



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI-ACCUEIL DE SALLES « Têtes en l'Éyre »

Approuvé par délibération n° 2018-10-5
Conseil municipal du 9 octobre 2018.

23, rue Sylvie Ducourneau
33770 SALLES
multiaccueil@ville-de-salles.com
Tél : 09 63 24 95 82

Contenu

I. CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE	3
II. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL	4
III. CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION, DE MODIFICATION ET DE DEPART DEFINITIF	4
1. Inscriptions.....	5
2. Admissions	5
3. Admission et entretien avec la directrice	5
4. Annulation.....	6
5. Fin de contrat.....	6
IV. L'ACCUEIL DES ENFANTS	7
1. Les modalités d'adaptation	7
2. Arrivée et départ des enfants	7
3. Gestion des présences	8
V. LE PERSONNEL.....	8
VI. QUOTIDIEN DE L'ENFANT.....	10
1. Modalités de la journée de l'enfant	10
2. Modalités de délivrance des traitements médicaux	12
3. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence	13
VII. PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES.....	13
1. Participations financières	13
2. Calcul de la tarification	14
3. Accueil contractualisé	15
4. Accueil occasionnel non contractualisé.....	16
5. Déductions et ajouts.....	16
6. Les modalités de règlement.....	16
VIII. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT	17

I. CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

La structure multi-accueil « Têtes en l'Eyre » est gérée par la commune et placée sous l'autorité du Maire. Elle est agréée pour l'accueil de 28 enfants de 10 semaines à 4 ans révolus :

- 9 enfants âgés de moins de 18 mois, constituant le groupe des bébés ;
- 19 enfants âgés de plus de 18 mois, constituant le groupe des moyens grands.

Elle regroupe deux types d'accueil :

- 23 places en régulier ;
- 5 places en occasionnel.

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 pour l'accueil régulier et l'accueil occasionnel.

Les capacités d'accueil sont variables dans la journée. Ainsi l'établissement peut accueillir :

- 12 enfants de 7h30 à 8h30 ;
- 28 enfants de 8h30 à 17h30 ;
- 12 enfants de 17h30 à 18h30.

L'amplitude horaire d'accueil peut de manière exceptionnelle être réduite (veille de Noël par exemple).

Les familles en seront informées au préalable.

La structure est fermée :

- Les samedis, dimanches et jours fériés ;
- Les trois premières semaines du mois d'août ;
- Une semaine entre Noël et Jour de l'An ;
- Quatre jours donnés par le Maire, correspondant à des ponts ;
- Une journée pédagogique en août.

Les dates précises vous seront communiquées en septembre et en janvier, après validation du Maire.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Code de la Santé Publique, article L2324-1 et article R2324-16 et suivants, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et ses modifications éventuelles.
- Aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Aux dispositions de la loi Borloo, n° 2006-339 du 23 mars 2006, concernant le retour à l'emploi et les droits des personnes bénéficiaires de minima sociaux.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), toutes modifications étant applicables.
- Aux dispositions au règlement de fonctionnement ci-après.

II. LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

L'accueil régulier :

L'accueil est régulier lorsque les besoins des familles sont connus à l'avance et récurrents.

L'accueil s'effectue selon les modalités du contrat signé avec les parents (temps complet ou partiel), qui définit le nombre de jours et d'heures réservés par semaine et la durée d'accueil annuelle (l'année de référence étant la période comprise entre deux fermetures d'été).

L'amplitude journalière d'accueil ne peut excéder 11h.

L'accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant est inscrit au sein de l'établissement, son temps d'accueil n'est pas contractualisé. Il est fonction des besoins de la famille et des disponibilités de la structure.

<u>Accueil Régulier</u>		<u>Accueil Occasionnel</u>	
<u>Temps complet</u>	<u>Temps partiel</u>	<u>Non récurrent</u>	<u>Ponctuel</u>
Supérieur à 50% de l'amplitude d'ouverture <i>Contrat d'un an, au maximum</i>	Inférieur ou égal à 50% de l'amplitude d'ouverture <i>Contrat d'un an, au maximum</i>	Ni les mêmes jours, ni les mêmes heures possibles à l'année	Possibilité d'avoir les mêmes jours et/ou les mêmes heures sur une période limitée, renouvelable

L'accueil d'urgence :

Concerne un enfant qui n'est pas connu de l'établissement et dont la famille a besoin d'un mode d'accueil en urgence dans des cas exceptionnels (hospitalisation ou décès d'un membre de la famille, reprise immédiate d'un travail après une période de chômage, ...).

Ces situations peuvent être à l'initiative des parents, ou transiter par les travailleurs sociaux, les services de Protection Maternelle et Infantile.

III. CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION, DE MODIFICATION ET DE DEPART DEFINITIF

Les conditions d'admission des enfants dans l'établissement tiennent compte à la fois des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement de la structure.

1. Inscriptions

Les pré-inscriptions sont centralisées auprès du Service Petite Enfance, afin de répondre au mieux aux besoins des familles. Un rendez-vous individuel leur est accordé afin de les informer du fonctionnement de la structure mais aussi de l'ensemble des offres d'accueil de la commune.

Service Petite Enfance
35, rue Va-au-champ
33770 SALLES
05.56.88.42.08

La pré-inscription ne peut se faire avant le début de grossesse. Elle s'effectue à partir du 3^{ème} mois de grossesse révolu. Si celle-ci se fait durant la grossesse, il est impératif de confirmer auprès du Service Petite Enfance la naissance de l'enfant, en adressant un extrait d'acte de naissance.

⚠ La pré-inscription n'engage pas la commune, dans l'obtention garantie d'une place.

2. Admissions

Une Commission d'attribution des places (composée de l'élue en charge de la Petite enfance, de la personne responsable de la coordination Petite enfance/enfance/jeunesse, d'un membre représentant les familles (membre élu au Conseil de crèche), des cadres du service Petite enfance), se réunira deux fois dans l'année (en avril et en mai) pour statuer sur l'attribution des places de septembre pour l'accueil régulier et occasionnel, après étude des dossiers de pré-inscription.

Les décisions prises (jours et horaires) seront transmises aux familles par courrier.

A réception d'une réponse positive, la famille dispose d'un délai de quinze jours pour prendre contact avec la Directrice de l'établissement afin de finaliser les modalités d'accueil de l'enfant et confirmer l'inscription en renvoyant le coupon réponse.

En cas de réponse négative de la commission d'attribution des places, les familles sont invitées à prendre contact avec le service Petite enfance pour la recherche d'un mode d'accueil individuel. Le dossier peut également être mis en liste d'attente pour satisfaire la demande dès qu'une place se libère au multi-accueil.

⚠ Les demandes d'accueil, au-delà du mois de septembre, seront traitées en interne par la directrice, en fonction des places disponibles.

3. Admission et entretien avec la directrice

Une fois la place attribuée, la directrice reçoit les familles sur rendez-vous, au sein de l'établissement pour finaliser l'admission. L'entretien comprend :

- un temps d'échange sur l'accueil de l'enfant, sur le projet parental, les besoins de la famille ;
- la présentation de l'équipe, des locaux ;
- la présentation du projet éducatif et du règlement de fonctionnement ;
- la mise en place des temps d'adaptation ;
- la constitution et la vérification du dossier administratif.

⚠ L'admission est conditionnée par la constitution complète du dossier administratif.

Formalités administratives :

Afin de compléter votre dossier, vous trouverez, en annexe, les pièces à fournir (Annexe 1) pour que l'admission puisse être effective.

Pour les enfants nés avant le 31 décembre 2017, les vaccinations antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique (DTP) sont obligatoires

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, les vaccins suivants sont obligatoires (sauf contre-indication médicale reconnue) : **antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique, contre la coqueluche, contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b, contre le virus de l'hépatite B, contre les infections invasives à pneumocoques, contre le méningocoque de séro-groupe C, contre la rougeole, contre les oreillons, contre la rubéole.**

Des documents (donnés au cours de l'entretien avec la directrice) viendront ensuite compléter ce dossier. Vous trouverez la liste en annexe 2.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap

L'accueil d'un enfant en situation de handicap et/ou d'une maladie chronique peut être envisagé après concertation entre la famille, le médecin traitant de l'enfant, l'équipe de la structure, le médecin référent et le médecin de la Protection Maternelle et Infantile. L'enfant présentant une maladie chronique pourra bénéficier d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.).

L'admission médicale

La visite d'admission par le médecin de la structure est obligatoire pour tous les enfants de moins de 4 mois et pour les enfants porteurs de handicaps, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ou pour la mise en place d'un P.A.I.

Pour les autres enfants, la famille apportera un certificat médical établi par le médecin traitant. Le médecin référent reste disponible pour les familles afin de répondre à leurs attentes et, si besoin, les rencontrer.

4. Annulation

Toute annulation doit être signalée par courrier (courriel accepté) à l'attention de la Directrice de la structure, au moins 2 mois avant la date d'entrée prévue (début de l'adaptation).

⚠ Si ce délai n'est pas respecté, la famille s'engage à régler les 2 mois de préavis.

5. Fin de contrat

↪ Le retrait

Les parents doivent donner un préavis écrit d'un mois avant la date souhaitée du départ de l'enfant.

⚠ Si le délai n'est pas respecté, le mois suivant le départ de l'enfant sera facturé.

