est un délai raisonnable, au sens de la jurisprudence, c'est-à-dire 15 jours. Ce délai pourra être raccourci dans des hypothèses d'urgence impérieuses et imprévisibles, dont la cause est extérieure aux parties, ou compte tenu des particularités propres à l'achat concerné et nécessitant des conditions d'exécution exceptionnelles.

#### **Article 10 :**

Lorsque l'entité adjudicatrice décide, malgré la possibilité de recourir à une procédure adaptée, de mettre en œuvre une procédure formalisée dont le déroulé est défini par le code (à l'instar de l'appel d'offres) elle doit respecter l'ensemble des règles afférentes à une telle procédure.



**Article 11 :**

Il peut être dérogé à l'ensemble des dispositions précédentes lorsque les hypothèses exceptionnelles définies par le code des marchés publics débouchant sur la possibilité de recourir à un régime dérogatoire sont réunies, à l'instar de celles visées à l'article 35-III

En cas d'urgence impérieuse, résultant de circonstances imprévisibles pour la personne responsable du marché et si les délais exigés par les procédures d'appel d'offres ou de marchés négociés précédés d'un avis d'appel public à concurrence ne sont pas compatibles, les marchés concernés peuvent être conclus sans publicité préalable mais avec mise en concurrence, conformément à l'article 35-II-1°. Cette mise en concurrence se traduit par le système juridique retenu pour les marchés visés à l'article 6 du présent règlement. Ce raisonnement s'applique également aux autres cas similaires mentionnés dans le code.

**Article 12 :**

Le présent règlement intérieur est applicable à compter du 28 janvier 2016.

