CCAS de Varces Allières et Risset

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI-ACCUEIL

« TIT'OURS »

Adopté le 23/05/2023 en Conseil d'Administration du CCAS

SOMMAIRE

PREAMBULE p.3

I. GESTIONNAIRE p.4

II. LA STRUCTURE : p.5
1. Présentation p.5
2. Les types d'accueil p.5
3. Jours et horaires d'ouverture p.6
4. Périodes de fermeture annuelle de la structure p.6
5. Non-respect du règlement de fonctionnement p.6

III. LE PERSONNEL : p.7
1. La composition de l'équipe p.8
2. Les partenaires p.10

IV. LES CONDITIONS D'ADMISSION : p.11
1. Les critères d'admissibilité p.11
2. Les modalités d'admission p.11
3. La confirmation d'entrée p.11
4. La constitution du dossier p.12

V. LES FORMALITES D'INSCRIPTION : p.13
1. Le contrat p.13
   a. Les modifications de contrat pour changement d'horaires p.14
   b. La rupture de contrat p.14
   c. Le déménagement en cours d'année p.14
2. Le droit à congé p.14

VI. LA PARTICIPATION FINANCIERE : p.15
1. Les généralités p.15
2. La mensualisation p.16
3. La facturation p.17

VII. LA VIE QUOTIDIENNE : p.18
1. L'arrivée p.18
2. Le départ p.18
3. L'adaptation p.18
4. L'alimentation p.19
5. Les couches p.19
6. Les objets personnels p.19
7. Les sorties p.20
8. Le droit à l'image p.20

VIII. LA FAMILLE DANS L'ETABLISSEMENT : p.20
1. Le projet d'établissement p.20
2. La participation des familles p.20

IX. LE SUIVI MEDICAL **p.21**
1. La vaccination p.22
2. Les maladies et éviction p.22
3. Les traitements médicaux p.22
4. L'urgence médicale p.23

ANNEXE 1
Barème national p.24

ANNEXE 2
Listes des maladies à éviction p.25

ANNEXE 3
Liste des maladies qui nécessitent une recommandation particulière p.26

ANNEXE 4
Charte nationale d'accueil du jeune enfant p.27

PREAMBULE :

Le décret de juin 2010 a précisé et modernisé la notion de Règlement de Fonctionnement (RF) ou Intérieur (RI) pour les établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et en fait un outil spécifique à ce champ professionnel. Le règlement de fonctionnement est la déclinaison pratique du Projet d'Etablissement et en particulier du Projet Social. Il définit les modalités d'application, rend compte du fonctionnement de l'établissement ou du service et précise les fonctions et responsabilités de chacun. Il est un élément de contractualisation entre l'établissement et la famille. Il est opposable, mais peut être ajusté et aménagé au regard de la réalité des demandes des familles et du fonctionnement de la structure. Il doit être validé par le président du Conseil Général.

L'établissement d'accueil du jeune enfant, géré par le CCAS de Varces Allières et Risset, assure pendant la journée un accueil collectif régulier, occasionnel et d'urgence, avec 2 heures de présence minimum d'enfants de moins de 6 ans.

Cet établissement intitulé "TIT'OURS" fonctionne conformément :

- Aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1er Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007 et N°2010-613 10 du 7 juin 2010 et de ses modifications éventuelles ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (lettre circulaire Cnaf du 26 mars 2014), notifiées dans le "guide PSU mode d'emploi", toute modification étant applicable. Le gestionnaire intègrera dans le règlement de fonctionnement les nouvelles modalités d'application de la PSU conformément à l'échéancier proposé dans la convention PSU ;
- À la circulaire CNAF du 5 juin 2019 relative aux nouveaux barèmes des participations familiales ;
- Aux dispositions du Décret N°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;
- Aux instructions techniques N°2015-010 / N°2019-138 / N°2022-126
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I - LE GESTIONNAIRE

Dénomination du gestionnaire de l'équipement : Le Centre Communal d'Action Sociale placé sous la responsabilité du Président, Maire de la commune.

Statut : Etablissement public

Adresse du siège social :

CCAS

16 rue Jean Jaurès

38760 Varces Allières et Risset

Téléphone : 04.76.72.95.49

E-mail : ccas@varces.fr

Adresse de la structure :

Multi-Accueil Tit'Ours

Espace Charles de Gaulle

38760 Varces Allières et Risset

Téléphone : 04.76.72.81.36

E-mail : titours@varces.fr

Police d'assurance : SAMCL n°17056/P

II - LA STRUCTURE

1. Présentation :

Le Multi-Accueil TIT'OURS est agréé pour 30 places en journée.

