Crèche Attitude
groupe sodexo

Règlement de fonctionnement

La Coccinelle

Pays de Châteaugiron Communauté

2 Rue du Moulin
35530 Noyal sur Vilaine

coccinelle@creche-attitude.fr

Bienvenue !

Madame, Monsieur,

La Communauté de Communes du Pays de Châteaugiron a décidé de confier en gestion ses crèches de Châteaugiron et de Noyal sur Vilaine à **CRECHE ATTITUDE CHATEAU**, société spécialisée dans la création et la gestion d'Etablissements d'accueil de très jeunes enfants et créateur du label qualité *Quali'crèche®* en France.

CRECHE ATTITUDE CHATEAU a réuni une équipe de professionnels de la Petite Enfance, tous rassemblés autour d'un projet commun : assurer le bien-être des enfants.

Le document qui vous est remis présente deux aspects :

- Un document pratique vous apportant une information précise et complète sur les règles qui régissent la vie de l'Etablissement où est accueilli votre enfant : horaires, tarifs, modalités d'inscription et d'admission.

- Un guide qui aide à la fois les Familles et l'Equipe de l'Etablissement à devenir de véritables partenaires. Il facilitera les relations qui vont s'établir entre vous familles et les professionnels qui assurent l'accueil de votre enfant.

Notre Equipe se tient bien entendu à votre disposition pour répondre à toutes vos questions ; elle mettra tout en œuvre pour que ces mois que nous allons passer ensemble demeurent un très beau souvenir pour toute votre famille.

En vous renouvelant notre bienvenue,

Bien à vous.

Crèche Attitude CHATEAU et l'équipe de Coccinelle

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : DEMANDES DE PLACES **6**
- *A qui l'Etablissement est-il ouvert ?* 5
- *Quand et comment déposer sa demande de place ?* 5

CHAPITRE 2 : ADMISSION **6**
- *Comment se déroule l'attribution des places ?* 6

CHAPITRE 3 – INSCRIPTIONS **6**
- *Quelles démarches pour inscrire votre enfant ?* 6

CHAPITRE 4 – CONDITIONS D'ACCUEIL **7**
- *Quels sont les horaires et périodes d'ouverture ?* 7

CHAPITRE 5 : LE PROJET D'ETABLISSEMENT **8**
- *Vos enfants sont accueillis dans le cadre d'un projet d'Etablissement pensé pour Eux et pour Vous* 8

CHAPITRE 6 – INFORMATION ET PARTICIPATION DES FAMILLES **8**

CHAPITRE 7 – VIE QUOTIDIENNE **10**
- *Ce qu'il faut savoir pour le quotidien des enfants au sein de l'Etablissement* 10
- *Et en ce qui concerne les aspects médicaux ?* 11
- *Et en matière d'assurances ?* 13
- *Pour les sorties ?* 13

CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS FINANCIERES **13**
- *Le coût pour les familles* 13
- *Le contrat d'accueil* 14
- *Le relevé des heures de présence* 15
- *Les modalités de facturation* 15
- *Comment se passe le règlement de la participation familiale ?* 16
- *Révision de la tarification* 17
- *Mon enfant est absent* 17

CHAPITRE 9 : DEPART DEFINITIF DE L'ETABLISSEMENT **18**
- *Modalités de départ de l'Etablissement* 18

ANNEXE 1 ..... **20**

ANNEXE 2 ..... **22**

ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT **23**

Chères familles,

Au nom de toute l'Equipe, bienvenue !

Selon le code de la santé publique en vigueur : « les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement dans le cadre d'une mixité sociale. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou souffrant d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux familles afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale ».

Les Etablissements Petite Enfance de Châteaugiron et de Noyal sur Vilaine accueillent chacun jusqu'à 35 enfants simultanément, dont trois places dédiées à l'accueil occasionnel voire à l'accueil d'urgence, à partir de l'âge de deux mois et demi jusqu'à la fin du mois de leur 6ème anniversaire.
Les Responsables d'Etablissement peuvent proposer aux services de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Général, certaines dérogations à la limite d'âge pour raisons d'ordre médical, en particulier concernant l'accueil des enfants porteurs de handicap.

Supprimé: 4ème

Cet Etablissement propose plusieurs formules d'accueil pour vos enfants :

Accueil régulier

Il concerne :

- Les enfants inscrits de 2 mois ½ à 6 ans qui fréquentent l'Etablissement **régulièrement** selon un **planning connu d'avance,** à plein temps ou à temps partiel, et selon un **contrat d'accueil** défini au moment de l'inscription définitive.

Supprimé: 4

Ces enfants ont fait l'objet d'une demande d'admission et un contrat d'accueil est signé entre les familles et le Responsable d'Etablissement prenant en compte les besoins d'accueil exprimés par les parents. Ce contrat fixe les horaires et les jours d'accueil de chaque enfant pour l'année scolaire en cours et le forfait mensuel d'heures servant de base à la facturation.
Ces enfants sont assurés de bénéficier d'une place réservée en permanence selon le planning fixé dans le contrat d'accueil.

L'accueil occasionnel/halte-garderie

Il concerne :

- Les enfants qui fréquentent occasionnellement l'Etablissement, en fonction des places disponibles,
- Les enfants inscrits en accueil régulier qui souhaitent bénéficier exceptionnellement d'une extension de fréquentation.

Ces enfants ne font pas nécessairement l'objet de décision d'attribution de place par la commission d'admission. Un dossier d'accueil est signé entre les familles et le Responsable d'Etablissement pour les enfants présents selon un rythme régulier. Un planning de réservation daté et signé peut être remis au Responsable d'Etablissement pour chaque période d'accueil occasionnel.

L'accueil d'urgence

Il concerne :

- Les enfants accueillis à la demande de leurs familles avec l'appui des services sociaux (« urgence sociale »)
- Les enfants accueillis très ponctuellement en cas d'urgence pour une durée limitée n'excédant pas 2 mois, renouvelable une fois (sauf cas exceptionnel) par exemple : stages de formation professionnelle de courte durée, contrats de travail à durée déterminée, demandeurs d'emploi venant d'obtenir un poste, situations familiales particulières (hospitalisation d'un des familles, accident, problèmes familiaux, interruption temporaire de la garde de l'enfant due à l'absence de l'assistante maternelle...).

Les heures et jours d'accueil de l'enfant sont fixés en accord avec le Responsable d'Etablissement au moment de l'admission de l'enfant. Ces enfants n'ont pas systématiquement fait l'objet d'une inscription préalable mais un dossier d'accueil est signé entre les familles et le Responsable d'Etablissement.

En aucun cas une admission dans l'Etablissement en accueil d'urgence ne garantit une prolongation de séjour ou une place définitive.

CHAPITRE 1 – DEMANDES DE PLACES

- ***A qui l'Etablissement est-il ouvert ?***

Article 1 – Conditions d'éligibilité

Les places sont réservées prioritairement aux familles domiciliées sur le territoire de la Communauté de Communes ainsi qu'aux enfants des salariés des entreprises affiliées au club d'entreprises du Pays de Châteaugiron ayant signé un contrat tripartite enfance-jeunesse avec la Communauté de Communes et la CAF 35, dans la limite de 10 places sur l'ensemble des places d'accueil des multi-accueil de Châteaugiron et de Noyal sur Vilaine.
Dans le cas où la famille ne serait plus éligible, un préavis de départ de trois mois est octroyé.
La crèche pourra être ouverte aux autres familles en cas d'occupation insuffisante.

Régimes particuliers

L'Etablissement est ouvert aux familles relevant du régime général de la Caisse d'Allocations Familiales et aux ressortissants des régimes particuliers (MSA).

- ***Quand et comment déposer sa demande de place ?***

Article 2 – Ouverture de la période d'inscription

La demande de place est possible dès la connaissance de la grossesse ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.

Article 3 : Demande de place en accueil régulier.

Toute demande de place peut s'effectuer selon les modalités mises en place par l'Etablissement et la Communauté de Communes. Les demandes de place peuvent s'effectuer tout au long de l'année.

La demande de place doit obligatoirement être confirmée par la famille en transmettant un certificat de naissance, dans un délai de deux mois, à compter de la naissance de l'enfant.

Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des familles doit être déclaré.

Une demande de place ne vaut pas admission. Cette demande de place fait l'objet d'une procédure d'admission prononcée par la commission d'attribution des places.

Article 4 : Demande de place en accueil occasionnel/halte-garderie et d'urgence

Les demandes de places en accueil occasionnel/halte-garderie et d'urgence s'effectuent directement auprès du Responsable d'Etablissement qui y répond au mieux dans l'intérêt des familles, en fonction des places disponibles.

Les dossiers d'inscription sont à retirer directement auprès de l'Etablissement.

Ces demandes peuvent s'effectuer tout au long de l'année.

