

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL 123 Copains

PRÉAMBULE RÉGLEMENTAIRE

L'établissement concerné par ce règlement est conforme aux articles L214-2 et D 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles et aux articles L2324-1, L214-2 et D214-7 du Code de la Santé Publique en application de la réglementation en vigueur des décrets n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, n°2010-613 du 7 juin 2010, n°2021-1131 du 30 août 2021.

Il met en application les instructions en vigueur données par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et les préconisations des services PMI du département.

Il est géré par la ville de Mérignac après avis du Président du Département.

Le présent règlement est validé par la délibération du Conseil municipal de décembre 2022.

Le présent règlement est un acte unilatéral qui s'impose à toute personne (famille ou intervenant) entrant dans la structure.

En accord avec le sixième alinéa de l'article L.214-2 et de l'article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles, le Service Petite Enfance contribue, selon des protocoles spécifiques, à l'accueil d'enfants issus des familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en difficulté sociale, en mettant notamment en place un accueil d'urgence et un accueil lié aux démarches d'insertion des parents.

D'autre part, il favorise également l'accueil des enfants en situation de handicap et de maladie chronique dans l'ensemble de ses structures.

Titre 1 : PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL

La structure multi accueil « 1,2,3 Copains » est un établissement d'accueil situé à la Maison de la Petite enfance Simone Veil – 2 Avenue du Président René Coty à Mérignac – joignable par téléphone au **05.56.55.18.10**. Ou en cas d'urgence au 05.56.55.66.08 (service petite enfance) et par mail 123copains@merignac.com

Elle propose l'accueil des enfants de 10 semaines à 3 ans révolus.

Cette structure offre une capacité d'accueil de **38 places** en accueil régulier ou occasionnel, contractualisé ou ponctuel dont 1 place d'insertion en lien avec l'ADSI Technowest.

L'agrément de la structure est modulable en fonction des horaires de la journée :

- 7h30 à 8h30 : 12 places
- 8h30 à 17h30 : 38 places
- 17h30 à 18h30 : 12 places

La structure est ouverte tous les jours ouvrables :

du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30

La structure est fermée quatre semaines en été et une semaine durant les fêtes de fin d'année et les jours fériés. Elle peut être éventuellement fermée pour des journées ponctuelles (journée pédagogique, pont, journée de grève) selon l'appréciation du service après en avoir informé les parents.

Les critères pris en compte lors de l'attribution des places visent à répondre aux besoins des familles, à concilier vie professionnelle et familiale, à favoriser la mixité sociale et à répondre aux demandes des familles présentant des difficultés sociales ou liées à l'emploi. Pour l'attribution des places, la priorité est donnée aux familles qui résident sur la Ville de Mérignac.

La structure favorise l'accueil de l'enfant en situation de handicap et de maladie chronique.

La structure est soumise au principe de neutralité et de laïcité.

Elle ne peut participer à toute action de communication à visée commerciale (vente ou service).



Un projet d'établissement spécifique à la structure est élaboré par l'équipe pluridisciplinaire, on y retrouve le projet social, le projet éducatif et pédagogique. Ce projet est présenté dès l'arrivée dans la structure et reste à disposition des familles. Ce document écrit rassemble les réflexions de l'équipe sur la manière dont elle va accueillir l'enfant et sa famille. Il définit la mise en œuvre de la Charte Nationale de l'accueil du jeune enfant au sein de cette structure. (Annexe 1)

Titre 2 : LES PROFESSIONNEL(LE)S

L'ensemble des professionnels de la structure est soumis aux règles et règlements propres aux agents titulaires ou contractuels de la fonction publique territoriale impliquant neutralité et discrétion professionnelle.

L'équipe pluridisciplinaire est composée de 15 professionnels(le)s (15 ETP) :

- 1 Directrice infirmière puéricultrice
- 1 Educatrice de jeunes enfants
- 5 Auxiliaires de puéricultures
- 6 Accompagnants éducatifs petite enfance
- 1 Cuisinière
- 1 Agent d'entretien, lingerie

Le taux d'encadrement choisit pour notre structure est de :

- 1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs
- 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs

Article 1 : Une direction

Les professionnels pouvant exercer les missions de direction d'un EAJE sont définis dans le décret N°2021-1131 du 31 aout 2021 Art R2324-34.

La structure est placée sous la responsabilité d'une directrice. Elle est garante :

- De l'application du présent règlement.
- De la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.
- De l'élaboration et de la mise en application du projet d'établissement.
- De la gestion administrative et financière de la structure.
- De l'encadrement et la gestion de l'équipe pluridisciplinaire.

Si la directrice est infirmière puéricultrice, elle a pour missions :

- De veiller à la santé globale de l'enfant dont la mise en place des différents protocoles (médicaux, d'urgence, d'hygiène, de sécurité ...) garantissant l'accueil et la sécurité physique et affective de l'enfant.
- De participer aux réunions de synthèse avec les partenaires extérieurs.
- D'encadrer la formation des professionnels en matière de santé.
- D'assurer la coordination avec le médecin d'établissement, la psychologue et la psychomotricienne.
- D'accompagner les parents dans leurs questionnements.
- De repérer en premier niveau les pathologies et les troubles du comportement.

Article 2 : Une éducatrice de jeunes enfants

Elle a pour missions :

- De favoriser l'éveil et l'acquisition de l'autonomie de l'enfant dans un milieu sécurisant.
- D'accompagner l'enfant dans son développement moteur, affectif et cognitif.
- D'accompagner la fonction parentale.
- De travailler en étroite collaboration avec la directrice.
- De mettre en œuvre les objectifs pédagogiques déclinés dans le projet d'établissement avec l'équipe.
- D'accompagner l'équipe dans la mise place du projet pédagogique.
- D'assurer la continuité de service en l'absence de la directrice.
- De participer aux réunions de synthèse avec les partenaires extérieurs.

Article 3- Les professionnels d'accueil

Les auxiliaires de puériculture, les accompagnants éducatifs et les agents (CAP Accompagnement éducatif Petite



Enfance) dans le domaine de la petite enfance ont pour missions :

- De répondre aux besoins quotidiens et spécifiques de l'enfant.
- De l'accompagner dans son développement, dans le respect de ses rythmes.
- De favoriser une relation de confiance avec les parents.
- De maintenir les conditions d'hygiène et de sécurité du lieu de vie et de l'entretien du matériel de puériculture.
- D'assurer la continuité de service en l'absence du directeur et de l'éducatrice de jeunes enfants.

Les auxiliaires de puériculture ont pour missions spécifiques par délégation de l'infirmière puéricultrice :

- De signaler les problèmes médicaux à l'infirmière puéricultrice.
- De contribuer à l'administration des médicaments dans le cadre des protocoles établis par le référent santé et accueil inclusif et les PAI (protocole d'accueil individualisé)

Un accompagnant éducatif petite enfance ou un agent a pour mission complémentaire :

- La mise en œuvre de l'entretien des locaux, du matériel et du linge.
- La préparation des repas en cas de besoin

La préparation des repas est assurée par un agent qualifié.

Article 4 : Les intervenants occasionnels

La structure accueille des stagiaires pour contribuer à la formation des futurs professionnels.

La structure peut s'appuyer sur l'intervention de collaborateurs occasionnels, parents, bénévoles ou intervenants extérieurs.

Ces personnes font l'objet d'une assurance contractée par la collectivité et doivent respecter les mêmes règles que les agents de la collectivité.

Article 5 : Les vacataires

Les vacataires interviennent sur la base d'une convention signée avec la collectivité. Ces intervenants sont tenus au respect des obligations de réserve ou de secret professionnel. Ils n'interviennent pas dans le cadre d'un suivi thérapeutique mais donnent une orientation :

Le/la psychologue

- accompagne l'équipe dans sa réflexion sur les pratiques et le vécu professionnel.
- participe à la formation continue du personnel.
- est à l'écoute des parents lors de rendez-vous individuels sans prise en charge thérapeutique.
- co-anime les réunions thématiques pour les parents.
- observe les enfants et participe aux réunions de suivi.
- participe aux réunions de synthèse avec les partenaires extérieurs avec l'accord des parents

Le/la psychomotricien(ne)

- accompagne l'enfant dans une relation individuelle ou en groupe (ateliers d'éveil corporel).
- effectue un travail d'observation et de prévention dans le développement psychomoteur de l'enfant.
- répond aux interrogations des parents et de l'équipe.
- observe les enfants et participe aux réunions d'équipe.
- participe à la formation continue du personnel.
- participe aux réunions de suivi et de synthèse avec accord des parents.

Le référent santé et accueil inclusif

Les missions du Référent santé et accueil inclusif sont assurées conjointement par

- Infirmière puéricultrice à défaut infirmier (avec 3 ans d'expérience auprès du jeune enfant)
- Médecin / Pédiatre

Ils sont rattachés à chaque établissement.

Les activités de chacun sont définies dans leur fiche de poste et font l'objet du titre 4 du présent règlement.

Titre 3 : LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION ET DE SERVICE

Article 6 : La continuité de direction



La continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducateur de jeunes enfants (gestion du personnel, administrative et toutes les urgences concernant les familles et les enfants hors médicales). Une Infirmière ou une puéricultrice assurera l'astreinte médicale.

Article 7 : La continuité de service

L'auxiliaire de puériculture assure la continuité de service en l'absence de courte durée de la directrice et des éducateurs de jeunes enfants pour les actions ou décisions qui ne peuvent être ni anticipées, ni différées. Chaque professionnelle est informée de l'ensemble des protocoles mis en place.

Cette continuité de service est mise en œuvre pour les actes quotidiens dans le respect des différents écrits établis au préalable par la directrice, notamment en termes de problèmes rencontrés concernant les enfants, les familles, les équipes et locaux.