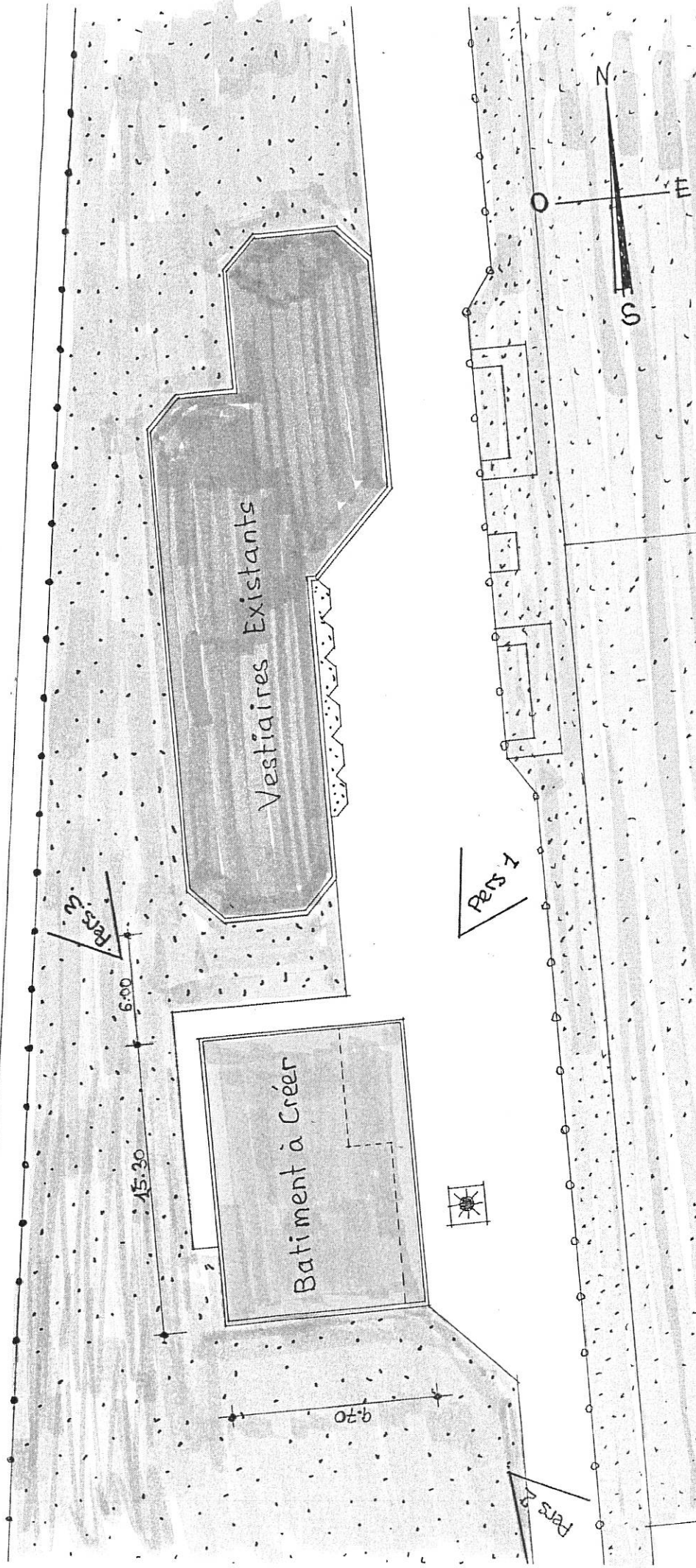


**REGLEMENT INTERIEUR – COMMUNE DE GUILERS**  
**Conseil Municipal 27 janvier 2016**  
**TABLEAU RECAPITULATIF DES OPTIONS PRISES PAR LE MAITRE D'OUVRAGE PUBLIC**

Seuils	Publicité	Procédure	Contenu avis	Documents constitutifs du marché
< 25 000 € H.T.				
	Marchés sans formalité obligatoire mais plusieurs devis souhaitables.			
De 25 000 € H.T. à 50 000 €	<p><b>Marchés en procédure adaptée</b>            Mise en ligne optionnelle sur les plateformes Megalis et AMF            Publicité dans Nouvelles de Guilers et site de la ville</p>	3 devis au moins sollicités délai 15 jours	identité Objet du marché Date limite de réception des offres	Co-signature et conservation d'un bon de commande et du devis
de 50 000 à 90 000 € H.T.	<p><b>Marchés en procédure adaptée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mise en ligne systématique sur le site communal et les plates-formes AMF et MEGALIS</li> <li>• Publicité écrite dans Nouvelles de Guilers</li> </ul>	Mise en concurrence obligatoire 3 devis minimum (délai mini : 15 jours)	identité, objet marché, date limite de réception des offres date envoi de l'avis à la publication ou de mise en ligne	Conservation copie des avis publiés Double signature d'un contrat écrit valant acte d'engagement Cahier des charges Bordereau de prix Sollicitation des renseignements et pièces listées à l'article 45 dès l'acte de candidature
de 90 000 à 209 000 € H.T. (pour les marchés de fournitures et services) et jusqu'à 5 225 000 € H.T. (pour les marchés de travaux)	<p><b>Marché à procédure adaptée ou procédure formalisée</b>            Validation préalable de la procédure par la PRM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mise en ligne sur le site communal et les plates-formes AMF et MEGALIS</li> <li>• Publicité écrite dans Nouvelles de Guilers et Journal d'Annonces Légales <p><b>Passage en CAO OBLIGATOIRE</b></p> </li></ul>	Mise en concurrence obligatoire (délai mini : 22 jours)	formulaire officiel avec mentions obligatoires et autres rubriques	