Le Multi-Accueil accueille les enfants à partir de 2 mois ½ jusqu'à leur 6 ans.

2. Les types d'accueil :

L'Accueil régulier : *« Les besoins de garde sont récurrents et connus à l'avance » (Définition CNAF).*

- Les places sont accordées par une commission d'admission après étude des dossiers complets de préinscription.
- L'enfant est accueilli sur une base horaire pour une durée minimale de 2h30 pour le bon fonctionnement de la structure et le bien-être de l'enfant.
- Un contrat d'accueil doit être établi sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction des besoins des familles.

L'Accueil occasionnel: *« Les besoins de garde sont connus à l'avance ponctuels et non récurrents pour des enfants déjà connus dans la structure ». (Définition CNAF).*

- Un contrat est établi sans contractualisation d'un nombre d'heures. L'accueil occasionnel se caractérise par la prise en charge des enfants sur une durée minimale de 2h30, ne se renouvelant pas à un rythme régulier et définit pour une durée limitée.
- Le repas de midi est possible en cas de place disponible.

L'Accueil d'urgence : *« Les besoins de garde ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents demandent un accueil en urgence » (Définition CNAF).*

- Dans la mesure du possible, un dossier d'inscription est réalisé.
- Dans le cadre de l'accueil d'urgence, le principe de facturation est le même que dans le cadre de l'accueil occasionnel ou régulier. Si les ressources ne sont pas connues, le montant plancher est appliqué. Une régularisation sera effectuée une fois les ressources connues et le tarif horaire de la famille sera appliquée.
- L'accueil d'urgence est assuré sans délai, en fonction de la capacité de l'établissement pour répondre à des besoins imprévus des familles (ex : hospitalisation d'un parent).

IMPORTANT :

- Pour un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.
- Pour les enfants inscrits jusqu'à la fermeture d'été du multi-accueil et scolarisés en septembre, l'accueil après la fermeture ne sera pas possible.

3. Jours et horaires d'ouverture :

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Heures d'arrivée	Heures de départ
Entre 7h30 et 9h	A 11h A 12h30
A 12h30 A 13h30	A partir de 16h

- Pour toute absence ou retard imprévus, la famille doit avertir par téléphone la structure avant 9h.
- Il est demandé de venir chercher son enfant 10 minutes avant l'heure de départ pour permettre un temps d'échange sur la journée de l'enfant.
- Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la direction de l'établissement.
- Le pointage s'effectue en présence de l'enfant :
    - A l'arrivée, avant les transmissions
    - Au départ, après les transmissions

4. Périodes de fermeture annuelle de la structure :

- 3 premières semaines d'août.
- 1 semaine entre Noël et le Jour de l'an.
- Jours fériés.
- 2 jours donnés aux agents par le Maire.
- 2 ou 3 journées pédagogiques.

5. Le non-respect du règlement de fonctionnement :

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, le CCAS, par l'intermédiaire du responsable de l'établissement formule des rappels au règlement de manière orale ou écrite. En cas de poursuite des manquements au règlement de fonctionnement, des mesures de suspension de l'accueil pourront être envisagées.

III - LE PERSONNEL

Le personnel est sous la responsabilité de la coordinatrice du CCAS, en charge de la coordination Petite Enfance.

1. La composition de l'équipe :

- 1 infirmière Educatrice de Jeunes Enfants (EJE) en responsable direction.
- 1 Educatrice de Jeunes Enfants (EJE) adjointe de responsable direction et auprès des enfants.
- Auxiliaires de Puériculture
- CAP Petite Enfance
- Agents sociaux
- Agents d'entretien

Les professionnels veillent au bien-être de l'enfant, à la mise en œuvre des orientations pédagogiques et à l'organisation matérielle au sein de la structure.
L'encadrement des enfants est assuré selon le cadre réglementaire suivant :

- Un professionnel pour 6 enfants tout âge confondu.
- Deux professionnels au moins à l'ouverture et à la fermeture, dont un professionnel diplômé.