↪ La radiation

La commission d'attribution des places pourra décider de la radiation d'accueil dans les cas suivants :

- le non-paiement des factures ;
- le non-respect du règlement de fonctionnement après réception d'une lettre de mise en demeure ;
- toute déclaration frauduleuse concernant l'autorité parentale ou la situation de ressources ;
- en cas d'absence non justifiée de 15 jours, soit 10 jours ouvrés ;

- le déménagement : pour les familles qui déménagent hors commune et qui souhaitent maintenir l'accueil de leur enfant, une demande de dérogation doit être adressée au Maire, qui traitera individuellement la demande.

➡ La diminution d'accueil

La commission d'attribution des places pourra décider de la diminution d'accueil dans le cas suivant :

- la modification de la situation professionnelle des parents (perte d'emploi).

Un mois de préavis sera donné à la famille concernée avant le retrait de l'enfant.

IV. L'ACCUEIL DES ENFANTS

1. Les modalités d'adaptation

Une période d'adaptation sera mise en place pour l'enfant et sa famille, avant l'accueil de ces derniers par l'équipe. Cette période et les horaires d'accueil seront aménagés avec la famille en tenant compte de l'intérêt de l'enfant.

Cette période est indispensable pour tous les enfants, leurs familles et l'équipe. L'enfant fera connaissance avec l'espace, l'environnement, les autres enfants accueillis, les jeux et l'équipe. Les parents accompagnateurs ou le représentant légal apprendra à connaître le personnel, l'informer des habitudes de vie de son enfant. La séparation se fera progressivement lors de cette période.

En général, une semaine est nécessaire et constitue un minimum pour une adaptation en douceur.

La période d'adaptation sera de 1 heure le premier jour avec le parent ou représentant légal pour arriver à une journée d'accueil qui n'excèdera pas 8 heures sans la présence de ses parents.

Cette adaptation sera variable d'un enfant à l'autre, en fonction du vécu de chacun. C'est le comportement de l'enfant, le ressenti de sa famille et le point de vue de l'équipe qui guideront le rythme de séparation.

Le temps de cette période, ainsi que les modalités d'accueil, seront définis avec la directrice lors de l'entretien d'admission.

Pour l'accueil d'urgence, une période d'adaptation spécifique sera proposée.

La période d'adaptation sera gratuite les deux premiers jours d'accueil. Par la suite, celle-ci sera facturée au taux horaire normal, sans supplément.

2. Arrivée et départ des enfants

Les enfants devront arriver à la structure propres, habillés et ayant pris leur petit-déjeuner ; tout ceci dans l'intérêt de l'enfant et pour réserver les premiers soins de la journée aux parents.

Afin de prendre du temps pour l'accueil du matin et les retrouvailles, il est demandé aux familles de prévoir un temps adapté pour ces deux moments, permettant ainsi les échanges.

L'accueil pourra se faire tout au long de la journée, néanmoins, afin de permettre au personnel d'assurer une présence de qualité auprès des enfants durant le temps du repas et de sieste, **il faudra éviter les arrivées et les départs d'enfants entre 11h et 14h.**

Il est demandé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires d'arrivée et de départ fixés pour l'accueil de leur enfant.

⚠ Pour toute absence, quel que soit le type d'accueil, il est indispensable d'avertir la structure en début de matinée y compris le jour même, pour permettre d'accueillir un autre enfant.

En cas de changement exceptionnel d'horaire, le personnel doit être averti, au plus tard, la veille au soir pour l'heure d'arrivée du lendemain, et au plus tard le matin même, pour l'heure de départ du soir. La responsable jugera de la possibilité de ce changement, en fonction des effectifs.

Les enfants seront remis aux parents ou à toute personne majeure nominativement désignée par les parents et celle-ci doit justifier de son identité.

Sans nouvelle des parents à l'heure de fermeture, le responsable présent, après avoir épuisé toutes les possibilités de joindre les parents ou les autres personnes habilitées, contactera la gendarmerie de Belin-Beliet ainsi que le cadre responsable au niveau de la municipalité.

3. Gestion des présences

La gestion des présences est informatisée. Une tablette tactile est installée à l'entrée de la structure. Le temps de présence de l'enfant, qui détermine la facturation, doit être validé par un pointage quotidien (à l'arrivée et au départ).

La régularisation des heures supplémentaires de présence de l'enfant, dans la structure, sera effectuée mensuellement à chaque édition de facture.

⚠ Un délai de 10 minutes de dépassement le matin et le soir est toléré, passé ce délai, une ½ heure supplémentaire sera facturée à la famille.

⚠ En cas de manquement répétitif de pointage la structure se réserve le droit de facturer l'amplitude maximum d'une journée, à savoir 11 heures.