Rue Charles Berthelot



Terrain de Foot Synthétique

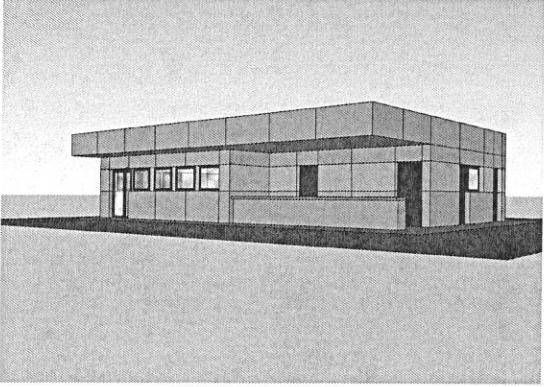
Plan de Masse Ech: 1/200



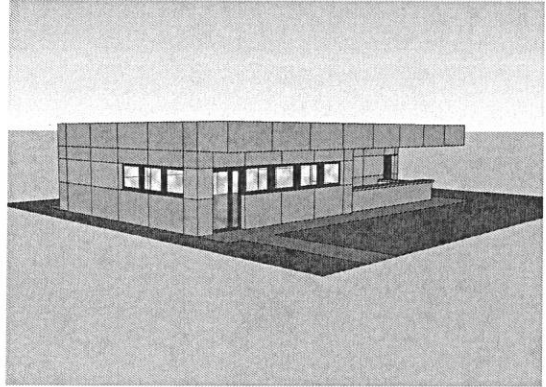




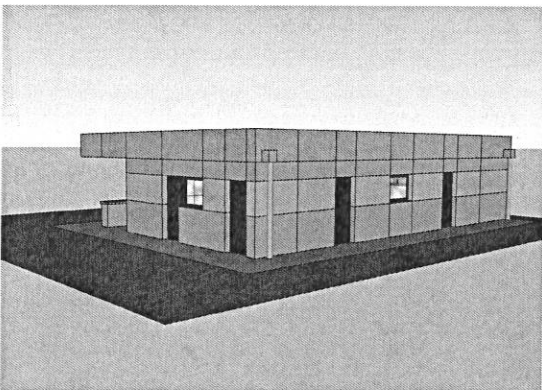




PERSPECTIVE 1



PERSPECTIVE 2



PERSPECTIVE 3



Commune de **GUILERS**  
**Lotissement "Kermengleuz"**








**5/ Plan de composition  
 PA4**

Cadastré section BD parcelles n° 360-361

Mairie d'ourage Ville de Guilers Rue de la Vallée 29820 Guilers	Echelle : 1/500 le 21/12/2015 modèle 18 07/07/2016 Ref : 8985-Indice B	Mairie d'ourage <b>URBATEAM</b> 10 rue Joseph Le Velly 53250 SAINT-RENNAN tel 02 86 84 20 65 télécopie 02 86 84 45 78	<b>URBA</b> Département de l'Ille-et-Vilaine
--	---	---	---

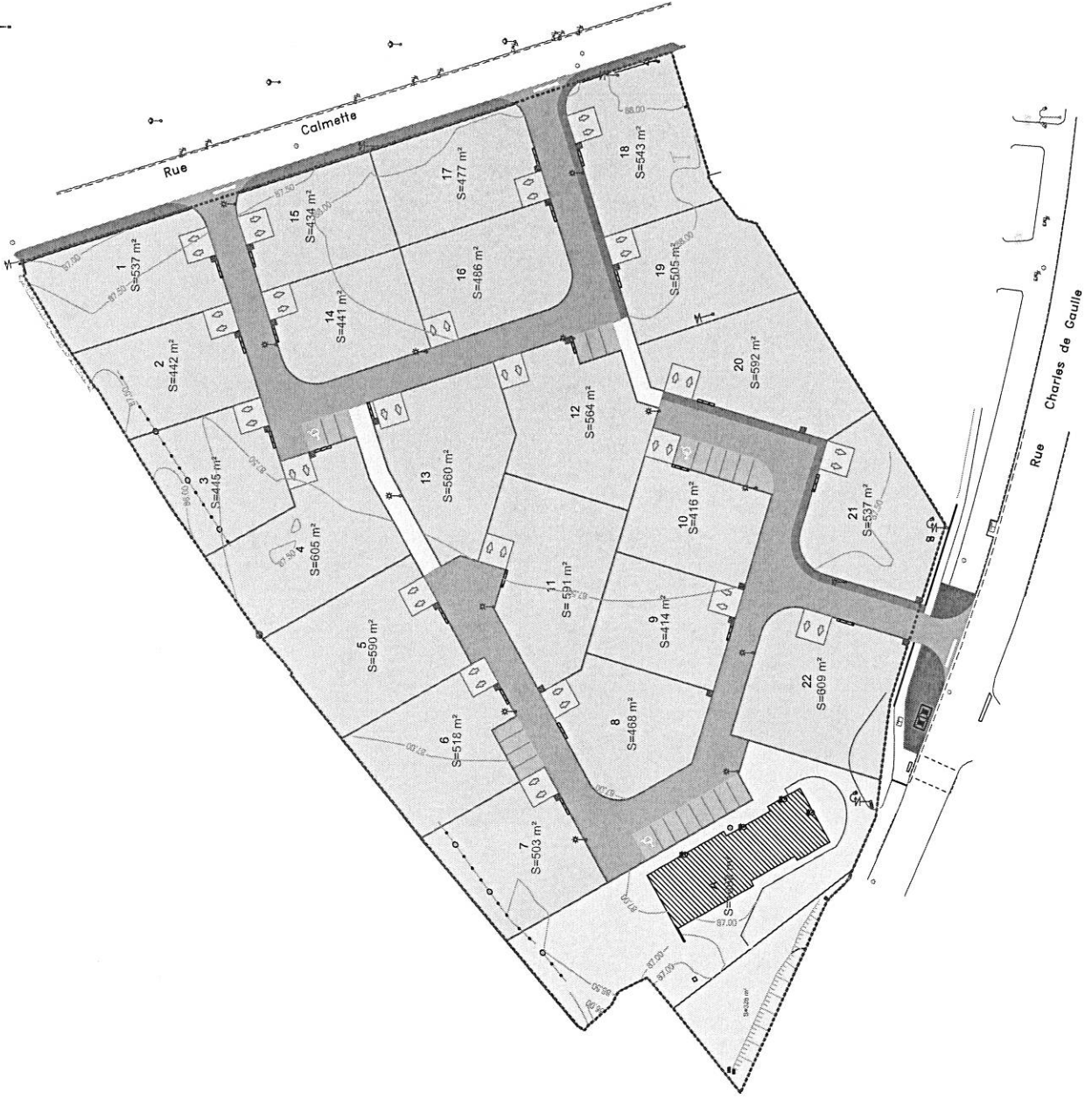
Légende :