► La responsable :

Qualification : Infirmière Educatrice de Jeunes Enfants (EJE)

Rôle et les tâches déléguées au responsable :

- Rendre compte du fonctionnement de la structure à son employeur.
- Assurer la gestion administrative et financière de la structure.
- Assurer la coordination de l'équipe.
- Veiller à la mise en œuvre du projet d'établissement par l'équipe.
- Impulser des projets au sein de l'équipe.
- Favoriser le partenariat avec les différents services.
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement.
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement.
- Veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents.
- Organiser la continuité de la fonction de direction.
- S'assurer de l'accessibilité :

- du règlement intérieur.
- du projet d'établissement.
- des numéros et du protocole d'urgence.
- du plan d'évacuation.

- Informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure.

- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et auprès des parents :
  - Veiller 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.
  - Veiller à l'intégration des enfants porteurs de handicaps, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.
  - Veiller à la santé des enfants par l'observation, la mise en place avec le médecin traitant de l'enfant et le suivi des PAI, la gestion des médicaments et des ordonnances, en lien avec les parents et les professionnels.
  - Rédiger et contrôler les protocoles sanitaires et veiller à leur application.

Envers les familles :

- Organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission et de répartition des enfants dans les groupes.
- Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil.
- Garantir la participation des parents à la vie de la structure.
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène.
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles médicaux.
- Tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières (logiciel) qu'il est tenu de présenter lors de visites de contrôles.
- Établir et signer le contrat d'accueil avec les familles (obligatoire pour les accueils réguliers).

► Adjointe de la responsable :

Qualification : Educateur de Jeunes Enfants (EJE)

Rôle et tâches délégués à l'adjointe de la responsable :

- Assurer la continuité de direction en l'absence de la responsable et les missions de cette dernière.
- Veiller à la mise en œuvre du projet d'établissement par l'équipe.
- Impulser des projets au sein de l'équipe.
- Favoriser le partenariat avec les différents services.

► Le référent santé et accueil inclusif :

Cette mission est assurée par la responsable de la structure, infirmière diplômée d'état.

Un référent " Santé et Accueil inclusif " intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

Le référent " Santé et Accueil inclusif " travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30.
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service.
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

2. Les partenaires :

- L'intervenant en musique
- L'intervenant en psychomotricité
- La bibliothèque
- La ludothèque
- Le Centre Socio Culturel
- Le Relais Petite Enfance
- L'Accueil de loisirs
- La Résidence Autonomie
- La CAF
- Le Département

IV. CONDITIONS D'ADMISSION :

1. Les critères d'admissibilité :

Un dossier de pré-inscription est à remplir et à déposer au Guichet unique Petite Enfance (Relai Petite Enfance – Espace Charles de Gaulle).

Il concerne les demandes en accueil régulier et occasionnel.

Il est à déposer avant **fin février** de chaque année. Tout dossier déposé après cette date sera étudié en fonction des places disponibles après la commission ou à la prochaine commission.

ATTENTION : Pour les enfants à naître le dossier est à déposer après 3 mois de grossesse.

Ce dossier est téléchargeable sur le site de la Mairie de Varces : Rubrique Services/Petite Enfance/Multi-Accueil ou au Relai Petite Enfance Guichet Unique situé dans les locaux du Centre Socio-Culturel - Espace Charles de Gaulles).

Les contrats sont établis à l'entrée de l'enfant.

2. Les modalités d'admission :

La **commission d'attribution** se réunie une fois par an, **mi-mars** suivant les priorités suivantes :

- Domiciliation sur la commune de Varces.
- Frère ou sœur dont l'aîné est simultanément présent dans l'établissement. (**Attention** : Il n'y pas de priorité pour l'enfant à naître dont l'ainé quitte le multi-accueil pour l'école.)
- Ancienneté de la demande (date de dépôt du dossier).
- Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.
- Familles dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA (Décret d'août 2000 et février 2007, Code de l'Action Sociale et des Familles, décret n°2006-1753 du 23 septembre 2006.)
- Situation familiale
- Parents ou enfants porteurs d'un handicap (justificatif MDPH)
- Gémellité

Par ailleurs, les enfants présentant un handicap clinique ou psychomoteur peuvent être accueillis en tenant compte de modalités établies entre la famille, la responsable de la structure, et le médecin traitant de l'enfant. Ces modalités peuvent faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

De plus, aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée.

3. La confirmation d'entrée :

Suite à la commission d'attribution, vous recevrez un courrier de confirmation, de refus ou parfois une nouvelle proposition.