CHAPITRE 2 : ADMISSION

- ***Comment se déroule l'attribution des places ?***

Article 5 : Décision d'admission

Les admissions, hors places réservées au Club d'entreprises sont prononcées par une commission d'attribution des places, selon des critères d'attribution validés par la Communauté de Communes.
Cette commission est composée d'élus de la Communauté de Communes du Pays de Chateaugiron et du Responsable d'Etablissement.
Cette commission se réunit principalement au printemps de chaque année pour préparer la rentrée de septembre, et autant que nécessaire au cours de l'année.
Un équilibre des âges et des rythmes d'accueil est recherché pour le bon fonctionnement de l'Etablissement.

La commission établit une liste d'attente, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de libération de places.

La commission attribue une place à une date précise. Si la famille ne peut l'accepter à la date indiquée, la place est alors proposée à une autre famille inscrite sur liste d'attente.

Le demandeur est informé par courrier de la décision d'admission ou de non admission, ou de mise en liste d'attente.

Dans le cas d'une admission, le courrier précise la date d'effet.

A réception du courrier d'admission et du dossier d'inscription, le demandeur y répond dans un délai de 10 jours maximum selon les modalités fixées dans ce courrier.

Passé ce délai, la place est déclarée vacante et est attribuée à un nouvel enfant.

La commission d'attribution s'étant prononcée sur la base des informations fournies par la famille, toute fausse déclaration ou information erronée est susceptible d'entraîner la suspension immédiate de la place accordée.

CHAPITRE 3 – INSCRIPTIONS

Ces modalités concernent les accueils réguliers, occasionnels/halte-garderie.

- ***Quelles démarches pour inscrire votre enfant ?***

Article 6 : Composition du dossier d'inscription:

Le dossier d'inscription comprend les pièces justificatives ci-dessous, en 2 exemplaires (cette liste est susceptible d'évoluer en fonction de la législation) :

- Dossier d'inscription dûment complété.
- Copie du livret de famille ou à défaut, copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant datant de moins de trois mois et, au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision de justice, copie de cette décision.
- Copie de l'avis d'imposition N-2 pour les non allocataires Caf ou à défaut, en cas de situation particulière, une autre pièce justificative.
- Fiche sanitaire dûment complétée, datée et signée par le médecin traitant de l'enfant (uniquement pour les enfants de plus de 4 mois).
- Photocopie d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture EDF, France Télécom, quittance de loyer, etc.)
- Attestation reprenant le numéro d'allocataire CAF.
- Attestation de l'assurance responsabilité civile, le cas échéant.
- Planning d'accueil souhaité.

- Autorisation de prélèvement bancaire.
- RIB.
- Accord signé du Règlement de Fonctionnement et utilisation CAFPRO.

Article 7 : Validation de l'admission

Le Responsable d'Etablissement remet aux familles un dossier d'accueil comprenant notamment le contrat famille, un exemplaire du règlement de fonctionnement, le barème des participations familiales, et un certain nombre d'autorisations indispensables à l'admission dans l'Etablissement.

L'admission est définitivement acquise lorsque :

- Le dossier d'inscription est complet et signé (pièces justificatives, contrat d'accueil, règlement de fonctionnement, autorisations, participation financière, etc.).
- L'avis du Responsable d'Etablissement est favorable après avoir rencontré les familles.
- L'avis du médecin référent de l'Etablissement (obligatoire jusqu'au 4 mois de l'enfant), ou du médecin de famille, après examen médical, s'il est favorable notamment au regard des vaccinations obligatoires.
- Les enfants en situation de handicap ou de maladie peuvent être admis si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité après avis du médecin de l'Etablissement, et élaboration d'un projet d'accueil individualisé (PAI) en concertation avec les parents.
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité est établi par le médecin traitant. Exception : l'enfant de moins de 4 mois ne peut être admis qu'après une visite d'admission obligatoire et sur avis du médecin référent de l'établissement.

Supprimé: qu'après avis du

La date définitive d'accueil est arrêtée entre le demandeur et le Responsable d'Etablissement. Cette date constitue le point de départ de la participation financière de la famille.

En cas de report de plus d'un mois, l'Etablissement se réserve le droit de facturer à la famille la période d'absence ou d'annuler l'inscription.

Le contrat d'accueil est établi à compter de la date d'entrée prévue de l'enfant **jusqu'au 31 août de chaque année.** Ce contrat pourra être d'une durée inférieure à un an, en fonction des besoins des familles.

Le contrat d'accueil est **réactualisé à chaque rentrée scolaire.**

CHAPITRE 4 – CONDITIONS D'ACCUEIL

❖ ***Quels sont les horaires et périodes d'ouverture ?***

Article 8: Horaires et jours d'accueil

Chacun des multi-accueils de Châteaugiron et de Noyal sur Vilaine accueille les enfants :

Du lundi au vendredi inclus de 7 heures 00 à 19 heures 00

Pour les enfants en accueil régulier :

Pour le bien être de l'enfant et la bonne organisation de l'Etablissement, il est demandé aux familles de ne pas déposer ou venir chercher leur enfant entre 11h30 et 13h30 (sauf cas exceptionnel).

Pour les enfants en accueil occasionnel : Les demandes de places peuvent se faire à tout moment auprès du Responsable d'Etablissement.

Afin de permettre à l'équipe de faire les transmissions correctement et sans précipitation et de permettre un échange de qualité avec les familles, il est demandé aux familles de venir chercher leur enfant au plus tard ¼ d'heure avant l'heure de fermeture de l'Etablissement.

Article 9: Périodes de fermeture de l'Etablissement
Les dates de fermeture sont établies annuellement et communiquées aux familles lors de la signature du contrat d'accueil.
Les établissements seront fermés 4 semaines par an en moyenne, 1 semaine entre Noël et le nouvel an, 3 semaines l'été, et les jours fériés.

Journées pédagogiques : l'Etablissement organise des journées pédagogiques au nombre de trois au maximum par an. Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'Etablissement. Il n'accueille pas d'enfants ces jours-là. Les familles sont prévenues de ces fermetures deux mois au moins avant la date prévue.
Les journées pédagogiques qui se déroulent lors d'une période habituelle d'ouverture de l'Etablissement font l'objet d'une réduction de la tarification des familles.

Fermetures exceptionnelles : des fermetures de l'Etablissement pour des raisons exceptionnelles (exemples : travaux, canicule, etc…) peuvent intervenir en cours d'année. Les familles sont prévenues le plus tôt possible des dates prévisionnelles de ces fermetures. Si elles se déroulent lors d'une période habituelle d'ouverture de l'Etablissement, elles font l'objet d'une réduction de la tarification des familles.

Article 10 : Respect des horaires de l'Etablissement
Le bon fonctionnement de l'Etablissement dépend du respect des heures d'arrivée et de départ des enfants. Les retards perturbent la qualité de l'accueil et l'organisation de l'équipe.

Il est demandé aux familles de respecter les horaires et les consignes affichées au sein de l'Etablissement.

Le non-respect répété de cette demande peut constituer un motif d'exclusion de l'Etablissement.

CHAPITRE 5 : LE PROJET D'ETABLISSEMENT

- ***Vos enfants sont accueillis dans le cadre d'un projet d'Etablissement pensé pour Eux et pour Vous***

Le projet d'Etablissement comprend un projet éducatif et un projet social.

Article 11 : Le projet éducatif
Il est prévu qu'un projet éducatif portant sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants soit établi dans l'Etablissement par l'équipe qui le compose.

Ce projet éducatif précise également les modalités d'accueil de l'enfant et de sa famille et, le cas échéant, les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants atteints de potentiel handicap ou d'une maladie chronique. Il a reçu l'approbation des services de PMI.

Article 12 : Le projet social
Le projet social prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles. Il définit notamment les activités qui peuvent être menées avec d'autres Etablissements et les relations avec les organismes extérieurs intégrant les objectifs d'accompagnement de la fonction parentale.

Dans le respect des orientations fixées par le gestionnaire de l'Etablissement, le projet social est élaboré par le Responsable d'Etablissement.

CHAPITRE 6 – INFORMATION ET PARTICIPATION DES FAMILLES

- ***Information et participation des familles au fonctionnement de l'Etablissement***

Tout au long du séjour de l'enfant, le Responsable d'Etablissement et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les familles en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Article 13 : Informations individuelles

Seules des informations individuelles concernant l'enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'Etablissement sont susceptibles d'être communiquées aux familles par le personnel de l'Etablissement.

Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Les familles ont pu communiquer à l'Etablissement une adresse mail. Elles autorisent ainsi l'Etablissement à utiliser cette adresse mail pour communiquer toute information aux familles.

Les familles peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la direction de l'Etablissement.

Article 14 : Informations collectives

Le présent règlement de fonctionnement est soumis aux familles qui l'approuvent en le signant.

Les règles générales de fonctionnement de l'Etablissement sont présentées par le Responsable à l'occasion de la signature du contrat d'accueil.