Titre 4 – SANTE DE L'ENFANT ET SURVEILLANCE MÉDICALE

Article 8 : Rôle du référent santé et accueil inclusif (RSAI)

Le référent Santé & Accueil inclusif est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Ce rôle est assuré conjointement par le médecin référent de la structure et la puéricultrice selon les modalités suivantes :

Le médecin	L'infirmière puéricultrice
<ul style="list-style-type: none"> - Il peut prononcer l'admission des enfants de moins de quatre mois et doit prononcer l'admission des enfants en situation de handicap ou d'une maladie chronique et accompagne cet accueil par la mise place du Projet d'Aide Individualisé, élaboré par le médecin traitant de l'enfant le cas échéant. 	<ul style="list-style-type: none"> - Il assure un suivi préventif des enfants accueillis en lien si nécessaire avec le médecin de la famille avec l'accord des parents. Il fait le lien avec les partenaires extérieurs. - Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale. - Il assure l'information et la formation de l'ensemble du personnel sur les protocoles en vigueur au sein de la structure (médicaux, urgence, hygiène, sécurité, maltraitance). - Il s'assure de la bonne adaptation des enfants, du respect de leurs besoins et de leur bon développement en lien avec l'équipe et dans le respect du projet de la structure. - Il veille à la santé globale de l'enfant dont la mise en place des différents protocoles (médicaux, d'urgence, d'hygiène, de sécurité ...) garantissant l'accueil et la sécurité physique et affective de l'enfant. - Il contribue au repérage en premier niveau les pathologies et les troubles du comportement.
En collaboration	
<ul style="list-style-type: none"> - Il aide et accompagne l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre du pai élaboré par le médecin traitant en accord avec la famille. - Il veille à l'application des mesures à prendre, en cas de maladie contagieuse, d'épidémie, ou de situations dangereuses pour la santé. - Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des familles. - Il établit les protocoles médicaux (urgences, administration des médicaments, ...). - Il contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information dans le cadre du dispositif département (Annexe 8). 	

Article 9 : Prise en compte des questions de santé

Pour toute admission, la famille doit présenter la copie des vaccinations et un certificat de non-contre-indication à la vie en collectivité établi par le médecin choisi par la famille datant de moins de 2 mois. Les parents s'engagent à faire pratiquer les vaccinations obligatoires et à les signaler à tout moment de l'année à la directrice. En cas d'interruption des vaccinations et du non-respect du calendrier vaccinal supérieur à 3 mois, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu sans préavis.

Dans chaque structure, un ensemble de protocoles élaborés conjointement par l'infirmière puéricultrice et le médecin prévoit les conduites à tenir en cas d'accident, d'apparition de symptômes ou de maladie aigue.



Les maladies ordinaires, chroniques, les allergies, le handicap

La structure n'est pas un établissement de soins.

- Les parents doivent signaler à l'arrivée tout symptôme inhérent à la santé de l'enfant. Selon le cas, la directrice ou l'astreinte médicale, sous couvert du protocole, dispose d'un pouvoir d'appréciation sur l'accueil de l'enfant.
- Les maladies chroniques et /ou allergies doivent être signalées afin d'établir un projet d'accueil individualisé (PAI) et en lien avec le médecin traitant et le RSAI.
- De même, tout enfant en situation de handicap peut être accueilli dans la structure après concertation avec les différentes personnes s'occupant de l'enfant et avoir mis en place avec l'équipe et le médecin référent les conditions nécessaires pour assurer la qualité de cet accueil. Cet accueil est validé par le médecin référent de la structure.
- Le cas échéant, un PAI est rédigé, en concertation avec la famille, le médecin qui suit l'enfant, le référent santé et accueil inclusif et la responsable de la structure.
 - Un PAI peut être nécessaire dans toutes situations médicales nécessitant une adaptation et un accompagnement par le lieu d'accueil compatible avec le projet de la structure, dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille :
Handicap, maladie chronique nécessitant la prise d'un traitement sur le temps d'accueil ou un régime, allergies...
 - Ce PAI peut aboutir sur :
 - Un aménagement du temps d'accueil
 - Un régime alimentaire spécifique lié à la santé de l'enfant
 - Une intervention ponctuelle de professionnels extérieurs

Un planning adapté à l'enfant sera mis en place en fonction de sa capacité à supporter la collectivité. Si la collectivité se révélait inadaptée pour quelques raisons que ce soit, le référent santé et accueil inclusif se réserve le droit de questionner l'organisation ou l'accueil en lien avec la famille et les différents partenaires.

La directrice ou le médecin référent se réserve le droit d'alerter les autorités compétentes après informations des parents, si elle identifie un risque pour la santé de l'enfant selon le protocole établi.

Article 10 : L'éviction (Annexe 2)

Pour certaines maladies contagieuses, l'éviction est obligatoire conformément à la liste établie par le Haut Conseil pour la Santé publique.

Cette liste est complétée par les dispositions prises par le RSAI concernant certaines maladies.

Le référent santé et accueil inclusif (médecin ou puéricultrice) se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant malade si son état de santé n'est pas compatible avec l'accueil en collectivité (altération de l'état général, besoin de surveillance renforcée, contagiosité, risque pour les autres enfants accueillis...) Dans ce cadre, l'avis du médecin de la structure prévaut sur l'avis du médecin traitant de l'enfant.

Article 11 : Modalité de délivrance des soins

L'ensemble des décisions prises par la directrice ou la puéricultrice d'astreinte en matière de santé se fait en référence des protocoles élaborés par le RSAI

En cas de maladie aigue déclarée au domicile

Pour tout traitement en cours, une copie de l'ordonnance doit être fournie à la crèche même si le traitement n'est administré qu'au domicile.

Si l'enfant doit recevoir un médicament pendant ses heures de présence, il doit être fourni, pour toute médication, une ordonnance en cours établie par le médecin. Celle-ci précise la durée du traitement, la posologie et le mode d'administration et si substitution par un médicament générique une indication de la pharmacie.

Les parents donnent les doses du matin et du soir. Il doit fournir le médicament non ouvert et non reconstitué.

Tous professionnels encadrant les enfants (diplômés ou qualifiés) sont habilités à administrer un traitement à l'enfant, selon le protocole établi par la structure. (Annexe 3)

Il est rappelé néanmoins aux parents que certains médicaments ne seront pas donnés aux enfants. (Annexe 3)

En cas de maladie aigue déclarée durant l'accueil



Pour tout problème de santé (fièvre, ...), le référent santé accueil inclusif ou la puéricultrice d'astreinte suit le protocole d'administration des médicaments établi dans la structure (Annexe 3)

La famille est prévenue de l'état de santé de l'enfant et des protocoles mis en place. Les parents doivent être joignables à tout moment de la journée et selon l'état de santé de l'enfant, trouver une solution pour venir le chercher dans le meilleur délai.

Modalité d'intervention médicale en cas de situation grave et d'urgence (Annexe 4)

Un protocole de conduite à tenir en cas d'urgence est établi par le référent santé et accueil inclusif

La directrice, le médecin ainsi que la puéricultrice d'astreinte, peuvent faire appel aux antennes régionales d'urgence (Pompiers, SAMU) et avertissent les parents dans les plus brefs délais.

Titre 5 – MODALITÉS D'ADMISSION DE L'ENFANT

Article 12 : L'admission

Les demandes de préinscription sont à réaliser auprès de la maison de la petite enfance.

L'admission de l'enfant est prononcée à la suite de la validation de la CAA (Commission d'Attribution d'Accueil) et à la réception du dossier administratif complet.

Les modalités du contrat et le cas échéant les jours de présence et les horaires sont définis en fonction des besoins des parents au moment de la validation de la CAA et toutes les modifications sont à l'appréciation de la directrice **en fonction des possibilités de la structure.**

L'enfant n'est accueilli par l'équipe qu'en temps continu (une seule entrée et une seule sortie par jour).

Pour, les enfants en situation de maladie chronique ou d'un handicap, l'admission est prononcée à la suite de l'avis favorable du médecin référent de la structure.

Les parents s'engagent à faire pratiquer les vaccinations obligatoires et à les signaler à tout moment de l'année à la directrice.

L'obligation vaccinale concerne 11 maladies, conformément à la loi du 30 décembre 2017 mise en application par le décret N°2018-42 du 25 janvier 2018. (Liste des vaccins obligatoires en Annexe 5).

Si le schéma vaccinal n'est pas débuté, l'enfant ne peut être accueilli.

En cas d'interruption des vaccinations et du non-respect du calendrier vaccinal supérieur à 3 mois, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu sans préavis.

Lors de l'admission, les parents doivent présenter :

- Le carnet de santé ou fournir une photocopie des pages de vaccination ou un certificat médical de contre-indication à la vaccination, transmis au référent santé et accueil inclusif.
- Le certificat de non-contre-indication à la vie en collectivité fourni par le médecin choisi par la famille datant de moins de 2 mois.

Article 13 : Les différents contrats d'accueil

Les accueils peuvent être :

Réguliers fixes	Les besoins sont connus à l'avance et récurrents. L'enfant est inscrit et a fait l'adaptation. Cet accueil est contractualisé à temps complet ou à temps partiel pour une durée maximale d'un an. Ces places sont octroyées par la commission d'attribution des places. Les réservations horaires se font sur la durée du contrat.
Réguliers à planning variable	Les besoins sont connus à l'avance variable selon un roulement. L'enfant est inscrit et a fait l'adaptation. Cet accueil est contractualisé à temps complet ou à temps partiel pour une durée maximale d'un an. Ces places sont octroyées par la commission d'attribution des places. Les réservations horaires se font sur un planning prévisionnel d'un mois.
Occasionnels	Les besoins sont non récurrents ou ponctuels. L'enfant est inscrit et a fait l'adaptation. L'accueil se fait avec une réservation soit à l'heure, soit à la demi-journée ou à la journée avec un contrat sans réservation définie. Les accueils occasionnels peuvent être : <ul style="list-style-type: none">• non récurrents (ni les mêmes jours ni les mêmes heures possibles à l'année),• ponctuels selon la disponibilité des places (les mêmes jours et/ou les mêmes heures à temps partiel ou complet sur une courte durée, jusqu'à 3 mois maximum renouvelable une fois).



D'urgence	Lorsque les besoins des familles sont exceptionnels et ne peuvent être anticipés. L'accueil est limité à quinze jours maximum sans formalité ni inscription préalable. Un accompagnement de la famille est mis en place en lien avec les différents partenaires.
-----------	--

La planification des accueils fait l'objet du titre 10 article 27 du présent règlement.

Titre 6 – CONSTITUTION DU DOSSIER

Article 14 : Eléments du dossier

Les parents doivent présenter les pièces suivantes vérifiées par la directrice lors de l'inscription :

- attestation d'assurance responsabilité civile individuelle en cours.
- attestation de sécurité sociale
- copie des vaccinations obligatoires enregistrées sur le carnet de santé de l'enfant.
- justificatif de domicile de moins de trois mois.
- si décision de justice, copie des parties précisant l'autorité parentale.
- copie du livret de famille de l'ensemble des personnes composant le foyer.
- copie des cartes d'identité des parents.
- pour les familles allocataires CAF, l'attestation mentionnant le numéro d'allocataire.
- pour les familles **non allocataires CAF**, l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus de N-2.
- coordonnées téléphoniques (fixes et portables) des parents à joindre en cas d'urgence.
- certificat médical de non contre-indication à la collectivité datant de moins de 2 mois.
- si un des 2 parents ou les 2 parents sont en situations de travail ou de formation un justificatif doit être fourni.