En cas de réponse positive :

Il vous sera demandé de remplir un coupon d'engagement et de prendre rendez-vous avec la responsable du Multi-Accueil, afin d'établir la fiche d'inscription définitive, de fournir l'ensemble des pièces justificatives demandées et la fiche sanitaire de l'enfant.

En cas de réponse négative :

Le Relai Petite Enfance Guichet Unique vous contactera pour vous faire d'autres propositions, vous diriger vers un accueil individuel ou conserver votre dossier pour l'année suivante.

4. La constitution du dossier :

Le dossier est rempli lors de l'inscription, complété par une fiche de renseignements et une fiche sanitaire.

Pièces à fournir pour l'inscription définitive :

- Extrait d'acte de naissance de l'enfant.
- Justificatif du domicile.
- Carnet de santé.
- Notification de droit de la CAF ou l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 si les parents ne sont pas allocataires.
- Copie du jugement pour le droit de garde.
- Assurance responsabilité civile.
- Ordonnance (modalités à préciser avec la direction)

Autorisations à remplir lors de l'entretien :

- Soins d'urgence.
- Hospitalisation de l'enfant.
- Délégation de responsabilité à un tiers majeur pour récupérer l'enfant.
- Photographie et film.
- Autorisation d'accès aux données CAF via CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires).
- Autorisation d'utilisation des données à des fins statistiques pour la CAF (enquête FILOUE).
- Autorisation de déplacement en cas de sorties ou visites d'école.
- Autorisation d'administration de médicaments de soins courants.

Tout changement d'adresse ou de situation de famille survenant après l'inscription ainsi que la mise à jour des vaccinations, doit être signalé à la responsable du multi-accueil.

Il est obligatoire de fournir lors de l'inscription **un certificat d'aptitude à la vie en collectivité** (Décret du 20 février 2007). Ce certificat est à demander à votre pédiatre ou votre médecin traitant.

V. LES FORMALITES D'INSCRIPTION :

1. Le contrat :

► **Pour l'accueil régulier :**

Lors de l'admission un contrat est établi entre l'établissement et la famille, il peut être d'une durée d'un an ou inférieure à un an. Le contrat est établi sur deux périodes : du 1er septembre au 31 décembre et du 1er janvier à la date de fermeture du multi-accueil ou au 31 août. Il implique la réservation de la place de l'enfant et par conséquent la facturation.

Le contrat définit pour chaque famille le nombre d'heures et de jours par semaine.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu elles seront facturées :

- Au-delà de 5 minutes de dépassement horaire par rapport aux heures contractualisées, la ½ heure sera facturée.

► **<u>Pour l'accueil occasionnel et d'urgence</u>** :

Pas de contrat établi, la facturation se fait en fonction des heures réalisées sauf non-respect du délai d'annulation.

Toute demi-heure commencée est due.

Il est possible d'annuler une réservation **la veille avant 12h.** Toute réservation annulée après ce délai fera l'objet d'une facturation.

a. Les modifications de contrat pour changements d'horaires :

Il est possible de faire une demande écrite de modification de contrat auprès de la direction du multi-accueil au minimum 15 jours avant la fin du mois. Le changement sera effectif le mois suivant. Les modifications de contrat ne peuvent pas s'effectuer en cours de mois.

Pour des raisons d'organisation et de bon fonctionnement, les changements ne doivent pas être récurrents.

b. La rupture de contrat :

En cas de modification de la date de sortie prévue, un mois de préavis est demandé par courrier au parent.

c. Le déménagement en cours d'année :

Tout changement d'adresse, même sur la commune doit être signalé.

Lors d'un déménagement hors commune, un préavis d'un mois est demandé pour rompre le contrat.

Si la famille souhaite poursuivre l'accueil, cela est possible jusqu'à la fin du contrat moyennant une majoration de 10% du tarif horaire.

2. Le droit à congé :

IMPORTANT :

Les parents doivent prévenir la structure de leurs dates d'absence **au plus tard <u>deux semaines avant</u> le premier jour d'absence,** ceci dans un souci d'assurer le bon fonctionnement du service, de planifier les congés du personnel et de proposer des places en accueil occasionnel.

Cette absence sera déductible de la facture seulement si la direction a été prévenue dans le délai imparti et par écrit.