Espaces publics


-  Enrobé
-  Trottoir en enrobé
-  Stationnement - enrobé goasq
-  Cheminement piéton sable
-  Cheminement piéton sablé
-  Arbustes tapisants
-  Conteneur OM

Espaces privés

-  Parcelles
-  Zone libre d'accès pour le branchement EU individuel
-  Accès et stationnement privatif à la parcelle
-  Emplacement des murets techniques








**COMMUNE DE GUILERS**  
**RUE CHARLES DE GAULLE**


**Aménagement de voirie**  
Sécurisation, mise aux normes handicap  
et réfection chaussée

Réunion Publique du 26 JANVIER 2016





**Problématiques**


- ❖ Etat de la chaussée actuelle
- ❖ Réseaux
- ❖ Circulation
- ❖ Accessibilité (Personnes à Mobilité Réduite)
- ❖ Circulation Bus



**Etat de la chaussée actuelle**





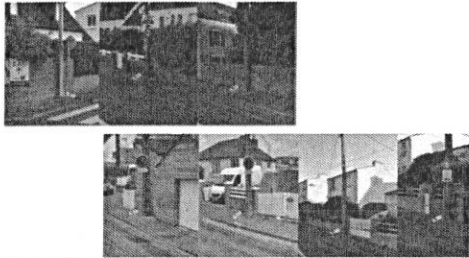


**Circulation (2014)**

- ❖ Environ 4000 véhicules/jour
- ❖ Vitesses Moyennes :
  - 38 km/h vers le centre ville
  - 33 km/h en sortie de ville au droit de la rue Lancelot du Lac
  - 39km/h en sortie de ville au droit de la rue de Kermonfort
- ❖ V85 : 48 km/h dans les deux sens de circulation

**Brët** Accessibilité : état des lieux

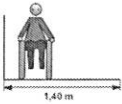
- Trottoirs étroits
- Arrêt de bus non accessible PMR



**Brët** Accessibilité

❖ Réglementation :

- Décrets du 21 décembre 2006 et arrêté d'application du 15 janvier 2007 relatifs à l'accessibilité de la voirie et des aménagements d'espaces publics aux personnes handicapées.
- Décret n° 2006-1657. Les dispositions s'appliquent aux voies nouvelles, aux travaux de modification de la structure ou de l'assiette de la voie, aux réfections de trottoirs.