V. LE PERSONNEL

Les enfants sont accueillis par un personnel diplômé et qualifié (infirmière, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, CAP petite enfance). Leur fonction est de prendre en charge sur le plan physique et affectif, les enfants qui leur sont confiés. Dans tous les cas, les taux d'encadrement sont respectés selon les textes réglementaires indiqués (p3).

En l'absence physique de la Directrice, la continuité de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture en son absence, pour les responsabilités générales :

- mise en place du projet d'établissement et du Règlement de fonctionnement ;
- accueil des enfants et des familles ;
- gestion des urgences matérielles ou médicales ;
- organisation des plannings en cas d'absence de personnel.

➤ **La direction est assurée par une infirmière** qui est chargée de :

- Élaborer le projet d'établissement en référence aux objectifs éducatifs fixés par la municipalité (le mettre en place avec l'équipe, être garante de son respect, assurer son suivi) ;
- Gérer la structure tant au niveau financier qu'administratif et s'assurer de l'application du règlement de fonctionnement ;
- Créer les meilleures conditions d'accueil pour garantir le bien être, l'éveil et l'épanouissement des enfants et l'accompagnement des parents ;
- Assurer l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire, sous contrôle du Maire ;
- Prendre en charge le suivi médical et mettre en place les actions de prévention en lien avec le médecin référent ;
- Élaborer et veiller à la bonne mise en place des protocoles d'urgence et de prévention, en lien avec le médecin référent de la structure ;
- Travailler en partenariat avec les différents organismes institutionnels (PMI, CAF, MSA) ;
- Participer avec les autres membres du personnel, à l'élaboration des différentes activités en fonction de l'âge et des différentes acquisitions des enfants.

➤ **L'éducatrice de jeunes enfants :**

- Assure la mise en place du projet pédagogique au sein de la structure ;
- Valorise la fonction éducative favorisant l'éveil et le développement des enfants ;
- Prend en charge le quotidien des enfants ;
- Participe à l'accueil des enfants et de leurs familles ;
- Participe à la dynamisation des équipes en collaboration avec la directrice et veille au respect des pratiques professionnelles ;
- Participe avec les autres membres du personnel, à l'élaboration des différentes activités en fonction de l'âge et des différentes acquisitions des enfants ;
- Participe au maintien de la propreté des locaux et des jeux.

➤ **L'auxiliaire de puériculture :**

- Prend en charge le quotidien des enfants ;
- Elabore différentes activités en fonction de l'âge des enfants ;
- Participe à l'accueil des enfants et de leurs familles ;
- Participe au maintien de la propreté des locaux et des jeux.

➤ **Le personnel qualifié auprès des enfants** (CAP Petite Enfance, BEP Sanitaire et social) :

- Prend en charge le quotidien des enfants ;
- Participe à l'accueil des enfants et de leurs familles ;
- Élabore différentes activités en fonction de l'âge et des différentes acquisitions des enfants ;
- Participe au maintien de la propreté des locaux et des jeux ;
- Assure l'entretien des locaux, du matériel et du linge.

➤ **L'agent d'entretien et de cuisine :**

- Réceptionne et met en valeur les différents plats ;
- Intervient au moment des repas auprès des enfants (service et débarrassage) ;
- Assure l'entretien et l'hygiène de la vaisselle et des locaux ;
- Assure l'entretien du linge (lavage, séchage, rangement dans les sections).

➤ **Le médecin de structure :**

Son rôle auprès des enfants et des familles :

- Participe aux admissions des enfants;

- S'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants ;
- Veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou d'affection chronique ;
- Décide de la fréquence des examens systématiques, en accord avec la directrice ;
- Examine, si besoin, les enfants dans l'exercice de sa mission et avec l'accord des parents ;
- Peut décider d'une éviction provisoire si l'état de santé de l'enfant le nécessite,
- Rencontre possible avec les parents.

Son rôle auprès du personnel, en collaboration avec la directrice :

- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;
- Veille à l'application des mesures préventives en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement ;
- Élabore les protocoles médicaux ;
- Organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence et définit les protocoles d'action, en cas de symptôme, maladie contagieuse ou situation dangereuse pour la santé.

Par ailleurs, le médecin participe à certaines réunions d'équipe et sera sollicité pour animer des réunions avec les parents sur les thèmes médicaux.

VI. QUOTIDIEN DE L'ENFANT

1. Modalités de la journée de l'enfant

L'alimentation :

Au cours de la journée (repas du midi et goûter), une alimentation équilibrée est proposée à l'enfant, selon son âge et ses habitudes alimentaires. **Depuis janvier 2016, la collectivité a mis en place une cuisine « bio » exclusivement pour les enfants du multi-accueil, avec des produits locaux et de saison.**

Les menus sont affichés dans la structure et sur le site internet de la ville.