Pour les périodes de vacances scolaires un document vous sera remis et devra être compléter dans les délais annoncés (environ 1 mois ½ avant le début des vacances scolaires). En cas de non réponse des parents dans ce délai, l'enfant sera considéré comme présent. Son absence ne sera donc pas prise en compte dans les déductions annuelles d'absence.

L'annulation de congés doit se faire par demande écrite et sera effective si la place n'a pas été accordée pour un accueil occasionnel.

VI. LA PARTICIPATION FINANCIERE :

1. Les généralités :

Le barème CNAF s'impose et s'applique selon les textes en vigueur. En contrepartie, la CAF verse une aide à la structure, sous forme de prestations, permettant de réduire significativement la participation des familles.
Celle-ci varie en fonction des ressources mensuelles de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfant de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond.
Le tarif horaire est revu au 1er janvier de chaque année (en fonction des revenus N-2, du montant plafond et plancher).

Plancher et plafond

La participation de la famille est encadrée par un plancher et un plafond revalorisés chaque année au 1er janvier et notifiés par la Caf aux gestionnaires dès leur parution.
En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures au montant plancher, le montant plancher s'applique.
Les ressources mensuelles « plafond » sont déterminées par la Cnaf à partir du plafond de l'année précédente revalorisé.
Pour une famille ayant des ressources mensuelles supérieures au montant plafond, le montant plafond s'applique.

Ces montants plafond et plancher sont révisés chaque année par la CAF et son disponibles sur le site caf.fr .

(Annexe 1 : Barème national des participations familiales : circulaires CNAF 2019-005)

- Pour les familles bénéficiaires de l'AEEH : lorsqu'une famille a à sa charge un enfant justifiant d'une situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH, il sera appliqué un taux d'effort immédiatement inférieur, même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli dans la structure, et ce autant de fois qu'il y a d'enfants porteurs de handicap au sein de la famille.

- Pour les familles allocataires : la base de ressources pris en compte dans le calcul de la facturation est revue chaque année au 1er janvier par la CAF. Celle-ci est accessible par l'établissement par le biais du réseau télématique CDAP pour la détermination du prix horaire figurant le contrat d'accueil.

- Pour les familles non-allocataires : l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 sera pris en compte.

Pour un enfant accueilli au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance: le tarif plancher sera appliqué.

IMPORTANT : Tout changement de situation doit être signalé à la CAF pour les familles allocataires et à la direction du multi-accueil. Le tarif sera alors révisé en fonction de la nouvelle situation mise à jour par la CAF (CDAP).

2. La mensualisation :

La mensualisation est un contrat passé avec la famille pour l'accueil de l'enfant et ne concerne que l'accueil régulier. Ce contrat est défini à partir :

- du nombre d'heures réservées par jour
- du nombre de mois de fréquentation

A ceci se déduit les jours fériés et les fermetures de la structure.

Des mensualités fixes seront lissées sur la durée du contrat en fonction de ces éléments.

Les autres déductions appliquées au forfait mensuel sont limitées à :

- Des fermetures exceptionnelles de la structure (les grèves, les journées pédagogiques).
- L'hospitalisation de l'enfant dès le premier jour avec présentation d'un certificat d'hospitalisation.
- L'éviction de la structure pour maladie dès le premier jour (cf liste des maladies à éviction en annexe) avec présentation d'un certificat médical.
- Une maladie (1 jour de carence) sur présentation du certificat médical.
- Les congés.

Aucune déduction ne sera effectuée si les parents apportent le repas ou les couches de leur enfant.

REMARQUE : Pendant la période d'adaptation de l'enfant (allant de 5 à 10 jours), le calcul de la participation financière de la famille est établi sur la base des heures réelles.

"Les subventions publiques octroyées par la caisse d'allocations familiales au gestionnaire des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent aux justes financements. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF".

3. La facturation :

La facture est établie chaque mois à terme échu.

Le règlement doit s'effectuer avant la date butoir indiquée sur la facture, directement auprès de la direction.

Les différents modes de paiement sont les suivants :

- Prélèvement automatique
- Paiement en ligne via l'Espace famille
- Chèque à l'ordre de la régie multi-accueil.
- CESU en cours de validité.
- Espèce (attention : la somme exacte est demandée car la direction ne peut rendre la monnaie).

En cas d'impayé, la facture sera déclarée impayée au Trésor Public qui sera chargé de son recouvrement.

Une majoration de 10% de la participation financière sera appliquée pour les familles déménageant en cours d'année hors de la commune.