Toute modification de l'un ou l'autre de ces éléments doit être portée à la connaissance de la direction au plus tôt.

Il est demandé de signer plusieurs autorisations :

- Du droit à l'image.
- D'appel au SAMU
- De transport pour les sorties.
- Des tierces personnes majeures à venir récupérer l'enfant.
- CDAP (Consultation des dossiers allocataires partenaires de la CAF).
- Des mises en œuvre des protocoles.
- Données Filoué

Pour les enfants déjà présents dans la structure, il sera demandé pour la reprise de septembre :

- Une attestation d'assurance responsabilité civile individuelle.
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois.
- Une photocopie des vaccinations.
- Si un des 2 parents ou les 2 parents sont en situations de travail ou de formation un justificatif doit être fourni.

Article 15 : Autorisations liées au droit à l'image et aux sorties

Concernant le droit à l'image :

La structure peut être amenée à prendre des photos ou vidéos de l'enfant accueilli. Une autorisation liée au droit à l'image est signée par les parents et le refus d'un seul des parents vaut refus.

Les familles ne sont autorisées à aucune prise d'image au sein de la structure ou pendant les sorties sauf lors des manifestations où les parents des enfants sont présents.

Concernant les sorties : (annexe 6)

Une autorisation générale de sortie est demandée dans le cadre du contrat d'accueil pour toute sortie organisée sur le territoire de la Métropole.

Le parent est informé avant chaque sortie nécessitant un moyen de transport motorisé.

Un enfant peut ne pas être admis dans la structure si la famille ne souhaite pas qu'il participe à une activité dans la mesure où il n'est pas possible de proposer une solution alternative. Cette décision reste du ressort de la directrice ou de la personne en continuité de service.

Toute sortie à l'extérieur de la Métropole fait l'objet d'une autorisation particulière au moment venu.

Titre 7 – VIE DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE



Article 16 : Période d'adaptation

La préparation à la séparation est importante pour le bien-être de l'enfant. Elle s'appuie sur des temps d'accueil progressifs. La place de la famille est indispensable dans cette phase d'accueil et doit se construire selon des modalités fixées en accord avec la directrice au regard de chaque situation.

Cette période est facturée aux familles selon les modalités précisées à l'article 27.

Article 17 : Temps d'accueil de l'enfant

L'amplitude journalière maximum pour l'accueil de l'enfant est de 10h.

Pour le bon déroulement de la journée de l'enfant, une transmission est nécessaire à l'arrivée et au départ de l'enfant, ce temps doit être prévu dans les horaires de réservation. Elle permet de donner les informations concernant la santé de l'enfant ou des événements pouvant influencer sur son comportement.

Elle permet aussi d'évoquer la situation de l'enfant et d'aborder son accueil dans la structure.

A cette occasion, le parent doit préciser l'heure de départ prévu de l'enfant et la personne qui vient le chercher.

L'enfant doit arriver avec une couche propre, habillé, ayant pris le petit déjeuner ou le repas de midi et les médicaments prescrits le cas échéant.

Les poussettes doivent être pliées et rangées dans le local à poussettes destiné aux parents.

Dans le respect du biorythme de l'enfant et en lien avec le projet de la structure, la planification des arrivées et des départs est la suivante :		Section des Grands		Section des bébés	
		Accueil régulier	Accueil occasionnel	Accueil régulier	Accueil occasionnel
		Temps d'accueil possible sur l'amplitude horaire 7h30 à 18h30 dans la limite de 10h	Temps d'accueil possible sur l'amplitude horaire 8h30 à 17h30	Temps d'accueil possible sur l'amplitude horaire 7h30 à 18h30 dans la limite de 10h	Temps d'accueil possible sur l'amplitude horaire 8h30 à 17h30
Journée		Arrivée au plus tard pour 10 h		Le bébé a son propre rythme, il peut être accueilli en journée ou ½ journée selon les mêmes conditions. L'horaire d'arrivée avant 10 h n'est pas justifié	
Demi-journée	Matin avec repas	Arrivée au plus tard pour 10 h départ 12h15			
	Matin sans repas	Arrivée au plus tard pour 10 h départ 11h30			
	Après-midi avec la sieste	Arrivée entre 12h/12h30 en ayant mangé			
	Après-midi sans la sieste	Arrivée à partir de 15h			

Article 18 : Départ de la structure

Il est demandé aux familles d'arriver 10 minutes environ avant le départ prévu de l'enfant afin de pouvoir recevoir les transmissions sur la journée de l'enfant au sein de la structure.

Pour des raisons de **responsabilité**, l'enfant est uniquement confié au départ de la structure :

- À ses parents ou toute personne exerçant l'autorité parentale justifiée par une décision de justice le cas échéant.
- À une personne majeure pouvant justifier de son identité, désignée par une autorisation écrite, signée (courrier, mail ou SMS) et remise par les parents au personnel de la structure. Il est conseillé aux parents de présenter à l'équipe les personnes susceptibles de venir chercher l'enfant.

La signature de l'un au moins des deux détenteurs de l'autorité suffit sauf situation particulière encadrée par une décision de justice.

Si l'enfant reste présent après l'heure de la fermeture, et sans nouvelle du parent, la structure se met en contact avec la directrice de garde, l'astreinte municipale et les services de police qui décideront des mesures à prendre.



Article 19 : Fournitures

Sont fournis par la crèche :

- Les couches (les parents peuvent apporter leurs propres couches, mais le tarif restera inchangé).
- Le savon.
- Le linge de lit et de toilette.
- Les jeux et jouets, matériel de puériculture.

Sont fournis par les parents :

- Le petit matériel personnel de l'enfant : sucette, doudou. Les objets personnels doivent être marqués et leur nettoyage incombe à la famille.
- Les biberons, le lait maternisé (boîte non entamée) ou maternel selon le protocole établi au sein de la structure (le nettoyage incombe au personnel de la crèche).
- Les vêtements de rechange marqués et renouvelés régulièrement, suivant la saison et la taille de l'enfant.
- Les produits d'hygiène et/ou de soin peuvent être demandés par la structure (sérum physiologique, mouchoirs...).

En cas de perte de vêtement ou autre (sucette, doudou, ...) le service décline toute responsabilité. La famille peut faire une déclaration de perte auprès de sa compagnie d'assurance.

Article 20 : L'alimentation

Le repas de midi et le goûter sont préparés sur place et fournis par la structure. En cas de nécessité de régimes spéciaux prolongés ou d'allergie alimentaire, les parents doivent le signaler et un PAI sera alors établi. Ce PAI peut nécessiter que les repas soient apportés par les parents, sans déductions tarifaires.

L'alimentation par le lait maternel est possible et encadrée par un protocole que les parents doivent respecter.

Titre 8 – PARTICIPATION ET INFORMATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Article 21 : Le projet d'établissement

Le projet d'établissement précise les modalités organisationnelles et fonctionnelles d'accueil de l'enfant. Il est consultable à l'accueil de l'établissement. Il décline les grands principes pédagogiques mis en œuvre. Il est validé par le service de PMI (Protection Maternelle et Infantile).

L'accueil implique acceptation des principes inscrits dans le projet d'établissement et les activités proposées dans le cadre de la journée dans l'enceinte de la structure.

Article 22 : Relation individuelle avec les familles

Il est important qu'une étroite collaboration s'installe entre les parents et les membres de l'équipe afin que se constitue autour de l'enfant une entente sécurisante pour un meilleur épanouissement. Chaque parent est accueilli à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Chaque parent peut solliciter un entretien auprès de la directrice de l'établissement et/ou par mail.

Les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

D'autres moyens sont mis pour informer les parents et favoriser leur participation à la vie de la structure : des réunions thématiques ou d'informations peuvent être proposées, divers supports d'informations peuvent être dans les casiers et/ou affichés ou envoyés par mail.

Article 23 : Sécurité et responsabilités

Un code d'accès est nécessaire pour entrer à la crèche, il est demandé aux familles de ne pas le communiquer.

La responsabilité de l'établissement s'arrête dès que l'enfant est en présence de son parent ou de la personne à qui il est confié.

Les personnes venant accompagner ou chercher l'enfant sont priées de mettre les sur-chaussures dans un sac et pour le bien-être des enfants.

Il est demandé à l'adulte de respecter les lieux et les autres enfants accueillis afin de préserver leur sérénité.

La fratrie ou tout autre enfant mineur, restent sous la responsabilité de l'adulte accompagnant et doivent respecter les lieux et les enfants accueillis. Le nombre d'adulte présent dans la salle de vie doit être limité pour préserver le bien-être de tous.



Il est impératif que la porte d'entrée du multi-accueil reste fermée ainsi que les portes des sections.

Pour la sécurité de l'ensemble des enfants, le port de bijoux, colliers, bracelets, boucles d'oreilles provisoires et permanentes, barrettes, pinces, chaînettes à tétines, billes... ainsi que tout objet fragile ou dangereux est interdit. Il sera demandé au parent d'enlever lui-même l'objet avant son départ de la structure.

Article 24 : Le conseil de crèche

Les conseils de crèche sont constitués de représentants de la municipalité, de la directrice et de représentants élus de parents et du personnel. Ils permettent aux familles d'exprimer leurs besoins et à l'équipe de présenter les différents projets.

Tout parent peut se présenter pour être élu membre du Conseil. Les élections ont lieu tous les ans au cours du premier trimestre de l'année scolaire.

Titre 9- ABSENCE, RETARD, SURVEILLANCE ET RESPONSABILITÉ

Article 25 : Suivi des présences, des retards et des absences

Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont attestés par la badgeuse présente à l'entrée de la structure. Il est impératif de bien respecter les horaires réservés, il en découle le bien-être et la sécurité de vos enfants. Un surnombre d'enfants accueillis peut en difficulté le fonctionnement de la structure (taux d'encadrement).

Les parents doivent prévenir des absences le plus tôt possible (avant 9h30) pour permettre à un enfant en liste d'attente, de pouvoir bénéficier de la place et de ne pas avoir à préparer un repas non consommé.

En cas de retard ou d'empêchement de dernière minute pour venir chercher l'enfant, le parent doit prévenir immédiatement la structure et indiquer les modalités qu'il met en place pour faire récupérer son enfant.