Les familles peuvent en outre avoir accès au projet d'Etablissement, aux comptes-rendus des journées pédagogiques organisées avec le personnel, ainsi qu'à la réglementation en vigueur pour les services d'accueil petite enfance.
Un panneau d'affichage, accessible facilement par les familles, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles au bon fonctionnement de l'Etablissement. En cas de besoin, des messages écrits sont communiqués aux familles.

Le Responsable d'Etablissement, avec la participation de l'équipe, organise des réunions de familles sur des thèmes concernant la vie des enfants au sein de l'Etablissement.

Article 15 : Les familles dans l'Etablissement

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité selon les consignes définies par l'Etablissement.

Lorsque les familles sont en présence de leur enfant au sein de l'Etablissement, ils en demeurent responsables, quel que soit le moment de la journée. En aucun cas, cette présence ne doit être un facteur de risque. L'accès aux jeux intérieurs et extérieurs est interdit par mesure de sécurité en dehors des activités organisées par l'Etablissement.

La présence de frères et sœurs ne doit pas être un facteur de risque pour les autres enfants de l'Etablissement, et il est recommandé un maximum de deux adultes pour venir chercher l'enfant.
Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux familles de fermer derrière eux les portes, sans oublier celles des accès extérieurs, et de ne pas laisser leurs effets personnels à portée des enfants (médicaments, produits toxiques…).

Dans le cas où les personnes responsables de l'enfant ne pourraient venir le chercher, l'enfant ne peut être confié qu'à un adulte de plus de dix-huit ans.
Dans cette situation, une autorisation écrite et signée des familles ainsi qu'une pièce d'identité seront demandées.

Il est demandé aux familles de ne pas utiliser leur téléphone mobile au sein de l'Etablissement.

CHAPITRE 7 – VIE QUOTIDIENNE

❖ ***Ce qu'il faut savoir pour le quotidien des enfants au sein de l'Etablissement***

Article 16 : Période d'adaptation

L'arrivée de l'enfant en Etablissement d'accueil collectif est un événement essentiel qui marque une transition importante pour l'enfant et sa famille. En tant que tel il se doit d'être réfléchi et organisé pour être bien vécu.
Au moment de la date définitive d'admission, une période d'adaptation est planifiée avec les familles afin de donner à l'enfant la possibilité de s'intégrer selon son propre rythme. Elle est généralement d'une durée de 5 jours.

Supprimé: d'une durée de 5 jours consécutifs minimum

Concernant les accueils d'urgence, la période d'adaptation sera aménagée en fonction des possibilités des familles et dans l'intérêt de l'enfant.

Article 17: Durée d'une journée d'accueil

Pour répondre au mieux au rythme de l'enfant, il est recommandé, sauf contraintes particulières des familles, d'éviter à l'enfant une présence excédant dix heures consécutives dans l'Etablissement.

Article 18 : Organisation de l'accueil quotidien

Au moment de l'accueil, un échange d'informations entre familles et professionnels permet de répondre aux besoins individuels des enfants : rythmes de sommeil, des repas, nom de la personne qui vient chercher l'enfant, horaires, etc.
L'enfant doit arriver dans l'Etablissement son petit déjeuner pris et sa toilette terminée, il doit également porter les vêtements qu'il garde toute la journée.
Le soir, les familles reprennent les vêtements salis dans la journée.

Article 19 : Ce qu'il faut apporter au quotidien

Lorsque votre enfant vient dans l'Etablissement, il est nécessaire qu'il emporte avec lui :

- Des vêtements de rechange adaptés en fonction des saisons et de l'âge de l'enfant
- Des habits imperméables et bottes en cas de pluie
- Casquette ou chapeau de soleil, crème de protection solaire dès les beaux jours,
- Une paire de chaussons
- Des couches, si les familles ne souhaitent pas utiliser les couches fournies par l'Etablissement
- Son «doudou» s'il en a un
- Ses éventuels soins spécifiques (crème, médicaments et la prescription médicale correspondante, sérum physiologique, crème pour le siège, etc.)

Pour son bien-être, nous vous demandons de laisser en permanence dans son casier des affaires propres, telles que :

- Culottes
- Chaussettes ou collant
- Petites chemises
- T-shirts ou bodys
- Pull
- Pantalon

Nous remercions les familles de bien vouloir marquer le prénom et le nom de chaque enfant sur chaque objet et vêtement.

Préférez les vêtements à pression, évitez les boutons.

Il est conseillé aux familles de veiller à habiller leurs enfants de manière confortable et peu «dommageable» car de nombreuses activités peuvent s'avérer irrémédiablement salissantes, malgré toutes les précautions prises par l'équipe éducative.

L'organisation de la vie collective rend les contrôles des objets personnels très difficiles.
L'Etablissement décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou accidents (y compris lunettes).

Tous les bijoux (chaînes, médailles, gourmettes, boucles d'oreilles, piercings, pin's, pinces à cheveux, etc.) et les vêtements portant des cordons sont **interdits** pour des raisons de sécurité.

Conformément à la législation en vigueur, les jouets non homologués ou objets de petite taille ne doivent pas être apportés à l'Etablissement.

Article 20 : Les repas
L'Etablissement fournit les biberons et les repas adaptés à de très jeunes enfants.

Lait : l'Etablissement fournit le lait (une seule marque est référencée par l'Etablissement) et son coût est compris dans le montant de la participation familiale. Les familles ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent (boîtes neuves obligatoires laissées au sein de l'Etablissement), sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Les laits de régime et les laits particuliers ne sont pas fournis par l'Etablissement, et devront être apportés par les familles sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Les familles peuvent aussi apporter des biberons de lait maternel dans un sac isotherme (la température du lait sera contrôlée à l'arrivée) selon un protocole sanitaire et hygiénique défini par la direction de l'Etablissement et respecté par les familles. Pour faciliter la continuité de l'allaitement, il peut être demandé aux familles de fournir des poches de lait maternel congelé, qui ne seront utilisés qu'en cas de non-conformité ou de force majeure. Si le lait maternel ne pouvait être distribué à l'enfant pour quelque raison, l'établissement se réserve le droit de fournir du lait artificiel.

Les familles sont informées que l'allaitement maternel est possible sur place ; un espace sur l'établissement est prévu à cet effet.
Repas : l'Etablissement fournit les repas et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale.

Les repas sont élaborés par un prestataire conformément aux recommandations nutritionnelles du plan national nutrition santé
Exception : dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) les familles fournissent les repas si l'Etablissement n'est pas en capacité de gérer la problématique (ex : allergies alimentaires complexes). Ceci n'entrainera pas une réduction de la participation financière. Nous rappelons également que l'Etablissement décline toute responsabilité en cas de risques allergiques préalablement non déclarés

Article 21 : Les couches et produits de soin
L'Etablissement fournit les couches et leur coût est compris dans le montant de la participation familiale (une seule marque référencée). Les familles ont la possibilité de fournir leurs propres couches s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

- ***Et en ce qui concerne les aspects médicaux ?***

Article 22 : Vaccinations
Les vaccinations doivent être conformes au calendrier vaccinal en vigueur. En outre, les familles sont encouragées à faire pratiquer les vaccinations non obligatoires qui peuvent avoir un intérêt pour leur enfant compte tenu des risques spécifiques de la vie en collectivité.

Les familles procèdent aux vaccinations obligatoires et réglementaires par le médecin de leur choix. Celles-ci doivent être mentionnées sur le carnet de santé présenté au Responsable d'Etablissement pour mise à jour du dossier médical. Le carnet de santé est apporté à chaque visite médicale au cours du séjour dans l'Etablissement d'accueil.

En cas de contre-indication médicale, les familles doivent remettre au Responsable d'Etablissement un certificat médical précisant cette contre-indication et sa durée. Le médecin de l'établissement et le responsable de la crèche se réservent alors le droit de valider ou non l'admission de l'enfant.

Article 23 : Dispositions médicales

Le bon déroulement de la journée dépend en grande partie de la bonne santé de l'enfant. Un enfant malade peut être en difficulté pour vivre la collectivité.

Tout en offrant un encadrement de qualité, la vie en collectivité ne peut pas dans tous les cas de figure satisfaire les besoins physiques et affectifs d'un enfant malade. C'est pourquoi il est nécessaire de communiquer à l'équipe toutes les informations pertinentes lorsque l'enfant présente des signes de maladie (s'il a passé une mauvaise nuit, s'il a de la fièvre, pris un médicament, etc.).

Si un enfant au cours de sa journée à la crèche présente des symptômes comme : de la fièvre, une grand fatigue, des pleurs, une éruption cutanée ou présente un comportement inhabituel… l'équipe contactera immédiatement les familles et avisera avec eux pour qu'ils viennent rechercher l'enfant ou qu'ils prennent leurs dispositions pour prendre rendez-vous avec le médecin traitant de l'enfant.

L'équipe est consciente, en cas de maladie de l'enfant, des problèmes d'organisation posés aux familles lorsque ceux-ci travaillent. Elle fera le maximum pour les soutenir.