VII. LA VIE QUOTIDIENNE :

1. L'arrivée :

L'enfant arrive propre après sa nuit, il a pris son petit-déjeuner. Il est important de signaler tout évènement particulier survenu la veille ou pendant la nuit.

A leur arrivée, les parents sont tenus de pointer avant de faire les transmissions aux professionnels.

Pour faciliter l'échange et permettre que la séparation puisse se faire dans de bonnes conditions, nous vous demandons de **mettre les sur-chaussons situés à l'entrée et de rentrer dans la pièce de vie.**

2. Le départ :

L'enfant n'est rendu qu'aux personnes mandatées par écrit par les parents et avec une pièce d'identité. Ces personnes doivent être majeures. Il faut alors prévenir la structure le matin même ou par téléphone dans la journée.

En cas de parents séparés, ayant tous les deux l'autorité parentale, **seule une ordonnance judiciaire autorisera la non-remise d'un enfant à l'un de ses parents.**

Les parents sont tenus de badger une fois que l'enfant est prêt à quitter le multi-accueil et que les transmissions avec les professionnels sont finies.

IMPORTANT : L'enfant est placé sous la responsabilité du parent lorsqu'il est à l'intérieur de la structure.

3. L'adaptation :

Une période d'adaptation est organisée avec les parents afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans son nouvel environnement. Cette période d'adaptation tient compte des contraintes des parents, elle est néanmoins progressive et facturée à l'heure.

4. L’alimentation :

Les repas et les goûters sont fournis par la structure. Les parents apportent le lait maternisé pour les nourrissons (boîte fermée).

Les repas sont fournis par Guillaud Traiteur en mixés et non mixés. Lors de l’introduction tant que la majeure partie des légumes ne sont pas introduits, il est demandé aux parents de fournir des petits pots en verre, avec emballage et date de péremption.

Toute éviction alimentaire doit être signalée et faire l’objet d’une prescription médicale et d’un PAI. Dans ce cas, les repas seront fournis par les parents selon un protocole établi.

Lors d’anniversaire, il est possible d’apporter un gâteau emballé avec date de péremption et ingrédients afin de pouvoir assurer la traçabilité (**remarque** : attention certains gâteaux ont des traces d’arômes naturels contenant de l’alcool.) et du jus de fruit.

Pour la fête de fin d’année du multi-accueil, les gâteaux faits maison sont autorisés.

Néanmoins, seuls les enfants accompagnés de leur parent pourront accéder au buffet. En effet, ceux-ci sont sous la responsabilité de leur parent afin de prévenir tout risque sanitaire.

Les boissons alcoolisées sont interdites.

5. Les couches :

Les couches sont fournies et sont comprises dans la tarification. Si l'état de santé ou le choix des parents nécessite un modèle de couches différent, celles-ci seront fournies par les parents.

Aucun supplément ou aucune déduction ne sera appliqué.

6. Les objets personnels :

Les bijoux (boucles d’oreilles, chaîne, gourmette, bracelet, collier d’ambre) et autres petits objets (barrettes) sont interdits car dangereux pour la sécurité des enfants.

Tous les objets personnels devront être marqués au nom de l’enfant (vêtement, sucette, doudous, sac, chaussures, chaussons). Le personnel ne peut être tenu responsable de la perte d’objets personnels.

7. Les sorties :

Un accord écrit sera demandé aux parents lors de l'admission de l'enfant pour toute sortie pendant les horaires d'accueil, ainsi que la possibilité de transporter l'enfant dans les véhicules communaux.
Le parent accompagnateur aura la responsabilité de son enfant.
Une charte sera présentée avant chaque sortie.

8. Le droit à l'image :

Les prises de vues des enfants (photo, vidéo) par les professionnels sont autorisées sous réserve de l'accord écrit des parents, pour une utilisation au sein du multi-accueil. Les photos ou films d'enfants pris par les parents au sein de la structure ne sont pas autorisées sauf après accord des parents des enfants concernées.

Par ailleurs, une autorisation est demandée dans le cadre d'une communication interne (journal municipal, site, plaquette…) et externe (Dauphiné Libéré).

VIII. LA FAMILLE DANS L'ETABLISSEMENT :

1. Le projet d'établissement :

Le décret du 07 juin 2010 impose à tous les gestionnaires de structure l'élaboration d'un projet d'établissement qui comprend :

- un projet éducatif et pédagogique précisant les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants,
- un projet social qui prend en compte les spécificités de l'environnement, des besoins des familles en termes d'évolution.