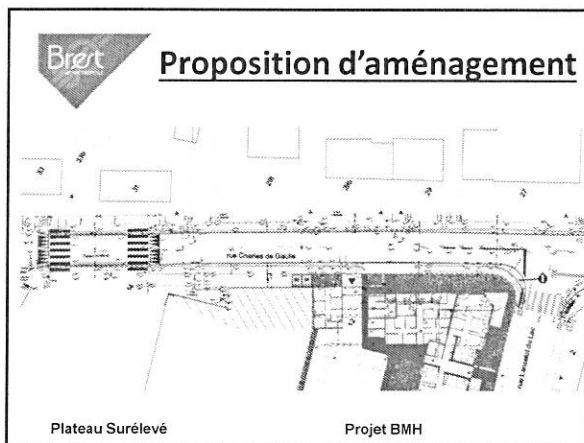
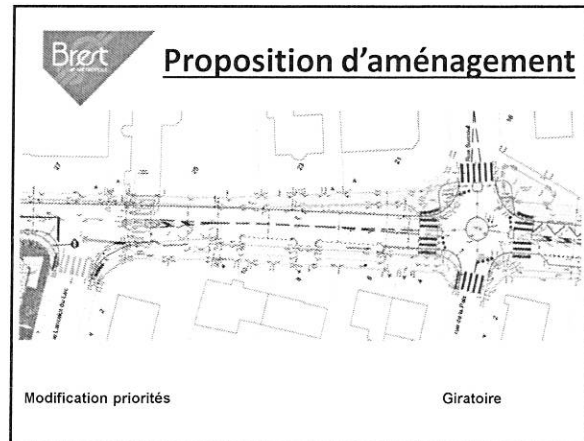
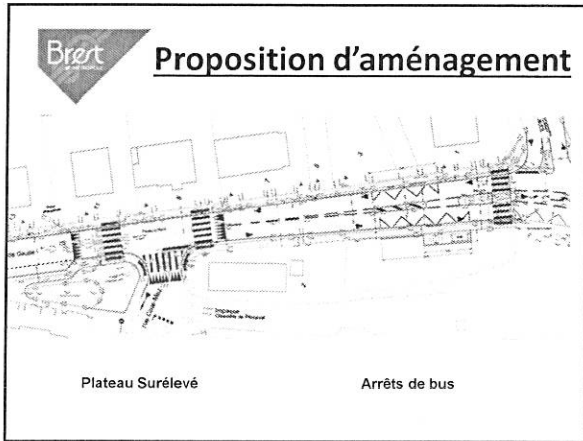
- ◆ 1,40 m minimum libre de tout obstacle
- ◆ 1,20 m si aucun mur ou obstacle de part et d'autre du cheminement

**Brët** Objectifs du projet

- Proposer un traitement qualitatif de l'entrée de Ville
- Améliorer le confort et la sécurité des piétons
- Mettre aux normes PMR les trottoirs et arrêts de bus
- Faciliter la circulation des bus
- Réduire les vitesses
- Optimiser le stationnement

**Brët** Proposition d'aménagement

- ❖ Elargissement des trottoirs
- ❖ Réfection complète de la chaussée
- ❖ Création de deux plateaux surélevés
  - Carrefour rue Coat Mez
  - Avant la mairie
- ❖ Aménagement d'un giratoire rue Surcouf

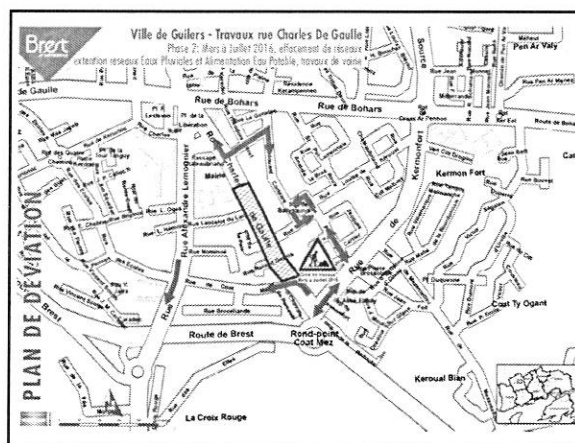
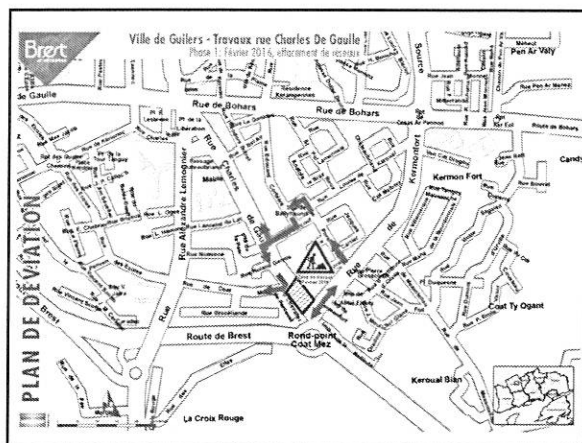


- Brest** Programme des travaux
- Effacement des réseaux aériens ErDF, France télécom et éclairage public
  - Renforcement du réseau d'eau pluviale
  - Renouvellement de la conduite d'eau potable
  - Réhabilitation du réseau d'assainissement
  - Aménagements de voirie