Toutes absences injustifiées répétées et récurrentes pour convenance personnelle des parents fera l'objet d'une révision du contrat d'accueil en lien avec le service petite enfance.

Article 26 : Définition des responsabilités

Lors des animations collectives, le parent présent est responsable de son enfant. (Surveillance, droit à l'image, alimentation...).

Toute personne même habilitée à venir chercher l'enfant mais qui risque de le mettre en danger peut se voir empêchée de partir avec l'enfant (état d'ébriété, autre trouble du comportement). Dans le cas où une personne s'y oppose, un appel est fait auprès de la gendarmerie.

L'accès de la structure est strictement interdit aux animaux et à toute personne non concernée directement par la vie de la structure (hors projet pédagogique).

Titre 10 – LA FACTURATION

Article 27- Planification

La facturation est mensuelle, sur la base de la réservation validée.

Les heures d'adaptation font l'objet d'une facturation au réel.

Tout dépassement supérieur à 10 minutes hors contrat est facturé. Tout quart d'heure commencé est dû.

La structure est équipée d'une tablette de pointage.

Chaque famille peut ainsi y accéder avec le code famille donné par la directrice et doit « pointer » sur la tablette la présence de l'enfant à son arrivée (avant les transmissions) et son départ (après les transmissions).

Toute demande de modification d'un contrat doit être formulée par la famille à la directrice qui pourra y satisfaire sous réserve de place disponible. Cette modification peut aussi être à l'initiative de la crèche selon le constat (non-respect des heures réservées).

Les modifications de contrat :

- Les changements d'horaire d'accueil : à l'appréciation de la directrice en fonction des capacités d'accueil de la structure.
- Les augmentations du temps d'accueil : à l'appréciation de la directrice en fonction des capacités d'accueil de



la structure et après validation du Service petite enfance

- Les diminutions de temps d'accueil : à l'appréciation de la directrice

Article 28 : Mode de calcul des tarifs

« Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales ». (cf. circulaire CNAF n° 2014-09 modifiée par la circulaire 2019-005)

Le tarif horaire est calculé selon le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Il tient compte des ressources et du nombre d'enfants à charge. Il est donc fixé individuellement pour chaque famille. L'application du barème de la CNAF est obligatoire. Ces barèmes sont affichés dans la structure. En contrepartie, la CAF verse une aide au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles. Dans les mêmes conditions, La Mutualité Sociale Agricole (MSA) verse des subventions au gestionnaire pour les familles qui dépendent de ce régime.

Le tarif horaire est calculé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille et de ses ressources (N-2). (cf. circulaire CNAF n° 2014-09 modifiée par circulaire CNAF 2019-005.)

Le tarif inclut les repas (midi et/ou goûter, sauf les laits et laitages maternisés) ainsi que les couches.

Le taux d'effort s'applique sur les ressources annuelles mensualisées, il est dégressif par le nombre d'enfant à charge et variable selon la structure d'accueil (collective ou familiale) : **Annexe 7**.

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 pour l'ensemble des structures. Il est apporté à la connaissance de la famille annuellement par voie d'affichage.

La participation est révisée au 1^{er} janvier de chaque année. Cela implique la signature d'un nouveau contrat avec la famille.

- Pour les familles allocataires de la CAF :

La ville utilise les données inscrites au site « Consultation des Dossiers Allocataires Partenaires » (CDAP) qui tiennent compte des déclarations effectuées par les familles. Les parents doivent être informés de la consultation et de la conservation des données et doivent donner leur consentement. Si la famille s'oppose à la consultation sur CDAP, elle doit fournir son avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2.

- Pour les familles non-allocataires :

Ce tarif est calculé sur présentation des revenus N-2 (revenus avant abattement, hors pensions alimentaires versées et déclarées

Dans le cas où la famille ne fournit pas les données nécessaires à l'actualisation du site CDAP et/ou ne fournit pas son avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2, **le plafond de ressources sert de référence pour le calcul de la facturation.**

Tout changement familial ou professionnel doit obligatoirement être porté à la connaissance de la directrice par écrit et la famille doit mettre à jour son dossier auprès de la CAF. Son effet sur la tarification est effectif dès l'enregistrement de la modification sur CDAP et pris en compte au premier du mois suivant.

Diverses situations :

- 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 taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant en situation de handicap dans le foyer.
- En cas **d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, de familles non-allocataires ne disposant pas d'avis d'imposition, ni fiches de salaires**, le tarif plancher s'applique. Il correspond au Revenu de Solidarité Active (RSA) socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Il est fixé annuellement par la Cnaf.
- Dans la situation **d'un accueil en urgence** le tarif « plancher » est attribué jusqu'à régularisation de la situation.
- En cas de garde alternée, dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y



Une fois les dates d'absences précisées avec ces plannings, la place de l'enfant est supposée vacante sur cette ou ces périodes et peut donc être utilisée pour l'accueil d'un ou d'autres enfants

Aucune modification et déduction ne peuvent se faire sans ces documents. Toute journée contractualisée est alors facturée sauf absence pour raison précisée ci-dessous.

b) Absences imprévues

Pour les accueils occasionnels sans contrat : les seules déductions à compter du **premier jour d'absence** sont :

- Les absences pour maladie justifiées par un certificat médical. *Le certificat médical doit être fourni dès le retour de l'enfant et avant la fin du mois*
- Les fermetures de l'établissement (grève, journée exceptionnelle...)
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- Toute absence pour motif personnel renseignée 48h avant la date prévue.

Pour les accueils réguliers à horaires fixes ou à horaires variables, les seules déductions à compter du premier jour d'absence sont :

- les fermetures de l'établissement (grève, journée exceptionnelle...).
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation-
- pour la maladie : sur présentation d'un certificat médical (**dédution faite à partir du deuxième jour d'absence**). *Le certificat médical doit être fourni dès le retour de l'enfant et avant la fin du mois en cours.*
- Toute absence pour motif personnel renseignée 1 mois avant la date prévue

Article 31 : Changement ou rupture de contrat

A l'initiative des parents (à la convenance de la famille, déménagement...) : préavis d'un mois par courrier postal. Si la famille ne respecte pas ce préavis d'un mois, le mois non effectué sera facturé.

A l'initiative du service petite enfance :

Une absence de l'enfant supérieure à 15 jours ouvrés consécutifs non justifié	Résiliation immédiate par courrier en recommandé avec accusé de réception et facturation du mois d'accueil en cours sur la base du nombre d'heures réservées
Non-respect récurrent du règlement de fonctionnement et/ou du contrat d'accueil	
Irrespect des parents envers le personnel (violence verbale ou physique) ou incivilités.	
Déménagement hors de la commune	En cas de déménagement hors commune en cours d'année scolaire, l'accueil de l'enfant sera possible jusqu'à la fermeture estivale de la structure. En cas de déménagement entre le 1 ^{er} juillet et le 31 août, l'enfant ne pourra réintégrer la structure au 1 ^{er} septembre.

Toute personne désireuse de retirer son enfant de la crèche doit en informer par écrit :

Hôtel de Ville
Monsieur le Maire
60 avenue du Maréchal-de-Lattre-de-Tassigny
33700 Mérignac

Titre 11 – NON-RESPECT DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Les parents confiant leur enfant à la structure multi accueil acceptent toutes les dispositions du présent règlement.

En cas de non-respect du règlement, la directrice invite la famille à une rencontre permettant de repréciser les règles établies.

Si la famille persiste dans son positionnement, l'accueil de l'enfant est mis en question par l'autorité territoriale. La Commune se réserve le droit de modifier chaque fois qu'il est nécessaire le présent règlement intérieur.

Validé le par le conseil municipal du



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL BADABOUM

PRÉAMBULE RÉGLEMENTAIRE

L'établissement concerné par ce règlement est conforme aux articles L214-2 et D 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles et aux articles L2324-1, L214-2 et D214-7 du Code de la Santé Publique en application de la réglementation en vigueur des décrets n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, n°2010-613 du 7 juin 2010, n°2021-1131 du 30 août 2021.

Il met en application les instructions en vigueur données par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et les préconisations des services PMI du département.

Il est géré par la ville de Mérignac après avis du Président du Département.

Le présent règlement est validé par la délibération du Conseil municipal de décembre 2022.

Le présent règlement est un acte unilatéral qui s'impose à toute personne (famille ou intervenant) entrant dans la structure. En accord avec le sixième alinéa de l'article L.214-2 et de l'article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles, le Service Petite Enfance contribue, selon des protocoles spécifiques, à l'accueil d'enfants issus des familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en difficulté sociale, en mettant notamment en place un accueil d'urgence et un accueil lié aux démarches d'insertion des parents. D'autre part, il favorise également l'accueil des enfants en situation de handicap dans l'ensemble de ses structures.

Titre 1 : PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL

La structure multi accueil « Badaboum » est un établissement d'accueil situé 12 avenue Jean Cocteau, 33700 MERIGNAC, joignable par téléphone au 05.56.47.34.09 ou en cas d'urgence au 05.56.55.66.08 (service petite enfance) et par mail badaboum@merignac.com

Elle propose l'accueil des enfants de 10 semaines à trois ans révolus (vérifier sur l'autorisation d'ouverture)

Cette structure offre une capacité d'accueil de 18 places en accueil régulier ou occasionnel, contractualisé ou ponctuel (dont 1 place réservée par le Département pour les familles orientées par le service de la PMI (Protection Maternelle et Infantile).

L'agrément de la structure est modulable en fonction des horaires de la journée :

- 7h30 à 8h30 : 9 places
- 8h30 à 17h30 : 18 places
- 17h30 à 18h30 : 9 places

La structure est ouverte tous les jours ouvrables :

Du lundi au vendredi, de 07h30 à 18h30

La structure est fermée quatre semaines en été et une semaine durant les fêtes de fin d'année et les jours fériés. Elle peut être éventuellement fermée pour des journées ponctuelles (journée pédagogique, pont, journée de grève) selon l'appréciation du service après en avoir informé les parents.

Les critères pris en compte lors de l'attribution des places visent à répondre aux besoins des familles, de concilier vie professionnelle et familiale, à favoriser la mixité sociale et à répondre aux demandes des familles présentant des difficultés sociales ou liées à l'emploi. Pour l'attribution des places, la priorité est donnée aux familles qui résident sur la Ville de Mérignac.

La structure favorise l'accueil de l'enfant en situation de handicap et de maladie chronique. La structure est soumise au principe de neutralité et de laïcité.

Elle ne peut participer à toute action de communication à visée commerciale (vente ou service).