Le projet d'établissement définit les activités menées avec d'autres partenaires et intègre des objectifs d'accompagnement à la fonction parentale.

2. La participation des familles :

Afin d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant, les parents sont invités à participer activement à la vie quotidienne de l'établissement.
Cette participation peut se traduire par :

- des échanges avec le personnel,
- l'implication dans certaines activités et moments festifs, ou dans des projets mis en place dans la structure.

Les parents ont accès aux locaux de vie des enfants sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité, ainsi que des périodes de repos.

Une réunion de rentrée est proposée en début d'année scolaire afin de présenter le règlement de fonctionnement, le projet d'établissement et d'échanger avec les professionnels concernant l'accueil des enfants.
En fin d'année un temps festif est proposé mettant en avant les expériences des enfants.

IX. LE SUIVI MEDICAL

Un certificat médical est établi par un médecin au choix de la famille avant l'entrée lors de la constitution du dossier.

1. La vaccination :

L'admission au multi-accueil ne peut être prononcée que si l'enfant est à jour des vaccinations règlementaires pour une vie en collectivité.

ATTENTION :

Pour les enfants nés après le 1er janvier 2018 :

L'extension à 11 vaccins obligatoires a été promulguée par la loi du 30 décembre 2017. Cette décision répond à une nécessité d'enrayer certaines maladies infectieuses, comme la rougeole. En effet, si la France a des taux de couverture vaccinale meilleurs que les autres pays pour les vaccins obligatoires, en revanchent ils sont très insuffisants pour la plupart des vaccins recommandés.
En plus de la vaccination contre le D-T-POLIO, voici les 8 vaccins devenus obligatoires :

- la coqueluche
- la rougeole
- les oreillons
- la rubéole
- les infections à méningocoques C
- les infections à pneumocoques
- les infections à haemophilus influenzae
- l'hépatite B

Il est nécessaire d'apporter le carnet de santé ou la photocopie de la page des vaccins chaque fois que votre enfant reçoit un nouveau vaccin afin de mettre à jour le dossier médical.

2. Les maladies et évictions :

La responsable infirmière EJE peut être amenée à refuser un enfant présentant des symptômes ou une affection aigüe incompatible avec la vie en collectivité. Par ailleurs, l'équipe peut être amenée à juger de l'état général de l'enfant et ainsi de refuser un accueil ou de demander à un parent de venir chercher son enfant si elle le juge opportun.

L'enfant ne pourra pas être accueilli en cas de maladie nécessitant une surveillance constante et/ou des besoins fréquents non compatibles avec la vie en collectivité.

En cas de maladie, fièvre etc.…survenant pendant l'accueil de l'enfant, les parents sont prévenus et peuvent être invités à venir chercher leur enfant et à consulter leur médecin traitant.

Certaines maladies contagieuses entrainent une éviction obligatoire de la collectivité.

Cette éviction donne lieu à une déduction financière des jours d'absence **(voir annexe 2 et annexe 3 : tableau des maladies donnant lieu à éviction)**.

Les parents doivent fournir un certificat médical ou à défaut la photocopie du carnet de santé notifiant l'examen du médecin.

La responsable infirmière EJE de la structure peut à tout moment juger utile de certaines évictions autre que celles inscrites au tableau donnant lieu à une déduction financière, notamment en cas d'épidémie.

Un certificat de non contagion peut être exigé pour le retour dans la structure.

Pour toute maladie ordinaire, une déduction sera appliquée à compter du 2ème jour d'absence (1 jour de carence) avec présentation obligatoire du certificat médical.

Dans l'intérêt de la collectivité, les conjonctivites bactériennes et le muguet doivent être traité le jour même.