Néanmoins, il est demandé aux familles de respecter les consignes suivantes :

- ***Ne pas amener un enfant malade dont l'état de santé nécessite une surveillance et une relation de tous les instants à la crèche***
- ***Signaler tout symptôme inhabituel ou toute maladie à l'équipe qui accueille votre enfant à son arrivée***
- ***Se rendre disponible le plus vite possible pour venir chercher à la crèche son enfant malade***
- ***Prévoir une autre solution de garde en cas de maladie incompatible avec la collectivité***

Des soins spécifiques sont apportés éventuellement à certains enfants après avis du médecin de l'Etablissement.

Article 24 : Distribution de médicaments

Les familles doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison pour limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'Etablissement. Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant chez lui doit être signalée et consignée par écrit à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse ou surdosage.

En cas de nécessité absolue de dispensation de médicaments à l'enfant sur son temps d'accueil, seuls sont administrés les médicaments, avec une date de péremption à jour, **faisant l'objet d'une prescription médicale valide** et après accord du médecin de crèche ou du responsable d'établissement.
Les gouttes nasales, sirops, traitement pour érythèmes fessiers et tous médicaments délivrés sans ordonnance en pharmacie sont également soumis à cette obligation.

Le nom et prénom de l'enfant, la date d'administration du 1er jour du traitement, doivent être marqués sur les boîtes et flacons qui sont laissés dans l'Etablissement le temps du traitement. La boite de médicament est acceptée de préférence neuve ou entamée sous réserve de signature d'une décharge par la famille.

L'Etablissement ne peut pas prendre la responsabilité de donner des médicaments homéopathiques en raison de la périodicité souvent spécifique exigée par leur administration.

Article 25 : Evictions

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent pas être accueillis, conformément aux circulaires médicales en vigueur.

L'éviction est prononcée par le médecin de l'Etablissement ; en son absence, le Responsable d'Etablissement est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'Etablissement.

Article 26 : Dispositions en cas d'urgence
En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, le Responsable d'Etablissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état de l'enfant le nécessite.

Les familles sont immédiatement informées des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises. Pour cela il est impératif que les familles signalent tout changement de coordonnées. Les frais inhérents au transport et à l'hospitalisation restent à la charge de la famille.
Les frais de garde ne sont pas facturés aux familles pendant la période d'éviction.

- ***Et en matière d'assurances ?***

Article 27 : Assurances
L'Etablissement a souscrit une police d'assurance responsabilité civile protégeant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil. Lorsqu'un accident survient dans l'Etablissement ou lors d'une sortie, le Responsable d'Etablissement transmet à l'assurance de l'établissement un rapport précisant les circonstances de l'accident ainsi qu'un certificat médical.

Les familles doivent également fournir une attestation d'assurance « Responsabilité Civile Individuelle » au nom et prénom de l'enfant. Les familles sont informées que les dégâts occasionnés par l'enfant ne sont pas garantis par l'Etablissement, il est donc fortement recommandé aux familles de vérifier auprès de leurs assureurs leurs conditions de couverture. Une extension de la Responsabilité Civile des familles doit être prévue en cas de sorties des enfants dans le cadre des activités organisées hors de l'Etablissement.

Pour rappel, l'Etablissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets personnels.

- ***Pour les sorties ?***

Article 28 : Sorties
L'accord préalable écrit des familles est demandé, au moment de l'inscription, pour les sorties régulières organisées par l'Etablissement pendant les horaires d'ouverture (bibliothèque, visites du marché, commerçants, maternelle, etc.).

Un accord préalable spécifique écrit des familles est sollicité avant toute sortie de nature exceptionnelle.

Les familles sont les bienvenues pour accompagner les enfants lors d'éventuelles sorties.

CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS FINANCIERES

- ***Le coût pour les familles***

Une participation financière est demandée aux familles pour l'accueil de leurs enfants.

Les redevances familiales ne couvrent qu'une partie du prix de revient d'une journée d'accueil. La Caisse d'Allocations Familiales, la MSA et la Communauté de Communes couvrent en effet l'essentiel de ce prix de revient.

Article 29 : Barème des participations familiales

La participation financière des familles aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminée d'après le barème de tarification de la P.S.U. (Prestation de Service Unique) émis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Ce barème, qui fait référence aux ressources N-2 et à la composition de la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond (révisables tous les ans), est affiché dans l'Etablissement.
La participation des familles est calculée sur une base horaire.

Barème PSU :

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure Facturée en accueil collectif
1 enfant	0,06 %
2 enfants	0,05 %
3 enfants	0,04 %
4 enfants	0,03 %
5enfants	0,03 %
6 enfants	0,03 %
7 enfants	0,03 %
8 enfants et plus	0,02 %

La participation des familles est mensualisée en multipliant leur coût horaire par le nombre d'heures à facturer selon les modalités du contrat d'accueil signé.

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 le dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Les familles sont informées que l'Etablissement bénéficie d'une habilitation d'accès au service d'information en ligne CAFPRO. Disponible sur le site Internet www.caf.fr, à la rubrique « professionnels », « CDAP » est le service de communication électronique institutionnel donnant aux partenaires un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (une mise à jour est faite en temps réel). Il est régi par une convention de service entre la Caf et le partenaire. Ce service respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil. « CDAP » permet d'obtenir cette base de ressources retenues au titre de l'année de référence. En fonction de la convention ou du niveau de l'habilitation des agents, les types d'informations varient.

Supprimé: Cafpro

Supprimé: Cafpro

- ***Le contrat d'accueil***

Article 30 : Le contrat d'accueil
Le contrat d'accueil définit le forfait mensuel d'heures donnant lieu à facturation.

Le contrat précise les éléments suivants :

- le mode d'accueil choisi
- les modalités de tarification
- les horaires et jours d'accueil quand l'accueil régulier est planifié

L'engagement est valable jusqu'à la fin du contrat.

Les familles déjà inscrites au sein de l'Etablissement renouvellent par écrit au mois de mai l'inscription de leurs enfants pour la prochaine rentrée scolaire. Le contrat est actualisé au début de chaque année scolaire.

Les frais liés à la garde de l'enfant sont facturés chaque mois, selon les conditions définies dans leur contrat d'accueil et selon les dispositions du présent règlement de fonctionnement, sur la base du nombre d'heures contractuellement réservées par les familles, et de laquelle sont déduites les éventuelles exonérations spécifiques.

Le contrat d'accueil, établi à la date d'entrée, peut être changé en cours d'année :

- A la demande des parents, dans le cas de situation professionnelle ou familiale exceptionnelle (décès, licenciement…). Le Responsable d'Etablissement y répond favorablement ou non en fonction des possibilités de l'Etablissement.
- Autant que nécessaire, à la demande du Responsable d'Etablissement, si le temps d'accueil ne correspond pas au contrat signé

Tout changement ne peut intervenir que le 1er du mois suivant.

Toute demande visant à l'accueil de l'enfant un jour où il est habituellement absent doit faire l'objet d'un accord préalable du Responsable d'Etablissement.

Pour l'accueil occasionnel/halte-garderie, les familles ont la possibilité de bénéficier de plages d'accueil pour leur enfant en fonction des places disponibles au sein de l'Etablissement. Elles contactent l'Etablissement à chaque fois qu'elles souhaitent un accueil sur plusieurs heures ou plusieurs jours et remettent à la direction leur planning souhaité de réservation signé.

Quel que soit le mode d'accueil de l'enfant, celui-ci est formalisé par un document signé entre le Responsable d'Etablissement et les familles, dès que la décision d'admission est prononcée.
Pour des raisons de responsabilité, aucun enfant ne pourra être admis dans l'Etablissement avant la signature de ce document entre la famille et l'Etablissement.

- ***Le relevé des heures de présence***

Article 31 : Relevé des heures de présence
Afin de permettre le meilleur ajustement de l'offre d'accueil de l'Etablissement par rapport aux demandes des familles, celui-ci bénéficie d'un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ des enfants par badge.

Il est également utilisé pour établir le relevé de la facturation mensuelle des familles (en cas d'heures complémentaires au forfait).

Il est remis pour chaque enfant un badge personnalisé qui est laissé par les familles en permanence au sein de l'Etablissement.

Les modalités de fonctionnement leur sont présentées en détail et un rappel des consignes est affiché à proximité immédiate du lecteur de badges.

- ***Les modalités de facturation***

Article 32 : Tarification des modes d'accueil
Pour le bien être de l'enfant et la bonne organisation de l'Etablissement, il est demandé aux familles de ne pas déposer ou venir chercher leur enfant entre 11h30 et 13h30 (sauf cas exceptionnel). En outre, il peut être demandé aux familles d'adapter leur planning en fonction des contraintes d'organisation de l'Etablissement.

Pour les accueils réguliers

- Accueil selon un planning défini lors de la signature du contrat

La facturation relative à cet accueil est établie sur une base horaire.
Les familles sont facturées à l'heure selon le planning de présence prévu au Contrat.

- Accueil sans planning prédéfini lors de la signature du contrat.