Pour une question sanitaire les préparations maisons ne pourront pas être acceptées. Une tolérance sera faite sur les préparations industrielles qui ne nécessitent pas de conservation au frais.

Si les parents souhaitent fournir un goûter pour un anniversaire, celui-ci ne doit contenir ni œuf, ni crème, ni fruits à coques.

Le lait ainsi que les biberons seront fournis par les parents.

L'allaitement maternel peut être envisagé mais les conditions seront à définir avec la directrice (selon le protocole).

En cas de régime alimentaire particulier, d'allergies, les parents doivent en informer l'équipe.

Toute éviction alimentaire doit être justifiée par un certificat médical détaillé et par un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Suivant les interdictions alimentaires, le repas sera proposé par nos services, si cela est possible, ou sera amené par les parents si celui-ci est trop spécifique. Dans ce cas-là, une préparation maison est acceptée.

Aucune déduction tarifaire ne sera effectuée.

Vêtements, changes et objets :

Les familles devront fournir des vêtements de rechange, dans le casier de l'enfant. Ceux-ci doivent être pratiques et il est recommandé de les marquer au nom de l'enfant. Il est recommandé d'apporter une paire de chaussures pour les possibles sorties au jardin. Nous conseillons également de prévoir un bonnet en hiver, un chapeau et de la crème solaire, en période estivale.

L'établissement fournit les couches, les produits d'hygiène pour le change, le linge. Les parents peuvent apporter leurs propres couches et leurs propres produits d'hygiène (crèmes pour le change) s'ils le souhaitent (aucune déduction tarifaire ne sera effectuée).

En période hivernale, il vous sera demandé d'apporter des pipettes de sérum physiologique, en vue des lavages de nez.

Les parents peuvent apporter l'objet favori de leur enfant (doudou, peluche, carré de linge...) pour faire le lien entre le milieu familial et la structure.

Le port de bijoux ou d'objets pouvant présenter des dangers pour les enfants est strictement interdit (collier, chaîne, bracelet, gourmette, etc.) par mesure de sécurité pour l'enfant et son entourage.

Toilette :

Le bain quotidien est donné par les parents. L'enfant devra arriver propre et habillé, la couche de la nuit ayant été changée. Par mesure d'hygiène, ses vêtements doivent être changés tous les jours.

⚠ Les doudous des enfants, et les tétines (ou tout autre objet transitionnel) qui assurent le lien entre la maison et la structure doivent également être contrôlés et lavés régulièrement, par mesure de sécurité et d'hygiène pour votre enfant mais aussi pour les autres.

Précautions :

Nous vous demandons d'avoir une vigilance toute particulière au niveau de la fermeture des portes.

Hygiène :

Il est interdit de fumer (y compris cigarette électronique) dans les locaux et dans le jardin du multi-accueil. Il est obligatoire **de mettre des sur-chaussures mises à disposition des familles pour aller dans les espaces de vie des enfants.**

Présence des frères et sœurs :

Les frères et sœurs peuvent entrer dans la structure (sauf en cas de maladie contagieuse de la fratrie) sous la responsabilité de leurs parents. Ils doivent aussi respecter les règles d'hygiène, de sécurité et ne pas perturber le fonctionnement de l'établissement.

Assurance :

Les risques liés aux dommages causés par les enfants sont couverts par la responsabilité civile des parents. La commune, en tant que gestionnaire, assure également les locaux, les enfants, les salariés et les bénévoles.

2. Modalités de délivrance des traitements médicaux

Il est demandé de signaler le matin toute anomalie survenue la veille ou dans la nuit : fièvre, vomissement, chute... et de prévenir si l'enfant a reçu des médicaments à la maison, avec ou sans prescription médicale, ceci dans le but d'une bonne prise en charge de votre enfant durant la journée d'accueil.

Le suivi des vaccinations :

Les familles doivent signaler régulièrement à la directrice les vaccinations effectuées à l'enfant, soit en amenant le carnet de santé, soit en présentant une photocopie des dernières vaccinations.

A chaque renouvellement de contrat, les vaccinations devront être à jour.

Si les vaccinations ne sont pas à jour au moment de la vérification annuelle, un délai d'1 mois à compter de la signature du contrat d'accueil de votre enfant est mis en place pour mettre à jour le dossier. Sinon, l'enfant ne pourra plus être accueilli sur la structure et pourrait être exclus.

Les maladies :

Un enfant malade ne sera accueilli sur la structure que sur décision de la directrice, en accord avec le médecin de l'établissement, en fonction des protocoles définis.