Un projet d'établissement spécifique à la structure est élaboré par l'équipe pluridisciplinaire, on y retrouve le projet social, le projet éducatif et pédagogique. Ce projet est présenté dès l'arrivée dans la structure et reste à disposition des familles. Ce document écrit rassemble les réflexions de l'équipe sur la manière dont elle va accueillir l'enfant et sa famille. Il définit la mise en œuvre de la Charte Nationale de l'accueil du jeune enfant au sein de cette structure. (Annexe 1)

Titre 2 : LES PROFESSIONNEL(LE)S

L'ensemble des professionnels de la structure est soumis aux règles et règlements propres aux agents titulaires ou contractuels de la fonction publique territoriale impliquant neutralité et discrétion professionnelle.

L'équipe pluridisciplinaire est composée de 9 professionnel(le)s (8.5 ETP) :

- 1 directrice infirmière de puériculture
- 1 Educatrice de jeunes enfants
- 3 Auxiliaire de puériculture
- 3 Accompagnants éducatifs petite enfance
- 1 Cuisinière

Le taux d'encadrement choisit pour notre structure est de :

- 1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs
- 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs

Article 1 : Une direction

Les professionnels pouvant exercer les missions de direction d'un EAJE sont définis dans le décret N°2021-1131 du 31 aout 2021 Art R2324-34.

La structure est placée sous la responsabilité d'une directrice. Elle est garante :

- de l'application du présent règlement.
- de la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.
- de l'élaboration et de la mise en application du projet d'établissement.
- de la gestion administrative et financière de la structure.
- de l'encadrement et la gestion de l'équipe pluridisciplinaire.

En tant qu'infirmière puéricultrice, elle a pour missions :

- de veiller à la santé globale de l'enfant dont la mise en place des différents protocoles (médicaux, d'urgence, d'hygiène, de sécurité ...) garantissant l'accueil et la sécurité physique et affective de l'enfant.
- de participer aux réunions de synthèse avec les partenaires extérieurs.
- d'encadrer la formation des professionnels en matière de santé.
- d'assurer la coordination avec le médecin d'établissement, la psychologue et la psychomotricienne.
- d'accompagner les parents dans leurs questionnements.
- de repérer en premier niveau les pathologies et les troubles du comportement.

Article 2 : Une éducatrice de jeunes enfants

Elle a pour missions :

- de favoriser l'éveil et l'acquisition de l'autonomie de l'enfant dans un milieu sécurisant.
- d'accompagner l'enfant dans son développement moteur, affectif et cognitif.
- d'accompagner la fonction parentale.
- de travailler en étroite collaboration avec la directrice.
- de mettre en œuvre les objectifs pédagogiques déclinés dans le projet d'établissement avec l'équipe.
- d'accompagner l'équipe dans la mise place du projet pédagogique.
- d'assurer la continuité de service en l'absence de la directrice.
- de participer aux réunions de synthèse avec les partenaires extérieurs.

Article 3- Les professionnels d'accueil

Les auxiliaires de puériculture, les accompagnants éducatifs et les agents (CAP Accompagnement éducatif Petite Enfance) dans le domaine de la petite enfance ont pour missions :

- de répondre aux besoins quotidiens et spécifiques de l'enfant.
- de l'accompagner dans son développement, dans le respect de ses rythmes.
- de favoriser une relation de confiance avec les parents.
- de maintenir les conditions d'hygiène et de sécurité du lieu de vie et de l'entretien du matériel de puériculture.



- d'assurer la continuité de service en l'absence du directeur et de l'éducatrice de jeunes enfants.

Les auxiliaires de puériculture ont pour missions spécifiques par délégation de l'infirmière puéricultrice :

- de signaler les problèmes médicaux à l'infirmière puéricultrice
- de contribuer à l'administration des médicaments dans le cadre des protocoles établis par le référent santé et accueil inclusif et les PAI.

Un accompagnant éducatif petite enfance ou un agent a pour mission complémentaire :

- la mise en œuvre de l'entretien des locaux, du matériel et du linge.
- la préparation des repas en cas de besoin

La préparation des repas est assurée par un agent qualifié.

Article 4 : Les intervenants occasionnels

La structure accueille des stagiaires pour contribuer à la formation des futurs professionnels.

La structure peut s'appuyer sur l'intervention de collaborateurs occasionnels, parents, bénévoles ou intervenants extérieurs.

Ces personnes font l'objet d'une assurance contractée par la collectivité et doivent respecter les mêmes règles que les agents de la collectivité.

Article 5 : Les vacataires

Les vacataires interviennent sur la base d'une convention signée avec la collectivité. Ces intervenants sont tenus au respect des obligations de réserve ou de secret professionnel. Ils n'interviennent pas dans le cadre d'un suivi thérapeutique mais donnent une orientation :

Le/la psychologue

- accompagne l'équipe dans sa réflexion sur les pratiques et le vécu professionnel.
- participe à la formation continue du personnel.
- est à l'écoute des parents lors de rendez-vous individuels sans prise en charge thérapeutique.
- co-anime les réunions thématiques pour les parents.
- observe les enfants et participe aux réunions de suivi.
- participe aux réunions de synthèse avec les partenaires extérieurs avec l'accord des parents

Le/la psychomotricien(ne)

- accompagne l'enfant dans une relation individuelle ou en groupe (ateliers d'éveil corporel).
- effectue un travail d'observation et de prévention dans le développement psychomoteur de l'enfant.
- répond aux interrogations des parents et de l'équipe.
- observe les enfants et participe aux réunions d'équipe.
- participe à la formation continue du personnel.
- participe aux réunions de suivi et de synthèse avec accord des parents.

Le référent santé et accueil inclusif

Les missions du Référent santé et accueil inclusif sont assurées conjointement par

- Infirmière puéricultrice à défaut infirmier (avec 3 ans d'expérience auprès du jeune enfant)
- Médecin / Pédiatre

Ils sont rattachés à chaque établissement.

Les activités de chacun sont définies dans leur fiche de poste et font l'objet du titre 4 du présent règlement.

Titre 3 : LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION ET DE SERVICE

Article 6 : La continuité de direction

La continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants (gestion du personnel, administrative, management et toutes les urgences concernant les familles et les enfants hors médicales.)

Une Infirmière ou une puéricultrice assurera l'astreinte médicale.



Article 7 : La continuité de service

L'auxiliaire de puériculture assure la continuité de service en l'absence de courte durée de la directrice et de l'éducatrice de jeunes enfants pour les actions ou décisions qui ne peuvent être ni anticipées, ni différées. Chaque professionnelle est informée de l'ensemble des protocoles mis en place.

Cette continuité de service est mise en œuvre pour les actes quotidiens dans le respect des différents écrits établis au préalable par la directrice, notamment en termes de problèmes rencontrés concernant les enfants, les familles, les équipes et locaux.

Titre 4 – SANTE DE L'ENFANT ET SURVEILLANCE MÉDICALE

Article 8 : Rôle du référent santé et accueil inclusif (RSAI)

Le référent Santé & Accueil inclusif est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Ce rôle est assuré conjointement par le médecin référent de la structure et la puéricultrice selon les modalités suivantes :

<u>Le médecin</u>	<u>L'infirmière puéricultrice</u>
<ul style="list-style-type: none">- Il peut prononcer l'admission des enfants de moins de quatre mois et doit prononcer l'admission des enfants en situation de handicap ou d'une maladie chronique et accompagne cet accueil par la mise place du Projet d'Aide Individualisé, élaboré par le médecin traitant de l'enfant le cas échéant.	<ul style="list-style-type: none">- Il assure un suivi préventif des enfants accueillis en lien si nécessaire avec le médecin de la famille avec l'accord des parents. Il fait le lien avec les partenaires extérieurs.- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale.- Il assure l'information et la formation de l'ensemble du personnel sur les protocoles en vigueur au sein de la structure (médicaux, urgence, hygiène, sécurité, maltraitance).- Il s'assure de la bonne adaptation des enfants, du respect de leurs besoins et de leur bon développement en lien avec l'équipe et dans le respect du projet de la structure.- Il veille à la santé globale de l'enfant dont la mise en place des différents protocoles (médicaux, d'urgence, d'hygiène, de sécurité ...) garantissant l'accueil et la sécurité physique et affective de l'enfant.- Il contribue au repérage en premier niveau les pathologies et les troubles du comportement.
<u>En collaboration</u>	
<ul style="list-style-type: none">- Il aide et accompagne l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre du pai élaboré par le médecin traitant en accord avec la famille.- Il veille à l'application des mesures à prendre, en cas de maladie contagieuse, d'épidémie, ou de situations dangereuses pour la santé.- Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des familles.- Il établit les protocoles médicaux (urgences, administration des médicaments, ...).- Il contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information dans le cadre du dispositif département (Annexe 8).	

Article 9 : Prise en compte des questions de santé

Pour toute admission, la famille doit présenter la copie des vaccinations et un certificat de non-contre-indication à la vie en collectivité établi par le médecin choisi par la famille datant de moins de 2 mois. Les parents s'engagent à faire pratiquer les vaccinations obligatoires et à les signaler à tout moment de l'année à la directrice. En cas d'interruption des vaccinations et du non-respect du calendrier vaccinal supérieur à 3 mois, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu sans préavis

Dans chaque structure, un ensemble de protocoles élaborés conjointement par l'infirmière puéricultrice et le médecin prévoit les conduites à tenir en cas d'accident, d'apparition de symptômes ou de maladie aiguë.

Les maladies ordinaires, chroniques, les allergies, le handicap

La structure n'est pas un établissement de soins.

- Les parents doivent signaler à l'arrivée tout symptôme inhérent à la santé de l'enfant. Selon le cas, la directrice ou l'astreinte médicale, sous couvert du protocole, dispose d'un pouvoir d'appréciation sur l'accueil de l'enfant.
- Les maladies chroniques et /ou allergies doivent être signalées afin d'établir un projet d'accueil individualisé (PAI) et en lien avec le médecin traitant et le RSAI.
- De même, tout enfant en situation de handicap peut être accueilli dans la structure après concertation avec les



différentes personnes s'occupant de l'enfant et avoir mis en place avec l'équipe et le médecin référent les conditions nécessaires pour assurer la qualité de cet accueil. Cet accueil est validé par le médecin référent de la structure.