Cette facturation s'applique aux familles qui ne peuvent pas du fait de leur activité professionnelle, fournir de planning régulier de présence de leur enfant alors qu'elles souhaitent bénéficier d'un contrat d'accueil régulier. Ces familles décident librement au moment de la signature du contrat du nombre mensuel d'heures qu'elles souhaitent réserver. (ex : une famille ayant besoin de 50 H par mois sera facturé d'un forfait mensuel de 50 H * 4.33 semaines soit 216 H)
Les familles remettent au Responsable d'Etablissement, chaque mois leur planning de présence pour le mois suivant.
Le forfait d'heures constitue un engagement réciproque :
- Pour les familles, ce nombre d'heures représente le minimum de facturation mensuelle.
- Pour l'Etablissement ce nombre d'heure représente un engagement d'accueil de l'enfant dès lors que les délais de remise des plannings sont respectés.

Accueil Occasionnel/Halte Garderie :
La famille réserve le nombre d'heures souhaité avec un minimum de 2 heures par jour pour des raisons d'intérêt pédagogique. La facturation relative à cet accueil est établie sur une base horaire. Chaque demi-heure entamée est due. Si, a contrario, il est inférieur au temps réservé dans le dossier d'accueil, aucun report ni aucune réduction n'est possible.
Toute réservation est due sauf si l'annulation de cette réservation respecte un délai de prévenance de 48h.

Pour les accueils d'urgence
Pour les seuls cas comme définis par le présent règlement comme de l'accueil d'urgence (cf. Introduction), deux tarifications sont applicables :

- Urgence sociale : le tarif applicable est celui correspondant à la tarification plancher du barème CNAF.
- Urgence non sociale : Dans le cas où il n'est pas possible d'utiliser le barème CNAF, le tarif applicable est le tarif moyen payé par l'ensemble des familles accueillies. Il est affiché au sein de l'Etablissement et susceptible d'être régulièrement modifié.
- Le tarif moyen se calcule ainsi :

$$\frac{\textit{Total des participations familiales perçues sur une année}}{\textit{Nombre d'heures payées par les familles}}$$

Toute réservation est considérée comme due.

Tarification de la période d'adaptation
Lors de la période d'adaptation telle que prévu à l'article 16, les familles sont facturées sur la base des heures réellement effectuées.

Tarification des heures complémentaires
Toute présence exceptionnelle de l'enfant hors du contrat signé, donne lieu au paiement du temps équivalent supplémentaire sur la base du tarif horaire établi pour chaque famille.
Ce supplément horaire est fait sur la base **de la demi-heure entamée**. Chaque nouvelle demi-heure entamée est due.

Remarque : si le temps d'accueil constaté est supérieur au contrat établi, une facturation du temps supplémentaire est effectuée. Si, a contrario, il est inférieur au temps déterminé dans le contrat, aucun report ni aucune réduction n'est possible le mois suivant.

- ***Comment se passe le règlement de la participation familiale ?***

La facturation est effectuée mensuellement.

Article 33 : Modalités de paiement

La facturation des participations familiales s'effectue à la fin de chaque mois, sur la base contractuelle du mois écoulé. Une facture est remise aux familles dans le courant du mois suivant.
Les règlements des factures s'effectuent par prélèvement automatique bancaire, seul le Responsable d'Etablissement a la faculté à titre exceptionnel sur justificatif, d'autoriser un autre mode de règlement (autre qu'en numéraire-espèces) en fonction de la situation. Le paiement de cette participation familiale par Chèque Emploi Service Universel (CESU) est accepté.

Rejet de prélèvement : tout rejet de prélèvement fera l'objet d'une facturation de frais de rejet de 10€ par rejet.

La direction se réserve le droit d'en informer le partenaire réservataire de la place dont bénéficie la famille.

Article 34 : Contestations
Les contestations relatives au tarif applicable sont recevables par écrit.

En cas d'erreur commise dans le calcul de la participation familiale, favorable ou défavorable aux familles, une révision du tarif pourra être opérée de façon rétroactive à la date de sa dernière fixation.

S'il est établi que l'erreur commise tient au manque de communication de bonne foi des éléments nécessaires au calcul des ressources, l'Etablissement se réserve le droit de revoir rétroactivement le tarif à partir de la date d'admission de l'enfant dans l'Etablissement.

- ***Révision de la tarification***

Article 35 : Révision des tarifications
Une révision tarifaire en fonction de la modification des ressources du foyer et d'un éventuel changement du barème de la Caisse d'Allocations Familiales intervient chaque année.

Les familles sont informées que la crèche tient compte des revenus fournis par le système CAFPRO mis à jour par la Caisse d'Allocations Familiales. Il est demandé aux familles de fournir leur nouveau relevé d'imposition uniquement si leurs revenus ne sont pas disponibles dans CDAP.

Néanmoins, il est demandé aux familles de fournir leur nouveau relevé d'imposition dès sa réception. **La révision prend effet au mois de janvier de chaque année.**

En cas de non production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème est appliqué au regard de la composition de la famille.

En cas de changements de situation familiale et/ou professionnelle, il convient en premier lieu d'inviter la famille à signaler ce changement à la Caf (ou la MSA) pour une mise à jour de son dossier allocataire et donc de la base CDAP, et ce afin de pouvoir actualiser le tarif horaire.
Une famille ne peut se prévaloir d'une demande de changement de sa tarification qu'au cas où elle a expressément signalé au gestionnaire la modification de sa situation familiale et/ou professionnelle. Le partenaire n'est pas tenu de procéder à l'actualisation de la situation si aucun changement ne lui a été signalé.
Lorsqu'un signalement est réalisé, l'application de la rétroactivité doit tenir compte pour les allocataires CAF du délai de mise à jour de la situation familiale sous CDAP. C'est à la mise à jour de CDAP que la date d'effet à partir de laquelle une rétroactivité sera connue.
Pour les non allocataires, les mêmes règles doivent être suivies.

- ***Mon enfant est absent***

En cas d'absence, il est demandé aux familles de prévenir l'Etablissement la veille, ou le matin avant 8h30 en indiquant le motif de l'absence (maladie, vacances, etc.).

Article 36 : Absences
Toute absence non justifiée au préalable est considérée comme due, à l'exception des exonérations spécifiques.

Supprimé: En cas de changement significatif de situation professionnelle ou familiale, dans les cas retenus par la Caisse d'Allocations Familiales pour la révision des prestations familiales, la participation peut être recalculée à la demande des familles.¶
Les familles doivent se rapprocher de la Caisse d'Allocation Familiales pour une mise à jour de leur dossier.¶
Le Responsable d'Etablissement se basera sur CAFPRO pour déterminer le nouveau tarif. Cette révision ne peut pas avoir d'effet rétroactif. La nouvelle tarification est établie dans le mois qui suit la date de production des pièces justificatives.¶

Article 37 : Exonérations spécifiques
Ouvrent droit à déduction spécifique sur la base mensuelle de paiement, les absences suivantes :

1. Hospitalisation de l'enfant justifiée par un bulletin d'hospitalisation.
2. Fermeture exceptionnelle de l'Etablissement, sans proposition de place dans un autre Etablissement d'accueil.
3. Maladies à déclaration obligatoire auprès de l'Agence Régionale de la Santé conformément à l'article 11 du code la Santé.
4. Une maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent)

Supprimé: auprès du médecin départemental de la PMI

Article 38 : Vacances
Les périodes de congés des familles ne sont pas facturées sous réserve que la famille confirme par écrit les dates définitives de congés avec un délai de prévenance de 2 mois.

Modalités de déductions :

- Accueil régulier selon un planning défini, accueil occasionnel et urgence : les heures réservées ne sont pas facturées.

- Accueil réguliers sans planning pré défini : Le forfait est réduit au prorata du nombre de jours du mois (ex : pour un mois comprenant 31 jours, la déduction d'une journée sera de 1/31 du forfait).

CHAPITRE 9 : DEPART DEFINITIF DE L'ETABLISSEMENT

❖ ***Modalités de départ de l'Etablissement***

Article 39 : Préavis de départ exceptionnel (avant la date de fin de contrat)
Afin que l'Etablissement puisse satisfaire au mieux les nombreuses demandes des familles en attente d'une place, il est demandé aux familles d'informer le Responsable d'Etablissement, par lettre dûment motivée, du départ exceptionnel de l'enfant en cours d'année au moins deux mois à l'avance. En cas de non-respect de ce préavis, il est demandé aux familles le paiement d'une indemnité correspondant au montant facturé le dernier mois complet.

En cas d'annulation d'inscription après admission de l'enfant dans le mois qui suit son entrée, un mois sera facturée et dû par la famille.