**Bret** **Eau Potable**

Conduites en fonte grise datant du début des années 1960

**Bret** **Voirie**









TARIFS 2016

DESIGNATION	TARIF 2015	TARIF 2016
	vote	Proposition
<b>MEDIATHEQUE MUNICIPALE</b>		
<i>Carte multimédia (emprunt 6 livres + 4 CD + 1 DVD "sauf carte enfant")</i>		
<b>* Guiliériens :</b>		
* carte adulte (25 ans et plus)	16,50 €	16,50 €
* carte jeune et étudiants (12-24 ans)	10,50 €	gratuit
* carte enfant (jusqu'à 12 ans)	3,50 €	gratuit
* tarif réduit (demandeurs d'emploi, minima sociaux.....)	8,50 €	8,50 €
Nouveaux habitants :	<i>Abonnement gratuit d'un an par famille (6 livres + 4 CD) sur présentation d'un justificatif (attestation d'inscription sur la liste électorale ou récépissé de changement d'adresse postale)</i>	
<b>* Extérieurs :</b>		
* carte adulte (25 ans et plus)	25,50 €	25,50 €
* carte jeune (12-24 ans)	15,50 €	gratuit
* carte enfant (jusqu'à 12 ans)	3,50 €	gratuit
* tarif réduit (demandeurs d'emploi, minima sociaux.....)	13,00 €	13,00 €
<b>Divers</b>		
* carte perdue	1,50 €	1,50 €
* remplacement boitier CD	1,50 €	1,50 €
* amende au 2ème rappel (forfait)	5,50 €	5,50 €
* photocopies A4 (Monnayeur)	0,10 €	0,10 €
* photocopies A3 (Monnayeur)	0,20 €	0,20 €
* impression page A4 internet noir et blanc	0,10 €	0,10 €
* impression page A4 internet couleur	0,30 €	0,30 €
<b>Tarifs dérogatoires :</b>		
* personnel médiathèque (pour 10 documents)	gratuit	
* Tarif collectif réservé :	gratuit	
- aux organismes travaillant auprès du public enfant et jeune à Guilers (écoles maternelles, primaires, collèges, garderies, centre aéré, assistantes maternelles, multiaccueil et La Clé)	gratuit	
- à l'Agora et à l'Ecole de Musique à l'occasion d'animations	gratuit	
* remboursement de documents non restitués ou abîmés	au prix d'achat du document	
<b>Vente publique de documents déclassés :</b>		
* revue	0,10 €	0,10 €
* poche	0,50 €	0,50 €
* moyen format	1,00 €	1,00 €
* grand format	1,50 €	1,50 €
* CD ou album CD	2,00 €	2,00 €



TARIFS ANNULES PAR DELIBERATION DU 27 JANVIER 2016

TARIFS 2016		
DESIGNATION	TARIF 2015	TARIF 2016
	vote	Proposition
<b>MEDIATHEQUE MUNICIPALE</b>		
<i>Carte multimédia (emprunt 6 livres + 4 CD)</i>		
<b>* Guilériens :</b>		
* carte adulte + de 25 ans	16,50 €	17,00 €
* carte jeune et étudiants (15-25 ans)	10,50 €	11,00 €
* carte enfant (jusqu'à 14 ans)	3,50 €	gratuit
* tarif réduit (demandeurs d'emploi,.....)	8,50 €	9,00 €
Nouveaux habitants :	<i>Abonnement gratuit d'un an par famille (6 livres + 4 CD) sur présentation d'un justificatif (attestation d'inscription sur la liste électorale ou récépissé de changement d'adresse postale)</i>	
<b>* Extérieurs :</b>		
* carte adulte + de 25 ans	25,50 €	26,00 €
* carte jeune (15-25 ans)	15,50 €	16,00 €
* carte enfant	3,50 €	4,00 €
* tarif réduit (demandeurs d'emploi)	13,00 €	13,50 €
<b>Divers</b>		
* carte perdue	1,50 €	1,50 €
* remplacement boîtier CD	1,50 €	1,50 €
* amende au 2ème rappel (forfait)	5,50 €	6,00 €
* photocopies A4 (Monmayeur)	0,10 €	0,10 €
* photocopies A3 (Monmayeur)	0,20 €	0,20 €
* impression page A4 internet noir et blanc	0,10 €	0,10 €
* impression page A4 internet couleur	0,30 €	0,30 €
<b>Tarifs dérogatoires :</b>		
* personnel médiathèque (pour 3 documents)		
* Tarif collectif réservé :		
- aux organismes travaillant auprès du public enfant à l'Agora et à l'Ecole de Musique à l'occasion		
* remboursement de documents non restitués ou		
<b>Vente publique de documents déclassés :</b>		
* revue	0,10 €	0,10 €
* poche	0,50 €	0,50 €
* moyen format	1,00 €	1,00 €
* grand format	1,50 €	1,50 €
* CD ou album CD	2,00 €	2,00 €