3. Les traitements médicaux :

L'administration des médicaments dans la structure étant règlementé par décret, il est souhaitable que le médecin de l'enfant prescrive, chaque fois que cela est possible un traitement à prendre à la maison. Le cas échéant, les médicaments fournis par la

famille seront administrés une fois par jour sur les horaires du multi-accueil avec une ordonnance datant de moins d'une semaine.
Lors d'un traitement à domicile, une copie de l'ordonnance est demandée. En effet, en cas d'urgence, il est indispensable de pouvoir fournir aux services d'urgence une liste des médicaments que l'enfant prend.
Aucun traitement, ni régime alimentaire n'est administré sans l'ordonnance d'un médecin.
Pour l'antipyrétique (exemple : Doliprane), une ordonnance lors de l'inscription sera demandée pour l'année (sauf contre-indication médicale) et sera administré en cas de fièvre pendant la journée avec l'accord des parents.
Les soins ponctuels (pansements à refaire quotidiennement par une infirmière libérale) relèvent des soins à domicile.
Le personnel du multi-accueil n'est pas habilité à effectuer ce geste.
Lors d'une maladie chronique (asthme, allergie par exemple), un PAI doit être rédigé par le médecin traitant, signé par la responsable du multi-accueil, en lien avec les parents. Ce PAI doit définir les modalités de prise en charge de la pathologie chronique de l'enfant. Une ordonnance doit obligatoirement être jointe au PAI, définissant ces modalités. Le PAI a une durée de validité d'un an. Il doit être renouvelé à sa date d'anniversaire ou en cas de tout changement dans le traitement de l'enfant.

4. L'urgence médicale :

Les parents doivent être joignables à tout moment quand l'enfant est accueilli au multi-accueil.
Il convient de transmettre les coordonnées quand elles changent en cours d'année.
En cas d'urgence, la responsable de la structure appelle le SAMU. Si l'enfant doit être transféré vers l'hôpital par le SAMU ou les pompiers, les parents sont avertis simultanément.

M./Mme …….
……
« Lu et approuvé »

M. Jean-Luc CORBET Le Président du CCAS

ANNEXE 1

Barème national des participations familiales (circulaire CNAF 2019-005)

Nombre d'enfants	*Taux de participation familiale* **Accueil collectif**
1 enfant	0.0619 %
2 enfants	0.0516 %
3 enfants	0.0413 %
4 enfants	0.0310 %
5 enfants	0.0310 %
6 enfants	0.0310 %
7 enfants	0.0310 %
8 enfants	0.0206 %
9 enfants	0.0206 %
10 enfants	0.0206 %

Le calcul est le suivant : Ressources mensuelles x le taux d'effort

EXEMPLE :

Une famille a 2 enfants à charge et dispose de ressources annuelles nettes (N - 2) de 30 000 €, soit un montant compris entre le plancher et le plafond.

Le tarif horaire dans le cas d'un accueil collectif sera de :

30 000 € / 12 = 2 500 €, soit 2 500 € x 0,0516 % = 1.2790 €

ANNEXE 2

Liste des maladies à éviction

Maladie	Nombre de jours d'éviction
L'angine à streptocoque (bactérienne)	Pendant 2 jours après le début de l'antibiothérapie
La tuberculose	Tant que l'enfant est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant qu'il ne l'est plus
Impétigo	Pendant 3 jours après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées.
Oreillons	Pendant 9 jours après le début de l'apparition de la parotidite
Rougeole	Pendant 5 jours après le début de l'éruption
Coqueluche	Pendant 5 jours après le début de l'éruption
Scarlatine	Pendant 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Les infections invasives à méningocoque	Hospitalisation
La gastro-entérite à Escherichia coli	Pendant 3 jours après le début du traitement
La gastro-entérite à Shigelles	Pendant 3 jours après le début du traitement
L'Hépatite A	Pendant 10 jours après le début de l'ictère
Conjonctivite	Retour possible dès l'administration du traitement
Teigne	Oui, jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté

ANNEXE 3

Listes des maladies qui nécessitent une recommandation particulière

ATTENTION :

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure avec avis du médecin traitant et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.

- Bronchiolite
- Bronchite
- Angine virale
- Stomatite herpétique
- Rubéole
- Varicelle
- Gastroentérite aigüe
- Grippe
- Otite
- Rhinopharyngite
- Roséole
- Gale : **Retour uniquement avec certificat médical de non contagion**
- Méningite : **Retour uniquement avec certificat médical de non contagion**

ANNEXE 4

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

1000 PREMIERS JOURS

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1 Pour grandir sereinement, **j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation** ou celle de ma famille.

2 **J'avance à mon propre rythme** et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. **J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace** pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. **Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie**, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, **j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance** mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5 Je développe ma créativité et **j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles**. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6 **Le contact réel avec la nature** est essentiel à mon développement.

7 **Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles**, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8 J'ai besoin d'évoluer dans un **environnement beau, sain et propice à mon éveil**.

9 Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. **Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger** entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10 **J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées** et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.