La décision d'éviction temporaire dépend, d'une part, de l'état clinique de l'enfant (le risque encouru par l'enfant malade, mais aussi les perturbations du fonctionnement de la collectivité : non-participation aux activités normales, demande de soins trop importants au personnel...) et, d'autre part, du risque infectieux pour les autres membres du groupe.

Pour toutes maladies, la fréquentation de la collectivité est déconseillée en phase aiguë. Toutes les familles fréquentant la structure seront informées de toute maladie contagieuse dans l'établissement (Cf. panneau d'information à l'entrée de la structure).

Les maladies déclarées pendant le temps d'accueil :

En cas de symptômes ou de fièvre au cours de la journée, la directrice et l'équipe jugeront de l'état de l'enfant et préviendront la famille, afin que celle-ci puisse prendre rendez-vous avec le médecin traitant et qu'elle vienne chercher son enfant. Devant une fièvre (température supérieure ou égale à 38.5), ou des douleurs au cours de l'accueil, le protocole mis en place par le médecin référent de l'établissement sera aussitôt appliqué par la directrice et les auxiliaires de puériculture.

Les soins :

Les médicaments prescrits par le médecin traitant seront à prendre matin et soir de préférence.

De façon exceptionnelle et uniquement sur ordonnance médicale, un traitement pourra être délivré par l'infirmière de la structure ou une autre personne désignée sous l'entière responsabilité de la directrice.

En cas de handicap ou maladie chronique, un projet d'accueil individualisé (PAI) écrit sera mis en œuvre par le médecin référent, la directrice, le gestionnaire, la famille et le médecin traitant. Des traitements pourront être administrés dans ce cadre par l'ensemble des personnes nommées dans le PAI. Des équipes de suivi pourront être organisées par le médecin d'établissement afin d'optimiser l'accueil de l'enfant.

3. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'urgence ou d'accident, la directrice se chargera d'appliquer le protocole mis en place avec le médecin référent pour répondre à l'urgence. Les parents de l'enfant seront prévenus le plus rapidement possible par téléphone. Si besoin, les services compétents seront prévenus. Les pompiers ou le SAMU dirigeront l'enfant vers l'établissement d'hospitalisation le plus proche.

Le médecin référent, l'élue en charge de la petite enfance, la personne responsable de la coordination Petite enfance, enfance et jeunesse en seront également informés.

VII. PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES

1. Participations financières

Le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), suivi par la Mutuelle Sociale Agricole (MSA), est obligatoire. En contrepartie, elles versent une aide importante au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles. Ce barème est affiché dans la structure.

Les ressources prises en compte pour la facturation :

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition ou de non-imposition, à la rubrique « total des salaires assimilés ».

Sont à prendre en compte, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, heures supplémentaires, indemnités journalières...).

Les seules déductions tarifaires possibles :

Les différentes prestations de la CAF (les prestations familiales, l'allocation parent isolé, le revenu minimum d'insertion, l'allocation adulte handicapé, la PAJE complément libre choix d'activité, l'allocation parentale d'éducation) ne doivent pas être considérées comme des ressources.

Pour les familles allocataires, le montant des ressources à prendre en compte pourra être consulté sur le service télématique CAF PRO. Ce service est mis à disposition de la structure par la CAF et permet un accès direct aux informations nécessaires au calcul de la tarification. Ce service fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il respecte les règles de confidentialité et fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL¹.

Tout parent s'opposant à la consultation de ces données devra alors fournir l'avis d'imposition de l'année de référence (N-2).

¹ Commission nationale de l'informatique et des libertés.

2. Calcul de la tarification

La participation de la famille **correspond à un taux d'effort modulable en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge dans la famille.**

Chaque tarif est donc calculé individuellement sur une base horaire.

Toute ½ heure entamée est due.

Le barème national des participations familiales

Le taux à retenir, appelé taux d'effort, est le suivant :

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort des ressources mensuelles pour une heure d'accueil
1 enfant	0,06 %
2 enfants	0,05 %
3 enfants	0,04 %
4 à 7 enfants	0,03 %
8 enfants et plus	0,02%

A titre d'exemple, une famille de deux enfants, dont les revenus mensuels moyens s'élèvent à 2000 euros, aura comme tarif horaire : $2000 \times 0,05 \% = 1$ euro de l'heure.

Pour les familles résidant dans une commune extérieure : la tarification suit les barèmes établis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

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 ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

Suivant les possibilités de l'établissement, **dans le cadre des situations d'urgence** sociales avec ou sans ressources, le tarif applicable sera calculé sur la base minimale du plancher horaire fixé par la CNAF.

Un plancher et un plafond de ressources déterminés chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales fixent le cadre d'application du taux d'effort.