Supprimé: Les départs anticipés, moins de 3 mois avant la date de fin de contrat (31 août) ne sont pas considérés comme des départs exceptionnels ; dans ce cas, les familles doivent s'acquitter de leur contrat mensuel et ce jusqu'au 31 août.¶
¶
¶

Article 40 : Radiation
En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, en accord avec le Responsable d'Etablissement, les motifs de radiation sont les suivants :

- Non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié
- Inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité après échange avec la famille
- Non fréquentation de la structure pendant une semaine sans que le Responsable d'Etablissement ait été averti du motif
- Non-respect du règlement de fonctionnement de l'Etablissement, et tout particulièrement des horaires
- Comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de l'Etablissement
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources
- Non-paiement par la famille de sa participation financière sans justification
- Non-respect du calendrier vaccinal en vigueur ou refus de présentation du carnet vaccinal

Préalablement à toute radiation, un échange entre le Responsable d'Etablissement et la famille sera organisé.

La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de l'Etablissement, la décision peut être immédiatement exécutoire.

Des radiations provisoires peuvent également être prononcées par le Responsable d'Etablissement à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, l'enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter l'Etablissement pendant une période prolongée supérieure à un mois.

Un exemplaire dudit règlement de fonctionnement est remis aux familles, accompagné d'une lettre d'accord dûment signée et conservée par l'Etablissement.

ANNEXE 1

LE PERSONNEL DES ETABLISSEMENTS PETITE ENFANCE

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets n°2000/762 du 1er août 2000 modifié le 7 juin 2010, n°2006/1753 du 23 décembre 2006 et n°2007/230 du 20 février 2007, en conformité avec les orientations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.
Chaque Etablissement est placé sous l'autorité d'un Responsable d'Etablissement.

Un médecin référent de l'Etablissement intervient régulièrement. Ses jours et heures de présence et de disponibilité sont communiqués aux familles.

Le détail de chaque poste est décrit dans le projet d'Etablissement consultable par les familles.

L'Etablissement est susceptible de comprendre le Personnel désigné ci-dessous :

- **Le Responsable d'Etablissement**

Il assure la direction, l'organisation et la gestion de la crèche et fait appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.
Il est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'Etablissement.
La continuité de la fonction de direction est assurée par un puériculteur, un éducateur de jeunes enfants ou un infirmier.

- **L'infirmier ou l'infirmière**

Sous la responsabilité du Responsable d'Etablissement, l'infirmier/ière est en charge de tout l'aspect paramédical, sécurité et urgences médicales de l'Etablissement.
Il/elle accompagne aussi l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui proposant des activités adaptées à son âge.

- **Les éducateurs de jeunes enfants**

Ils valorisent, notamment au sein des équipes, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants.

- **Le psychomotricien(ne)**

Chaque bébé évolue différemment, il est donc important que les adultes répondent à ses besoins de découvrir, sentir, explorer, expérimenter. Le psychomotricien utilise les stimulations adaptées pour aider chaque bébé à grandir et à apprendre.
En collaboration avec l'équipe, le psychomotricien met à disposition des espaces, des jeux à des moments prévus qui aident chaque bébé à passer naturellement d'étape en étape.

- **Les auxiliaires de puériculture**

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

- **Les aides auxiliaires de puériculture**

Elles/ils assurent l'accueil quotidien des enfants et participent à la prise en charge des enfants sous la responsabilité de l'équipe pluridisciplinaire de la crèche
Elles/ils bénéficient régulièrement d'une formation professionnelle destinée à favoriser leur progression dans l'exercice de leurs fonctions.

- **Les agents de service**

Cette équipe assure les fonctions de préparation des repas des enfants, d'entretien du linge, de la propreté des locaux et participe à la vie de l'Etablissement.

- **Les stagiaires**

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires encadrés par des agents titulaires, peuvent aider à l'accompagnement des enfants sous la responsabilité du Responsable d'Etablissement en fonction des objectifs de stage et sous réserve des compétences acquises.

- **Le médecin de l'Etablissement**

Le médecin référent de l'Etablissement assure la visite d'admission et établit le certificat médical d'aptitude autorisant l'admission pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique.

- Il vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie de la crèche et que les vaccinations obligatoires sont à jour. Toutefois, cet avis peut être donné par un médecin choisi par la famille.
- Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation.
- Il assure un suivi médical lorsqu'il l'estime nécessaire à son initiative ou à la demande du professionnel de santé.
- Il assure également un suivi médical préventif régulier, au cours de visites dont les familles sont informées.
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Il organise les conditions du recours aux services d'Aide Médicale Urgente.
- Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des familles.
- Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence.

Après une absence pour maladie, ou une hospitalisation, ou pour toute absence prolongée, le médecin de l'Etablissement peut demander à examiner l'enfant avant sa réintégration.

- **Le psychologue de l'Etablissement**

Sa pratique est généralement organisée autour de trois axes :
Institutionnel

- Soutien de l'équipe des professionnels de l'Etablissement et leur formation continue dans le cadre d'une mission générale d'analyse des pratiques professionnelles.
- Harmonisation des pratiques professionnelles.
- Participation à l'élaboration et à l'application du projet pédagogique.
- Participation possible aux réunions de familles.

Clinique : observation de l'enfant et de ses interactions avec l'Equipe.
Soutien spécifique dans les cas particuliers : autour du très jeune enfant qui se trouverait en difficulté à son entrée dans l'Etablissement ou durant son séjour, de façon à garantir un soin de qualité et le bon équilibre physique et psychique.

Ce soutien est apporté sur la demande des familles (éventuellement sur les conseils du Responsable d'Etablissement).

ANNEXE 2

DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription et est déterminante pour le Responsable d'Etablissement dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

- **Couples mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun (Article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille en fait foi.

- **Couples divorcés ou en séparation de corps**

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire l'attribue à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fait foi, elle fixe l'autorité parentale et les conditions de son exercice.

- **Parents non mariés**

L'autorité parentale est exercée en commun si les parents ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de sa naissance.

La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le Greffier en Chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance fait foi.

- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent**

Cette personne exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant fait foi.

- **Décès de l'un des parents**

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il est demandé pour un couple marié la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

- **Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant**

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le Responsable d'Etablissement remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment. L'enfant est confié à la personne qui en a la garde juridique ou à ses délégués dûment mandatés par autorisation écrite, signée par les responsables légaux de l'enfant.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le Responsable d'Etablissement ne peut remettre l'enfant qu'au parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donne au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment. En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au Responsable d'Etablissement qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au Responsable d'Etablissement.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le Responsable d'Etablissement peut la refuser.
Il en informe les services compétents et de la protection de l'enfance.

L'enfant ne peut être rendu qu'à un adulte de plus de dix-huit ans. Une autorisation signée des familles et une pièce d'identité sont demandées.

ACCORD SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissement multi accueil Petite Enfance

Je soussigné(e) M .....

Domicilié(e) .....
.....
.....
.....

En qualité de

☐ Mère ☐ Père ☐ Autre, précisez.....

Et

Je soussigné(e) M .....

Domicilié(e) .....
.....
.....
.....

En qualité de

☐ Mère ☐ Père ☐ Autre, précisez.....

Parent de :

Enfant 1 (nom de famille, prénom) : .....

Enfant 2 (nom de famille, prénom) : .....

Enfant 3 (nom de famille, prénom) : .....

Autorisons l'accès au service d'information en ligne CAFPRO de la Caisse d'Allocations Familiales :
☐ Oui ☐ Non

Certifions avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement et de ses annexes et en accepter tous les termes et conditions, et à nous engager à le faire respecter par toute personne habilitée à déposer ou reprendre notre (nos) enfant(s).

Fait à ....., le .....

La Mère* **Le Père***

**Signature précédée de la mention « lu et approuvé » manuscrite.*

CONVENTION D'OBJECTIFS COMMUNS relative à l'accès des bibliothèques publiques aux services de la Médiathèque départementale d'Ille-et-Vilaine

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L.1421-4 et L. 1421-5

Vu le code du patrimoine et notamment ses articles L.310-1 et L.330-1,

Vu le Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique de novembre 1994,

Vu la Déclaration de Fribourg sur les droits culturels de mai 2007,

Vu le schéma départemental de la lecture publique d'Ille-et-Vilaine, adoptée par l'Assemblée départementale le 29 avril 2016,

Vu l'état des lieux de la lecture publique dressé par la médiathèque départementale sur le ressort de l'EPCI,

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Département d'Ille-et-Vilaine

Hôtel du Département

1 avenue de la Préfecture

CS 24218 35042 RENNES cedex

Représenté par le Président du Conseil départemental, **Monsieur Jean-Luc CHENUT**, agissant en vertu de la délibération de la Commission Permanente n°…en date du… ,

Ci-après dénommé « Le Département »

ET

Le Pays de Châteaugiron Communauté

Représentée par Monsieur Dominique Denieul, **le** Président, agissant en vertu de la délibération du Conseil en date du…,

Ci-après dénommée « L'EPCI »

APRES AVOIR ETE EXPOSE QUE :

Document de travail

Document de travail – Ne pas diffuser

Préambule :

Les bibliothèques des collectivités territoriales sont des services publics chargés de contribuer aux loisirs, à l'information, à l'éducation, à la formation et à l'activité culturelle de tous en favorisant le lien social.