- Le cas échéant, un PAI est rédigé, en concertation avec la famille, le médecin qui suit l'enfant, le référent santé et accueil inclusif et la responsable de la structure.
 - Un PAI peut être nécessaire dans toutes situations médicales nécessitant une adaptation et un accompagnement par le lieu d'accueil compatible avec le projet de la structure, dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille :
Handicap, maladie chronique nécessitant la prise d'un traitement sur le temps d'accueil ou un régime, allergies...
 - Ce PAI peut aboutir sur :

Un aménagement du temps d'accueil
Un régime alimentaire spécifique lié à la santé de l'enfant
Une intervention ponctuelle de professionnels extérieurs
...

Un planning adapté à l'enfant sera mis en place en fonction de sa capacité à supporter la collectivité. Si la collectivité se révélait inadaptée pour quelques raisons que ce soit, le référent santé et accueil inclusif se réserve le droit de questionner l'organisation ou l'accueil en lien avec la famille et les différents partenaires.

La directrice ou le médecin référent se réserve le droit d'alerter les autorités compétentes après informations des parents, si elle identifie un risque pour la santé de l'enfant selon le protocole établi.

Article 10 : L'éviction (Annexe 2)

Pour certaines maladies contagieuses, l'éviction est obligatoire conformément à la liste établie par le Haut Conseil pour la Santé publique.

Cette liste est complétée par les dispositions prises par le RSAI concernant certaines maladies.

Le référent santé et accueil inclusif (médecin ou puéricultrice) se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant malade si son état de santé n'est pas compatible avec l'accueil en collectivité (altération de l'état général, besoin de surveillance renforcée, contagiosité, risque pour les autres enfants accueillis...). Dans ce cadre, l'avis du médecin de la structure prévaut sur l'avis du médecin traitant de l'enfant.

Article 11 : Modalité de délivrance des soins

L'ensemble des décisions prises par la directrice ou la puéricultrice d'astreinte en matière de santé se fait en référence des protocoles élaborés par le RSAI

En cas de maladie aigue déclarée au domicile

Pour tout traitement en cours, une copie de l'ordonnance doit être fournie à la crèche même si le traitement n'est administré qu'au domicile.

Si l'enfant doit recevoir un médicament pendant ses heures de présence, il doit être fourni, pour toute médication, une ordonnance en cours établie par le médecin. Celle-ci précise la durée du traitement, la posologie et le mode d'administration et si substitution par un médicament générique une indication de la pharmacie.

Les parents donnent les doses du matin et du soir. Il doit fournir le médicament non ouvert et non reconstitué.

Tous professionnels encadrant les enfants (diplômés ou qualifiés) sont habilités à administrer un traitement à l'enfant, selon le protocole établi par la structure. (Annexe 3)

Il est rappelé néanmoins aux parents que certains médicaments ne seront pas donnés aux enfants. (Annexe 3)

En cas de maladie aigue déclarée durant l'accueil

Pour tout problème de santé (fièvre, ...), le référent santé accueil inclusif ou la puéricultrice d'astreinte suit le protocole d'administration des médicaments établi dans la structure (Annexe 3)

La famille est prévenue de l'état de santé de l'enfant et des protocoles mis en place. Les parents doivent être joignables à tout moment de la journée et selon l'état de santé de l'enfant, trouver une solution pour venir le chercher dans le meilleur délai.

Modalité d'intervention médicale en cas de situation grave et d'urgence (Annexe 4)



Un protocole de conduite à tenir en cas d'urgence est établi par le référent santé et accueil inclusif. La directrice, le médecin ainsi que la puéricultrice d'astreinte, peuvent faire appel aux antennes régionales d'urgence (Pompiers, SAMU) et avertissent les parents dans les plus brefs délais.

Titre 5 – MODALITÉS D'ADMISSION DE L'ENFANT

Article 12 : L'admission

Les demandes de préinscription sont à réaliser auprès de la maison de la petite enfance.

L'admission de l'enfant est prononcée suite à la validation de la CAA (Commission d'Attribution d'Accueil) et à la réception du dossier administratif complet.

Les modalités du contrat et le cas échéant les jours de présence et les horaires sont définis en fonction des besoins des parents au moment de la validation de la CAA et toutes les modifications sont à l'appréciation de la directrice **en fonction des possibilités de la structure.**

L'enfant n'est accueilli par l'équipe qu'en temps continu (une seule entrée et une seule sortie par jour).

Pour, les enfants en situation de maladie chronique ou d'un handicap, l'admission est prononcée suite à l'avis favorable du médecin référent de la structure. .

L'obligation vaccinale concerne 11 maladies, conformément à la loi du 30 décembre 2017 mise en application par le décret N°2018-42 du 25 janvier 2018. (Liste des vaccins obligatoires en annexe 5).

Si le schéma vaccinal n'est pas débuté, l'enfant ne peut être accueilli.

En cas d'interruption des vaccinations et du non-respect du calendrier vaccinal supérieur à 3 mois, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu sans préavis.

Lors de l'admission, les parents doivent présenter :

- Le carnet de santé ou fournir une photocopie des pages de vaccination ou un certificat médical de contre-indication à la vaccination, transmis au référent santé et accueil inclusif.
- Le certificat de non-contre-indication à la vie en collectivité fourni par le médecin choisi par la famille datant de moins de 2 mois.

Article 13 : Les différents contrats d'accueil

Les accueils peuvent être :

Réguliers fixes	Les besoins sont connus à l'avance et récurrents. L'enfant est inscrit et a fait l'adaptation. Cet accueil est contractualisé à temps complet ou à temps partiel pour une durée maximale d'un an. Ces places sont octroyées par la commission d'attribution des places. Les réservations horaires se font sur la durée du contrat.
Réguliers à planning variable	Les besoins sont connus à l'avance et récurrents. L'enfant est inscrit et a fait l'adaptation. Cet accueil est contractualisé à temps complet ou à temps partiel pour une durée maximale d'un an. Ces places sont octroyées par la commission d'attribution des places. Les réservations horaires se font sur un planning prévisionnel d'un mois.
Occasionnels	Les besoins sont non récurrents ou ponctuels. L'enfant est inscrit et a fait l'adaptation. L'accueil se fait avec une réservation soit à l'heure, soit à la demi-journée ou à la journée avec un contrat sans réservation définie. Les accueils occasionnels peuvent être : <ul style="list-style-type: none">• non récurrents (ni les mêmes jours ni les mêmes heures possibles à l'année),• ponctuels selon la disponibilité des places (les mêmes jours et/ou les mêmes heures à temps partiel ou complet sur une courte durée, jusqu'à 3 mois maximum renouvelable une fois).
D'urgence	Lorsque les besoins des familles sont exceptionnels et ne peuvent être anticipés. L'accueil est limité à quinze jours maximum sans formalité ni inscription préalable. Un accompagnement de la famille est mis en place en lien avec les différents partenaires.

La planification des accueils fait l'objet du titre 10 article 27 du présent règlement.



Titre 6 – CONSTITUTION DU DOSSIER

Article 14 : Eléments du dossier

Les parents doivent présenter les pièces suivantes vérifiées par la directrice lors de l'inscription :

- attestation d'assurance responsabilité civile individuelle en cours.
- attestation de sécurité sociale
- copie des vaccinations obligatoires enregistrées sur le carnet de santé de l'enfant.
- justificatif de domicile de moins de trois mois.
- si décision de justice, copie des parties précisant l'autorité parentale.
- copie du livret de famille de l'ensemble des personnes composant le foyer.
- copie des cartes d'identité des parents.
- pour les familles allocataires CAF, l'attestation mentionnant le numéro d'allocataire.
- pour les familles **non allocataires CAF**, l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus de N-2.
- coordonnées téléphoniques (fixes et portables) des parents à joindre en cas d'urgence.
- certificat médical de non contre-indication à la collectivité datant de moins de 2 mois.
- Si un des 2 parents ou les 2 parents sont en situations de travail ou de formation un justificatif doit être fourni.

Toute modification de l'un ou l'autre de ces éléments doit être portée à la connaissance de la direction au plus tôt.

Il est demandé de signer plusieurs autorisations :

- Du droit à l'image.
- D'appel au SAMU
- De transport pour les sorties.
- Des tierces personnes majeures à venir récupérer l'enfant.
- CDAP (Consultation des dossiers allocataires partenaires de la CAF).
- Des mises en œuvre des protocoles.
- Données Filoué

Pour les enfants déjà présents dans la structure, il sera demandé pour la reprise de septembre :

- Une attestation d'assurance responsabilité civile individuelle.
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois.
- Une photocopie des vaccinations.
- Si un des 2 parents ou les 2 parents sont en situations de travail ou de formation un justificatif doit être fourni.

Article 15 : Autorisations liées au droit à l'image et aux sorties

Concernant le droit à l'image :

La structure peut être amenée à prendre des photos ou vidéos de l'enfant accueilli. Une autorisation liée au droit à l'image est signée par les parents et le refus d'un seul des parents vaut refus.

Les familles ne sont autorisées à aucune prise d'image au sein de la structure ou pendant les sorties sauf lors des manifestations où les parents des enfants sont présents.

Concernant les sorties : (annexe 6)

Une autorisation générale de sortie est demandée dans le cadre du contrat d'accueil pour toute sortie organisée sur le territoire de la Métropole.

Le parent est informé avant chaque sortie nécessitant un moyen de transport motorisé.

Un enfant peut ne pas être admis dans la structure si la famille ne souhaite pas qu'il participe à une activité dans la mesure où il n'est pas possible de proposer une solution alternative. Cette décision reste du ressort de la directrice ou de la personne en continuité de service.

Toute sortie à l'extérieur de la Métropole fait l'objet d'une autorisation particulière au moment venu.

Titre 7– VIE DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE

Article 16 : Période d'adaptation

La préparation à la séparation est importante pour le bien-être de l'enfant. Elle s'appuie sur des temps d'accueil progressifs. La place de la famille est indispensable dans cette phase d'accueil et doit se construire selon des modalités fixées en accord avec la directrice au regard de chaque situation.

Cette période est facturée aux familles selon les modalités précisées à l'article 27.



Article 17 : Temps d'accueil de l'enfant

L'amplitude journalière maximum pour l'accueil de l'enfant est de 10h.

Pour le bon déroulement de la journée de l'enfant, une transmission est nécessaire à l'arrivée et au départ de l'enfant, ce temps doit être prévu dans les horaires de réservation. Elle permet de donner les informations concernant la santé de l'enfant ou des événements pouvant influencer sur son comportement.

Elle permet aussi d'évoquer la situation de l'enfant et d'aborder son accueil dans la structure.