Le document indiquant les montants des ressources plancher et plafond est affiché dans la structure et les montants sont remis à jour tous les ans.

La participation de la famille est revue chaque année au 1^{er} janvier, ou à la demande de la famille s'il y a un changement de situation.

La famille doit alors produire les documents justifiant cette demande ou régulariser sa situation auprès de la CAF.

A défaut de produire des justificatifs demandés dans les délais précisés, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents, **sans effet rétroactif**.

Le tarif moyen, selon la formule « total des participations des usagers (N-1) divisé par le nombre d'heures facturées (N-1) », peut s'appliquer en cas :

- d'accueil d'urgence ou tout à fait occasionnel ; les ressources de la famille ne sont pas connues dans l'immédiat ;
- d'inscription d'un enfant placé par un tiers (famille d'accueil, assistants maternels, grands-parents).

3. Accueil contractualisé

Pour les enfants en accueil régulier une mensualisation est appliquée. Un contrat d'accueil est signé entre la famille et la responsable de la structure au moment de l'entrée de l'enfant dans la structure.

Ce contrat précise les jours de présence, les horaires d'arrivée et de départ, les périodes de fermeture de la structure et la date de début et de fin de contrat.

Le contrat peut être conclu pour une durée minimale de 2 mois et maximale d'un an.

Les périodes d'accueil prévues dans le contrat devront impérativement être respectées.

Néanmoins des temps supplémentaires peuvent être demandés en fonction des besoins de la famille et des disponibilités de la structure.

Modification de contrat :

La modification d'un contrat en cours d'année est possible aux conditions suivantes (dans la limite de 1 fois dans l'année) :

- selon la capacité d'accueil de la structure ;
- selon l'avis de la directrice ;
- avec une prise d'effet à compter du 1er jour du mois suivant.

En l'absence de demande de changement, le contrat sera reconduit tacitement pour « l'année scolaire » suivante. Les familles qui souhaitent que leur contrat soit modifié pour l'année suivante devront avertir la directrice, au plus tard, avant la prochaine commission (début avril).

La participation des familles se calcule à partir de :

- La fréquentation hebdomadaire en nombre d'heures ;
- Le nombre de semaines correspondant à la fréquentation demandée par la famille pour l'année ou la durée du contrat, en sachant que les semaines de fermeture de la structure sont déduites au contrat ;
- La fréquentation moyenne mensuelle obtenue en nombre d'heures est ainsi calculée :

Fréquentation hebdomadaire x nombre de semaines

Nombre de mois

- Le tarif individuel en vigueur.

Exemple :

- un enfant qui vient un jour par semaine, 10 heures par jour sur l'année = 48 semaines x 1 jour x 10 heures / 12 mois = 40 heures par mois.
- un enfant qui vient 3 jours par semaine, 10 heures par jour = 48 semaines x 3 jours x 10 heures / 12 mois = 120 heures par mois.

⚠ Les parents dont les jours de travail et les horaires changent d'une semaine à l'autre devront s'engager sur un nombre d'heures mensuelles et donner leur planning un mois à l'avance.

4. Accueil occasionnel non contractualisé

Cet accueil n'est pas contractualisé. Les rendez-vous pour l'accueil de l'enfant sont pris hebdomadairement ou par jour, suivant les disponibilités de la structure.

Seront facturées mensuellement toutes les heures d'accueil effectives. Il reste néanmoins important de prévenir le plus tôt possible de toute absence.

5. Déductions et ajouts

⚠ Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- L'hospitalisation de l'enfant (un justificatif est demandé, c'est-à-dire le bulletin d'hospitalisation) ;
- Les jours d'éviction demandés par le médecin de la structure (un justificatif est demandé, c'est-à-dire le certificat médical) ;
- Les jours de fermeture exceptionnelle, travaux, ponts, journée pédagogique, dont les dates seront communiquées aux familles dès que possible ;
- Les jours de maladies, sauf les 5 premiers jours de carence ;
- **5 semaines de congés seront dé-facturées au maximum dans l'année** soit les 4 semaines de fermeture de structure et 1 semaine supplémentaire dans l'année.

⚠ La directrice sera vigilante à ce qu'un minimum d'une semaine de vacances soit pris en dehors des périodes de fermeture pour l'ensemble des enfants. Ceci dans le but de permettre une récupération de qualité et du temps en famille nécessaire au bien être de votre tout-petit.

Pour toute absence, afin de pouvoir proposer la place libérée à un autre enfant et d'optimiser la gestion du personnel, un délai de prévenance de 72h est demandé pour 1 jour d'absence et 1 mois à l'avance pour 1 semaine d'absence. **Le non-respect de ce délai de prévenance entrainera automatiquement la facturation de la période.**

Les ajouts :

Le montant fixé par la mensualisation sera augmenté des temps de fréquentations supplémentaires ainsi que des retards éventuels (toute ½ heure entamée est due).