« Les bibliothèques des collectivités territoriales ou de leurs groupements sont organisées et financées par la collectivité ou le groupement dont elles relèvent » (article L.310-1 du *code du patrimoine*). Le Département a en outre compétence pour promouvoir les solidarités et la cohésion territoriale sur le territoire départemental, dans le respect de l'intégrité, de l'autonomie et des attributions des régions et des communes (article L. 3211-1 du CGCT). En matière de lecture publique, au sein des services départementaux, ce soutien est assuré par la médiathèque départementale.

Les bibliothèques qui constituent le réseau intercommunal et la médiathèque départementale qui leur apporte son soutien constituent le réseau des bibliothèques d'Ille-et-Vilaine.

Le Département considère que le travail en réseau permet d'améliorer les services rendus aux publics et d'élargir l'impact auprès de ces publics.

Le Département n'a pas vocation à promouvoir ou développer un modèle de réseau de bibliothèques. Il vise à favoriser l'adaptation des services au territoire, aux besoins, au contexte et choix locaux. Il tend à préserver les services aux publics existants lorsque ceux-ci participent à des objectifs visés.

Le Département inscrit son intervention dans une réalité territoriale : l'accent sera porté sur les territoires prioritaires définis dans le schéma départemental de lecture publique, avec une intervention différenciée possible au sein même d'un EPCI si le contexte et les besoins l'imposent.

La Médiathèque départementale agira en transversalité avec les autres missions du service Vie sociale de l'Agence départementale du Pays de Rennes pour accompagner les projets favorisant la montée en compétence de la population, notamment dans le domaine du numérique, et l'accès des publics cibles du département à la culture, à l'information et à la formation.

Cet accompagnement s'inscrit dans les modalités définies dans Le Guide départemental de l'Ingénierie publique 2017, fiches 3.21 (Assistance de projet de création ou rénovation d'une bibliothèque / médiathèque), 3.22 (Assistance de projet pour le développement de la lecture publique), 3.23 (Accompagnement pour la gestion et le fonctionnement des équipements en matière de lecture publique), sous réserve de modification de ces fiches.

L'accompagnement financier de cette convention prendra appui sur le dispositif des contrats départementaux de territoire, les aides à l'emploi, le fonds de solidarité territoriale (FST), le fonds d'accompagnement artistique et territorial (FAAT), les résidences missions.

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir la nature, les conditions et les modalités de partenariat entre le Département d'Ille-et-Vilaine et le Pays de Châteaugiron Communauté.

Document de travail – Ne pas diffuser

Elle s'inscrit dans le cadre de la politique de lecture publique du Département et est rédigée en cohérence avec les objectifs formulés en matière de politique culturelle pour l'EPCI dans la convention sur le contrat départemental de territoire. L'objectif 22 notamment : « Conforter les équipements culturels et poursuivre la mise en réseau des médiathèques ».

Article 2 : La mutualisation des équipements et des services

L'objectif est de poursuivre en l'améliorant la mutualisation au niveau de l'intercommunalité pour obtenir un maillage dynamique.

Dans ce champ d'intervention, le Département prend en compte notamment les indicateurs suivants :

- des équipements complémentaires garantissant à chacun un service de proximité,
- une mutualisation des compétences, et des moyens
- des échanges de bonnes pratiques
- des projets partagés fédérateurs.

Ces éléments contribuent au développement de la lecture publique sur le territoire.

Le niveau de mutualisation apparaît aujourd'hui satisfaisant pour les raisons suivantes :

- un coordinateur de réseau à temps plein
- un catalogue commun avec une navette hebdomadaire, un portail d'accès unique, une carte d'inscription et une tarification uniques
- des groupes de travail thématiques réguliers (prix littéraire jeunesse, musique, festival du livre, numérique, gestion et politique documentaire)
- un bon niveau des équipements et 4 projets de nouvelles médiathèques à l'horizon 2021.

Cependant, il convient de rester vigilant afin de poursuivre le dynamisme créé depuis 6 années de fonctionnement (création du réseau en 2012). Pour ce faire il est proposé de travailler en commun sur des propositions d'évolution du réseau, propositions qui seront étudiées et discutées avec la commission culture du Pays de Châteaugiron Communauté. Les services du Conseil Départemental, seront, à la demande des élus, associés aux travaux de cette commission.

Pour ce faire, l'EPCI s'engage à travailler sur les propositions suivantes :

- Mettre en place, avec les élus et les techniciens, un groupe de travail (à partir de la commission culture) afin de fixer des propositions d'évolution du réseau des médiathèques
- associer le coordinateur aux réunions des coordinateurs de réseau proposées par la médiathèque départementale
- poursuivre l'organisation actuelle de la navette de la médiathèque départementale sur le réseau : un seul point de desserte à Châteaugiron avec relais par la navette hebdomadaire du réseau.

Document de travail – Ne pas diffuser

Et dans le cadre de l'offre de service de la médiathèque départementale, le Département s'engage à :

- accompagner le travail de réflexion sur l'évolution du réseau via le groupe de travail
- accompagner les projets de création et de rénovation de nouvelles médiathèques (projets de Servon-sur-Vilaine, Piré-sur-Seiche, Domloup inscrits au contrat de territoire 2017-2021)
- contribuer aux groupes de travail thématiques mis en place par le territoire à la demande
- présenter la politique documentaire de la médiathèque départementale dans la perspective de dégager des objectifs communs et complémentaires : fonds spécifiques, projets locaux, fonds ressources, etc.
- rendre accessible le plan de formation semestriel
- travailler à la co-construction de formations qui répondent à des besoins de territoire
- inviter le coordinateur aux réunions des coordinateurs animées par la médiathèque départementale.

Article 3 : Diversité des services

L'objectif est d'affirmer le rôle social et éducatif des bibliothèques et de porter une attention particulière aux publics les plus fragiles en s'appuyant sur le développement et la diversité des offres de services : des actions autour de la petite enfance, en direction des publics scolaires, une sensibilisation à la lecture des publics jeunes, des actions en direction des publics en situation de handicap, envers les personnes âgées, et les publics en difficulté avec l'écrit.

Dans ce champ d'intervention, le Département considère les indicateurs suivants :

- des services diversifiés, accessibles et adaptés aux besoins de chacun
- des « chemins d'accès à la culture »
- des animations mutualisées et ancrées dans le territoire
- une démarche qui favorise la participation des publics à la co-construction des services
- des partenariats diversifiés.

Ces actions et démarches, lorsqu'elles sont développées de manière cohérente sur un territoire, contribuent à l'élargissement des publics par les services mis en œuvre.

La diversité des services offerts apparaît aujourd'hui satisfaisante pour les raisons suivantes :

- la diversité des actions culturelles dont certaines sont portées en réseau (Ziko'Rezo, Festival du Livre médiéval, Prix Littéraire, etc.)
- des accès publics internet dans toutes les bibliothèques
- des services à distance via le portail : accès au catalogue en ligne, réservations sur tous documents, enrichissement des notices, consultation du compte-lecteur, prolongation des prêts
- un service de portage à domicile proposé par quatre médiathèques

Document de travail – Ne pas diffuser

- une grainothèque à Servon sur Vilaine
- trois boîtes aux livres
- le fait que l'évolution vers des médiathèques de type 3ème lieu soit une préoccupation politique et technique des services de lecture publique du territoire et que la participation des usagers est une pratique qui tend à se développer
- le développement d'équipements spécifiques dédiés (espace détente, animation, informatique, café-citoyen)

Dans le cadre de cette convention, il faudra travailler sur les points suivants :

- la modernisation du portail et une éventuelle réinformatisation
- la poursuite des formations des techniciens dans le domaine du numérique
- les horaires d'ouverture au public à affiner en complémentarité avec les différentes communes et les moyens humains et financiers disponibles (adaptés à la demande spécifique des communes)
- 2 boîtes retour de livres (Châteaugiron et Noyal sur Vilaine)

Pour ce faire, l'EPCI s'engage à travailler sur les propositions suivantes :

- veiller à la mise en œuvre des orientations du schéma communautaire sur l'accessibilité
- poursuivre l'offre et la médiation numérique et les faire évoluer : poursuivre le financement des outils et des supports numériques, veiller à maintenir et développer les compétences des professionnels des médiathèques dans le domaine du numérique, réfléchir à l'organisation d'une mutualisation des compétences et des services numériques
- engager une réflexion sur une modernisation de l'outil informatique et sur l'évolution des outils professionnels
- poursuivre l'aide à l'emploi lecture publique aux communes.