A cette occasion, le parent doit préciser l'heure de départ prévu de l'enfant et la personne qui vient le chercher.

L'enfant doit arriver avec une couche propre, habillé, ayant pris le petit déjeuner ou le repas de midi et les médicaments prescrits le cas échéant.

Les poussettes doivent être pliées et rangées dans le local à poussettes destiné aux parents.

Pour le bien-être de l'enfant et en lien avec le projet de la structure qui s'articule autour d'ateliers à partir de 9h30, il est proposé aux parents d'arriver au plus tard avant cet horaire-là. Cela permet un accueil optimal des familles et de ne pas interrompre l'atelier du matin. Pour éviter toute interruption du sommeil de l'enfant, il est demandé d'arriver avant 12h30. Toutes demandes d'accueil en dehors de ces horaires seront vu avec la directrice au moins 24h avant.

Pour les personnes ayant des horaires avec roulement, le contrat d'accueil indiquera en lien et en accord avec la direction de l'établissement, les modalités de définition des horaires. (badaboum).

Article 18 : Départ de la structure

Il est demandé aux familles d'arriver 10 minutes environ avant le départ prévu de l'enfant afin de pouvoir recevoir les transmissions sur la journée de l'enfant au sein de la structure.

Pour des raisons de **responsabilité**, l'enfant est uniquement confié au départ de la structure :

- À ses parents ou toute personne exerçant l'autorité parentale justifiée par une décision de justice le cas échéant.
- À une personne majeure pouvant justifier de son identité, désignée par une autorisation écrite, signée (courrier, mail ou SMS) et remise par les parents au personnel de la structure. Il est conseillé aux parents de présenter à l'équipe les personnes susceptibles de venir chercher l'enfant.

La signature de l'un au moins des deux détenteurs de l'autorité suffit sauf situation particulière encadrée par une décision de justice.

Si l'enfant reste présent après l'heure de la fermeture, et sans nouvelle du parent, la structure se met en contact avec la directrice de garde, l'astreinte municipale et les services de police qui décideront des mesures à prendre.

Article 19 : Fournitures

Sont fournis par la crèche :

- Les couches (les parents peuvent apporter leurs propres couches, mais le tarif restera inchangé).
- Le savon.
- Le linge de lit et de toilette.
- Les jeux et jouets, matériel de puériculture.

Sont fournis par les parents :

- Le petit matériel personnel de l'enfant : sucette, doudou. Les objets personnels doivent être marqués et leur nettoyage incombe à la famille.
- Les biberons, le lait maternisé (boîte non entamée) ou maternel selon le protocole établi au sein de la structure (le nettoyage incombe au personnel de la crèche).
- Les vêtements de rechange marqués et renouvelés régulièrement, suivant la saison et la taille de l'enfant.
- Les produits d'hygiène et/ou de soin peuvent être demandés par la structure (sérum physiologique, mouchoirs...).

En cas de perte de vêtement ou autre (sucette, doudou, ...) le service décline toute responsabilité. La famille peut faire une déclaration de perte auprès de sa compagnie d'assurance.

Article 20 : L'alimentation

Le repas de midi et le goûter sont préparés sur place et fournis par la structure. En cas de nécessité de régimes spéciaux prolongés ou d'allergie alimentaire, les parents doivent le signaler et un PAI sera alors établi. Ce PAI peut nécessiter que les repas soient apportés par les parents, sans déductions tarifaires.

L'alimentation par le lait maternel est possible et encadrée par un protocole que les parents doivent respecter.



Titre 8 – PARTICIPATION ET INFORMATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Article 21 : Le projet d'établissement

Le projet d'établissement précise les modalités organisationnelles et fonctionnelles d'accueil de l'enfant. Il est consultable à l'accueil de l'établissement. Il décline les grands principes pédagogiques mis en œuvre. Il est validé par le service de PMI (Protection Maternelle et Infantile).

L'accueil implique acceptation des principes inscrits dans le projet d'établissement et les activités proposées dans le cadre de la journée dans l'enceinte de la structure.

Article 22 : Relation individuelle avec les familles

Il est important qu'une étroite collaboration s'installe entre les parents et les membres de l'équipe afin que se constitue autour de l'enfant une entente sécurisante pour un meilleur épanouissement. Chaque parent est accueilli à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Chaque parent peut solliciter un entretien auprès de la directrice de l'établissement et/ou par mail.

Les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

D'autres moyens sont mis pour informer les parents et favoriser leur participation à la vie de la structure : des réunions thématiques ou d'informations peuvent être proposées, divers supports d'informations peuvent être dans les casiers et/ou affichés ou envoyés par mail.

Article 23 : Sécurité et responsabilités

Un code d'accès est nécessaire pour entrer à la crèche, il est demandé aux familles de ne pas le communiquer.

La responsabilité de l'établissement s'arrête dès que l'enfant est en présence de son parent ou de la personne à qui il est confié.

Les personnes venant accompagner ou chercher l'enfant sont priées de mettre les sur-chaussures dans un sac d'hygiène et pour le bien-être des enfants.

Il est demandé à l'adulte de respecter les lieux et les autres enfants accueillis afin de préserver leur sérénité.

La fratrie ou tout autre enfant mineur, restent sous la responsabilité de l'adulte accompagnant et doivent respecter les lieux et les enfants accueillis. Le nombre d'adulte présent dans la salle de vie doit être limité pour préserver le bien-être de tous.

Il est impératif que la porte d'entrée du multi-accueil reste fermée ainsi que le portillon.

Pour la sécurité de l'ensemble des enfants, le port de bijoux, colliers, bracelets, boucles d'oreilles provisoires et permanentes, barrettes, pinces, chaînettes à tétines, billes... ainsi que tout objet fragile ou dangereux est interdit. Il sera demandé au parent d'enlever lui-même l'objet avant son départ de la structure.



Article 24 : Le conseil de crèche

Les conseils de crèche sont constitués de représentants de la municipalité, de la directrice et de représentants élus de parents et du personnel. Ils permettent aux familles d'exprimer leurs besoins et à l'équipe de présenter les différents projets.

Tout parent peut se présenter pour être élu membre du Conseil. Les élections ont lieu tous les ans au cours du premier trimestre de l'année scolaire.

Titre 9- ABSENCE, RETARD, SURVEILLANCE ET RESPONSABILITÉ

Article 25 : Suivi des présences, des retards et des absences

Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont attestés par la badgeuse présente à l'entrée de la structure. Il est impératif de bien respecter les horaires réservés, il en découle le bien-être et la sécurité de vos enfants. Un surnombre d'enfants accueillis peut en difficulté le fonctionnement de la structure (taux d'encadrement).

Les parents doivent prévenir des absences le plus tôt possible (avant 9h30) pour permettre à un enfant en liste d'attente, de pouvoir bénéficier de la place et de ne pas avoir à préparer un repas non consommé. En cas de retard ou d'empêchement de dernière minute pour venir chercher l'enfant, le parent doit prévenir immédiatement la structure et indiquer les modalités qu'il met en place pour faire récupérer son enfant.

Toutes absences injustifiées répétées et récurrentes pour convenance personnelle des parents fera l'objet d'une révision du contrat d'accueil en lien avec le service petite enfance.

Article 26 : Définition des responsabilités

Lors des animations collectives, le parent présent est responsable de son enfant. (Surveillance, droit à l'image, alimentation...).

Toute personne même habilitée à venir chercher l'enfant mais qui risque de le mettre en danger peut se voir empêchée de partir avec l'enfant (état d'ébriété, autre trouble du comportement). Dans le cas où une personne s'y oppose, un appel est fait auprès de la gendarmerie.

L'accès de la structure est strictement interdit aux animaux et à toute personne non concernée directement par la vie de la structure (hors projet pédagogique).

Titre 10 – LA FACTURATION

Article 27 - Planification

La facturation est mensuelle, sur la base de la réservation validée.

Les heures d'adaptation font l'objet d'une facturation au réel.

Tout dépassement supérieur à 10 minutes hors contrat est facturé. Tout quart d'heure commencé est dû.

La structure est équipée d'une tablette de pointage.

Chaque famille peut ainsi y accéder avec le code famille donné par la directrice et doit « pointer » sur la tablette la présence de l'enfant à son arrivée (avant les transmissions) et son départ (après les transmissions).

Toute demande de modification d'un contrat doit être formulée par la famille **par écrit** à la directrice qui pourra y satisfaire sous réserve de place disponible. Cette modification peut aussi être à l'initiative de la crèche selon le constat (non-respect des heures réservées).

Les modifications de contrat :

- Les changements d'horaire d'accueil : à l'appréciation de la directrice en fonction des capacités d'accueil de la structure.
- Les augmentations du temps d'accueil : à l'appréciation de la directrice en fonction des capacités d'accueil de la structure et après validation du Service petite enfance
- Les diminutions de temps d'accueil : à l'appréciation de la directrice



Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en EAJE

Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;

nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Tarification de la mère :

ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon

nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje. Pour le calcul de la tarification :

ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;

nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).

Article 29 : Modalités de calcul du nombre d'heures facturées

La facturation se fait à l'heure et toute demi-heure réservée est due.

Cependant sont soustraites des journées non facturables :

* les jours de fermeture exceptionnelle de la structure (ponts, grève, journée pédagogique,).

* les absences précisées à l'article 30.

Pour les accueils réguliers, la facturation est mensuelle. La contractualisation est basée sur les heures réservées, déductions des fermetures de la structure.

Les demi-heures en plus du contrat sont facturées en supplément. Cette réservation peut être revue en cours d'année si besoin. Dans ce cas, un contrat peut être refait à minima pour un trimestre. Ce nouveau contrat prend effet le premier du mois suivant.

Pour l'accueil occasionnel, une facture mensuelle est calculée à terme échu à partir du nombre d'heures mensuelles prévues initialement.

Le règlement des factures s'effectuera à l'ordre du Trésor Public :

Par courrier (par chèque uniquement)

En ligne à partir du compte famille

Au guichet unique

Toute réclamation devra être adressée au Maire de Mérignac.

En cas de non-paiement, le Trésor Public est habilité au recouvrement et à la poursuite par toutes voies de droit. De même, le service se réserve le droit de ne pas renouveler l'inscription de l'enfant.

Article 30 : Prise en compte des absences

a) Absences prévues

Pour les contrats occasionnels :

Le planning est à la semaine, sur proposition de la structure. La famille peut modifier les réservations jusqu'à 48h avant.

Pour les contrats réguliers à horaires fixes :

Le contrat d'accueil est complété par les plannings trimestriels qui fixent les jours d'absence de l'enfant.