En cas d'interruption du contrat avant la date prévue, comme pour chaque fin de contrat, il sera vérifié que les fréquentations effectuées correspondent aux montants facturés.

La mensualisation étalant les paiements, un ajustement pourra être demandé.

6. Les modalités de règlement

La facture est mensuelle, éditée en début de mois, et payable sous 15 jours.

Les différents modes de règlement sont :

- 1- **Par CB sur le portail famille (www.ville-de-salles.com).**

2- **Règlement par chèque** auprès du Service Enfance Jeunesse.

Établir le chèque bancaire ou postal du montant global à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC.

3- **Règlement en numéraire** auprès du Service Enfance Jeunesse.

4- **Règlement par Chèque Emploi Service Universel** auprès du Service Enfance Jeunesse.

Le Service Enfance Jeunesse est situé au 2, rue du Castéra à Salles.

VIII. PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Chaque année, des élections seront organisées afin d'avoir des représentants des familles au sein du Conseil de crèche qui siègera plusieurs fois dans l'année.

Ce Conseil réunit les parents élus, du personnel ainsi que les représentants de l'administration municipale.

La directrice et tous les professionnels seront à la disposition des parents pour les informer et discuter avec eux.

Le règlement de fonctionnement et le projet de vie sont consultables dans la structure, sur demande.

Un tableau d'affichage est mis en place afin d'informer les parents sur :

- la vie de la commune ;
- les festivités ;
- la vie du multi-accueil ...

Les parents pourront participer à l'organisation des moments festifs, spectacles, expositions, sorties.

Des soirées-débats seront organisées par le service avec la participation de professionnels extérieurs si nécessaire. Les parents recevront alors une invitation.

Le Conseil municipal se réserve le droit de modifier ce règlement. Les familles en seront dans ce cas averties le plus rapidement possible.

Fait à SALLES, le 15 octobre 2018

Le Maire,

LUC DERVILLÉ

Coupon à remettre à la directrice, signé par les deux parents

Nom des parents :

Nom de l'enfant :

Déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi accueil de la ville de Salles

Date :

Signature des parents :

Précédée par la mention « lu et approuvé »

ANNEXE 1

DOCUMENTS A FOURNIR POUR LA CONSTITUTION DU DOSSIER MULTI-ACCUEIL DE VOTRE ENFANT

- **Photocopie du livret de famille** (à défaut photocopie des pièces d'identité des parents de l'enfant).
- **Numéro d'allocataire** de la Caisse d'Allocations Familiales ou régime d'appartenance (photocopie de la carte d'allocataire).
- **Attestation d'assuré social** mentionnant le nom de l'enfant.
- **Attestation « responsabilité civile »**.
- **L'extrait du dispositif de jugement de séparation en cas de divorce**.
- **Photocopie des vaccinations** : la vaccination contre le tétanos, la diphtérie, la polio, la coqueluche, sont obligatoires, la vaccination anti Haemophilus B, le ROR, l'hépatite B, anti méningococcie et l'IDR sont vivement recommandées (le carnet de santé sera présenté au fur et à mesure des vaccinations effectuées).
- **Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité et prescription médicale de votre médecin pour l'administration du doliprane**.

Tout changement de domicile, de situation de famille ou professionnelle, de ressources, de numéro de téléphone au domicile ou au travail, de médecin doit être impérativement signalé au service dans les plus brefs délais.

ANNEXE 2

DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Fiche de renseignements administratifs ;
- Autorisation d'administrer un antipyrétique en cas de fièvre et/ou douleur ;
- Autorisation d'intervention médicale en cas d'urgence, adresse et numéro de téléphone du médecin soignant habituellement l'enfant ;
- Autorisation pour que l'enfant puisse participer aux activités extérieures (spectacles, expositions, promenade...);
- Autorisation de délégation signée des parents en cas de départ avec une autre personne majeure et nominativement désignée ;
- Autorisation de photographier l'enfant dans la structure ;
- Autorisation de consultation du serveur professionnel de la Caf ainsi que la conservation de l'avis CAF PRO durant 4 ans ;
- Autorisation d'utiliser des photos ou des documents audiovisuels pris dans le cadre de la structure pour illustrer des informations publiques ;
- Règlement de fonctionnement daté et signé.

Toutes les autorisations et le règlement de fonctionnement devront être signés obligatoirement par au moins une personne ayant l'autorité parentale.

Tout changement (de domicile, de situation de famille ou professionnelle, de ressources, de numéros de téléphone au domicile ou au travail, de médecin) doit être impérativement signalé au service dans les plus brefs délais.