Et dans le cadre de l'offre de service de la médiathèque départementale, le Département s'engage à :

- sensibiliser à l'existence du groupe de travail Accessibilité piloté par la médiathèque départementale et inciter à y participer
- former et informer sur les outils et les ressources documentaires spécifiques « accessibilité »
- aider aux choix et à la conception des espaces et services des médiathèques, en rapport avec les projets de nouvelles médiathèques en cours et à venir
- contribuer à la réflexion sur l'évolution et/ou l'harmonisation des horaires et de l'accessibilité des services et informer sur les dispositifs financiers de la DRAC
- informer sur le nouveau complément de prêts par projets (appel à projet sur critères), en lien avec une action culturelle, des partenariats
- informer sur les nouvelles normes et financements concernant les outils de mutualisation informatique : portail, SIGB, logiciel de gestion des espaces numériques et sur les dispositifs financiers d'aide à la réinformatisation (contrat de territoire, DRAC)
- travailler à la co-construction de formations de territoire sur ces thématiques.

Document de travail – Ne pas diffuser

Document de travail

Article 4: La diversité des collections

L'objectif est d'accroître la diversité des collections pour répondre aux besoins de tous les publics ce qui demande une offre documentaire étendue et diversifiée (supports et publics…) incluant les pratiques numériques.

Dans ce champ d'intervention, le Département considère les indicateurs suivants :

- la diversité des supports
- les fonds spécifiques
- la mutualisation des collections
- la rédaction de politiques documentaires concertées.

Ces choix de politique documentaire font des collections un véritable outil au service des projets des bibliothèques pour répondre aux besoins des habitants. Les collections contribuent ainsi à la cohérence des services proposés aux publics.

La diversité des collections apparaît aujourd'hui satisfaisante pour les raisons suivantes :

- présence de supports numériques nombreux et diversifiés (ordinateurs, tablettes, consoles de jeux vidéo)
- budget intercommunal pour les jeux vidéo, les tablettes, les DVD
- une collection de jeux intégrée au réseau (service de la médiathèque de Châteaugiron - ludothèque)
- des fonds spécifiques communaux : petite enfance, livres audio, livres en gros caractère, livres en langues étrangères, fonds sourds et communiquer autrement (livres en braille et en LSF), fonds FLE (français langue étrangère) et Facile à lire.

Cependant, il convient de travailler sur les points suivants :

- l'augmentation de l'offre DVD
- l'offre de jeux sur le territoire intercommunal
- les fonds destinés à des publics spécifiques ne sont pas présents dans toutes les médiathèques (gros caractères, livres audio, langues étrangères, petite enfance, fonds FLE (français langue étrangère), Facile à lire et début de constitution d'un fonds lire autrement : livres en braille, en langue des signes et pour dyslexiques)
- les budgets communaux d'acquisitions pour les collections imprimées courantes peuvent sembler encore insuffisants pour répondre à la demande de renouvellement des collections (Ossé et Saint-Aubin du Pavail). En effet, la part des collections de la médiathèque départementale dans les fonds de ces bibliothèques atteint jusqu'à 25%.

Pour ce faire, l'EPCI s'engage à travailler sur les propositions suivantes :

- poursuivre l'incitation financière intercommunale pour des budgets d'acquisitions communaux
- poursuivre le développement des fonds DVD intercommunaux
- entamer une réflexion sur la place du jeu dans l'offre du réseau des médiathèques
- développer les collections « accessibles » et un fonds accessibilité et réfléchir à une répartition équilibrée entre les médiathèques et à une communication efficace

Document de travail – Ne pas diffuser

- maintenir un point unique de dépôt pour la navette de la médiathèque départementale.

Et dans le cadre de l'offre de service de la médiathèque départementale, le Département s'engage à :

- informer sur les dispositifs financiers pour un développement du fonds DVD et du fonds jeux vidéo dans le cadre d'un projet plus global de valorisation / médiation des collections (contrat de territoire, DRAC)
- informer sur les dispositifs financiers du CNL sur les publics empêchés
- poursuivre l'apport documentaire de la médiathèque départementale (desserte) en fonds spécifiques, en DVD (maintien du nombre de prêts à 610 DVD en 1 seul échange annuel de 300), en CD (1 seul échange par an), en jeux vidéo et en fonds imprimés courants pour les bibliothèques de Ossé et Saint-Aubin du Pavail (échanges partiels sans rendez-vous : 1 échange par trimestre pour 100 documents maximum)
- permettre un apport documentaire pour les ouvertures des nouveaux équipements (prêt de 800 documents maximum)
- informer sur le nouveau complément de prêts par projets (appel à projet sur critères)
- offrir un bouquet de ressources numériques en ligne (via le portail) avec un accompagnement sur la médiation et des formations adaptées aux besoins
- proposer le prêt de tablettes avec accompagnement technique et méthodologique sur les projets et informer sur le nouveau comité Applithécaires de la médiathèque départementale
- proposer un accompagnement technique et méthodologique dans la réflexion sur la place du jeu dans le réseau des médiathèques
- travailler à la co-construction de formations de territoire sur ces thématiques.

Article 5 : Evaluation de la mise en œuvre des engagements.

Les éléments présents dans ce document devront faire l'objet d'une évaluation chaque année pour les deux parties sur les indicateurs suivants :

Indicateurs pour la CC	Indicateurs pour le Département
Article 2 - Nombre de participations aux réunions des coordinateurs - Point d'étape - propositions d'évolutions pour le réseau : quelles mises en œuvre - Nombre de points de desserte intercommunale Article 3 - Point d'étape - schéma communautaire sur l'accessibilité : quelles mises en œuvre ? - Nombre de participation au groupe Accessibilité de la médiathèque départementale	Article 2 - Nombre d'heures d'ingénierie (projets de bibliothèques, évolutions du réseau) - Nombre de participations aux groupes de travail thématiques - Formations de territoire : nombre de personnes formées / nombre d'heures / thématiques Article 3 - Nombre d'heures d'ingénierie (projets de nouvel équipement, ré-informatisation, évolution des horaires d'ouverture, numérique - distinguer tablettes, ressources numériques

Document de travail – Ne pas diffuser

- Budget communautaire : outils numériques, aide à l'emploi - Point d'étape : ré-informatisation Article 4 - Bilan du dispositif d'incitation financière intercommunale pour les budgets intercommunaux - Point d'étape - réflexion sur le jeu dans l'offre du réseau - Bilan des collections DVD : % du nombre de DVD / fonds tous support et % des prêts DVD / prêts totaux, part des collections MDIV - Bilan des collections ACCESSIBILITE : contenus, répartition / bibliothèques, nombre de documents, taux de rotation - Nombre de participations au Comité Applithécaires	portail, autres) - Nombre de réservations / prêts d'outils et de ressources Accessibilité Article 4 - Nombre d'heures d'ingénierie (réflexion sur la place du jeu) - Quelle utilisation des prêts par projet ? Si oui, description - Bilan annuel de la desserte (réservations, échanges sur place par support, échanges sans RDV, nombre de documents prêtés pour les ouvertures de nouvel équipement) - Bilan de l'utilisation par les habitants du territoire des ressources numériques du portail - Bilan du prêt de tablettes : nombre et description du projet - Montant des financements départementaux V3 (DVD et jeux vidéo) - Montant des financements DRAC (DVD et jeux vidéo) - Montant des financements CNL (Accessibilité) - Montant d'autres financements

Article 6 : Durée et calendrier de mise en œuvre

La convention fixe les engagements réciproques des parties pour une période en lien avec celle du contrat de territoire.

La présente convention entre en vigueur à la date de signature de la convention et se termine le 31 décembre 2021.

Calendrier de mise en œuvre :

- 2018 - 2021 : mise en œuvre des engagements de la Médiathèque départementale selon les termes de la présente convention et le tableau de l'offre de services proposé en annexe

- 2018 – juin 2019 : mise en œuvre de la réflexion du Pays de Châteaugiron Communauté concernant notamment les nouvelles perspectives d'évolutions du réseau

- juillet 2019 – juin 2020 : mise en œuvre de la réflexion du Pays de Châteaugiron Communauté concernant notamment la modernisation des outils informatiques et l'offre numérique

- juillet 2020 – décembre 2020 : mise en œuvre des éventuelles orientations issues des réflexions préalables du Pays de Châteaugiron Communauté concernant la place du jeu dans le réseau

Document de travail – Ne pas diffuser

- janvier 2021 – mars 2021 : évaluation des engagements réciproques de la présente convention selon les indicateurs mentionnés à l'article 5.

Article 7 : Avenant et dénonciation de la convention

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant. Celui-ci précisera les éléments modifiés sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux fixés dans la convention.

En cas de non-respect des clauses par l'une ou l'autre des parties, et après épuisement des voies amiables, la présente convention pourra être dénoncée avec un préavis de trois mois. La dénonciation entraînera l'application du service minimal de la médiathèque départementale.

Annexe :

-Synthèse du diagnostic en matière de lecture publique sur le Pays de Châteaugiron Communauté.

-Services de la médiathèque départementale : modalités et niveaux d'intervention.

Fait en deux exemplaires originaux, à Rennes, le….

Le Président de l'EPCI, Le Président du Conseil départemental d'Ille-et-Vilaine,

Dominique DENIEUL Jean-Luc CHENUT

Document de travail

Document de travail – Ne pas diffuser