Chaque trimestre, les parents doivent donner le planning actualisé afin de fixer les absences déductibles de l'enfant 15 jours avant le début du trimestre, ex : modification des mois d'avril à juin avant le 15 mars).

Cependant, les parents peuvent modifier les jours d'absence de leur enfant jusqu'à un mois avant la date de modification demandée.

Pour les contrats à horaires variables :

Le planning de présence de l'enfant doit être fournis chaque mois, avant le 15 du mois précédent.

Une fois les dates d'absences précisées avec ces plannings, la place de l'enfant est supposée vacante sur cette ou ces périodes et peut donc être utilisée pour l'accueil d'un ou d'autres enfants



Aucune modification et déduction ne peuvent se faire sans ces documents. Toute journée contractualisée est alors facturée sauf absence pour raison précisée ci-dessous.

b) Absences imprévues

Pour les accueils occasionnels sans contrat : les seules déductions à compter du **premier jour d'absence** sont :

- Les absences pour maladie justifiées par un certificat médical. *Le certificat médical doit être fourni dès le retour de l'enfant et avant la fin du mois*
- Les fermetures de l'établissement (grève, journée exceptionnelle...)
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- Toute absence pour motif personnel renseignée 48h avant la date prévue.

Pour les accueils réguliers à horaires fixes ou à horaires variables, les seules déductions à compter du premier jour d'absence sont :

- les fermetures de l'établissement (grève, journée exceptionnelle...).
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation-
- pour la maladie : sur présentation d'un certificat médical (**déduction faite à partir du deuxième jour d'absence**). *Le certificat médical doit être fourni dès le retour de l'enfant et avant la fin du mois en cours.*
- Toute absence pour motif personnel renseignée 1 mois avant la date prévue

Article 31 : Rupture de contrat

A l'initiative des parents (à la convenance de la famille, déménagement...) : préavis d'un mois par courrier postal. Si la famille ne respecte pas ce préavis d'un mois, le mois non effectué sera facturé.

A l'initiative du service petite enfance :

Une absence de l'enfant supérieure à 15 jours ouvrés consécutifs non justifié	Résiliation immédiate par courrier en recommandé avec accusé de réception et facturation du mois d'accueil en cours sur la base du nombre d'heures réservées
Non-respect récurrent du règlement de fonctionnement et/ou du contrat d'accueil	
Irrespect des parents envers le personnel (violence verbale ou physique) ou incivilités.	
Déménagement hors de la commune	En cas de déménagement hors commune en cours d'année scolaire, l'accueil de l'enfant sera possible jusqu'à la fermeture estivale de la structure. En cas de déménagement entre le 1 ^{er} juillet et le 31 août, l'enfant ne pourra réintégrer la structure au 1 ^{er} septembre.

Toute personne désireuse de retirer son enfant de la crèche doit en informer par écrit :

Hôtel de Ville
Monsieur le Maire
60 avenue du Maréchal-de-Lattre-de-Tassigny
33700 Mérignac

Titre 11 – NON-RESPECT DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Les parents confiant leur enfant à la structure multi accueil acceptent toutes les dispositions du présent règlement.

En cas de non-respect du règlement, la directrice invite la famille à une rencontre permettant de préciser les règles établies.

Si la famille persiste dans son positionnement, l'accueil de l'enfant est mis en question par l'autorité territoriale. La Commune se réserve le droit de modifier chaque fois qu'il est nécessaire le présent règlement intérieur.

Validé le par le conseil municipal du



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL

LES COULEURS DE MON ENFANCE

PRÉAMBULE RÉGLEMENTAIRE

L'établissement concerné par ce règlement est conforme aux articles L214-2 et D 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles et aux articles L2324-1, L214-2 et D214-7 du Code de la Santé Publique en application de la réglementation en vigueur des décrets n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, n°2010-613 du 7 juin 2010, n°2021-1131 du 30 août 2021.

Il met en application les instructions en vigueur données par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et les préconisations des services PMI du département.

Il est géré par la ville de Mérignac après avis du Président du Département.

Le présent règlement est validé par la délibération du Conseil municipal de décembre 2022.

Le présent règlement est un acte unilatéral qui s'impose à toute personne (famille ou intervenant) entrant dans la structure.

En accord avec le sixième alinéa de l'article L.214-2 et de l'article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles, le Service Petite Enfance contribue, selon des protocoles spécifiques, à l'accueil d'enfants issus des familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en difficulté sociale, en mettant notamment en place un accueil d'urgence et un accueil lié aux démarches d'insertion des parents.

D'autre part, il favorise également l'accueil des enfants en situation de handicap dans l'ensemble de ses structures.

Titre 1 : PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL

La structure multi accueil « Les couleurs de mon enfance » est un établissement d'accueil situé 21 avenue Robert Schumann (05.56.15.13.95 ou en cas d'urgence 05.56.55.66.08) joignable par mail à couleurs@merignac.com.

Elle propose l'accueil des enfants de 10 semaines à quatre ans révolus.

Cette structure offre une capacité d'accueil de 35 enfants en accueil régulier ou occasionnel, contractualisé ou ponctuel, dont 2 places réservées par le Département pour les familles orientées par le service de la PMI (Protection Maternelle et Infantile).

L'agrément de la structure est modulable en fonction des horaires de la journée :

- 7h30 à 8h30 : 18 places
- 8h30 à 17h30 : 35 places
- 17h30 à 18h30 : 18 places

La structure est ouverte tous les jours ouvrables :

Du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30

La structure est fermée quatre semaines en été et 1 semaine durant les fêtes de fin d'année et les jours fériés.

Elle peut être éventuellement fermée pour des journées ponctuelles (journées pédagogiques, ponts, journée de grève...) selon l'appréciation du service après en avoir informé les parents.

Les critères pris en compte lors de l'attribution des places visent à répondre aux besoins des familles, de concilier vie professionnelle et familiale, à favoriser la mixité sociale et à répondre aux demandes des familles présentant des difficultés sociales ou liées à l'emploi. Pour l'attribution des places, la priorité est donnée aux familles qui résident sur la Ville de Mérignac.

La structure favorise l'accueil de l'enfant en situation de handicap et de maladie chronique. La structure est soumise au principe de neutralité et de laïcité.

Elle ne peut participer à toute action de communication à visée commerciale (vente ou service).

Un projet d'établissement spécifique à la structure est élaboré par l'équipe pluridisciplinaire, on y retrouve le projet social, le projet



éducatif et pédagogique. Ce projet est présenté dès l'arrivée dans la structure et reste à disposition des familles. Ce document écrit rassemble les réflexions de l'équipe sur la manière dont elle va accueillir l'enfant et sa famille. Il définit la mise en œuvre de la Charte Nationale de l'accueil du jeune enfant au sein de cette structure. (Annexe 1)

Titre 2 : LES PROFESSIONNEL(LE)S

L'ensemble des professionnels de la structure est soumis aux règles et règlements propres aux agents titulaires ou contractuels de la fonction publique territoriale impliquant neutralité et discrétion professionnelle.

L'équipe pluridisciplinaire est composée de 15 professionnelles (15 ETP) :

- 1 Directrice, infirmière puéricultrice
- 2 Educatrices de Jeunes Enfants
- 7 Auxiliaires de Puériculture
- 3 Accompagnantes Educatifs Petite Enfance
- 1 Cuisinière
- 1 Agent Polyvalent

Le taux d'encadrement choisit pour notre structure est de :

- 1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs
- 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs

Article 1 : Une Direction

Les professionnels pouvant exercer les missions de direction d'un EAJE sont définis dans le décret N°2021-1131 du 31 août 2021 Art R2324-34.

La structure est placée sous la responsabilité d'une Directrice. Elle est garante de :

- L'application du présent règlement.
- La qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.
- L'élaboration et de la mise en application du projet d'établissement.
- La gestion administrative et financière de la structure.
- L'encadrement et la gestion de l'équipe pluridisciplinaire.

En tant qu'Infirmière Puéricultrice, elle a aussi pour missions :

- Veiller à la santé globale de l'enfant dont la mise en place des différents protocoles (médicaux, d'urgence, d'hygiène, de sécurité ...) garantissant l'accueil et la sécurité physique et affective de l'enfant.
- Participer aux réunions de synthèse avec les partenaires extérieurs.
- Encadrer la formation des professionnels en matière de santé.
- Assurer la coordination avec le médecin d'établissement, la psychologue et la psychomotricienne.
- Accompagner les parents dans leurs questionnements.
- Repérer en premier niveau les pathologies et les troubles du comportement.

Article 2 : Deux Educatrices de Jeunes Enfants

Elles ont pour missions de :

- Favoriser l'éveil et l'acquisition de l'autonomie de l'enfant dans un milieu sécurisant.
- Accompagner l'enfant dans son développement moteur, affectif et cognitif.
- Accompagner la fonction parentale.
- Travailler en étroite collaboration avec la Directrice.
- Mettre en œuvre les objectifs pédagogiques déclinés dans le projet d'établissement avec l'équipe.
- Accompagner l'équipe dans la mise place du projet pédagogique.
- Assurer la continuité de service en l'absence de la Directrice.
- Participer aux réunions de synthèse avec les partenaires extérieurs.

Article 3- Les professionnels d'accueil

Les Auxiliaires de Puériculture, les Accompagnants Educatifs Petite Enfance et les Agents (CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance) dans le domaine de la Petite Enfance ont pour missions :



- Répondre aux besoins quotidiens et spécifiques de l'enfant.
- L'accompagner dans son développement, dans le respect de ses rythmes.
- Favoriser une relation de confiance avec les parents.
- Maintenir les conditions d'hygiène et de sécurité du lieu de vie et de l'entretien du matériel de puériculture.
- Assurer la continuité de service en l'absence de la Directrice et de l'éducatrice de jeunes enfants.

Les Auxiliaires de Puériculture ont pour missions spécifiques par délégation de l'Infirmière Puéricultrice :

- Signaler les problèmes médicaux à l'Infirmière Puéricultrice.
- Contribuer à l'administration des médicaments dans le cadre des protocoles établis par le référent santé et accueil inclusif et les PAI (protocole d'accueil individualisé).

Un Accompagnant Educatif Petite Enfance ou un Agent a pour mission complémentaire :

- La mise en œuvre de l'entretien des locaux, du matériel et du linge.
- La préparation des repas en cas de besoin

La préparation des repas est assurée par un agent qualifié.

Article 4 : Les intervenants occasionnels

La structure accueille des stagiaires pour contribuer à la formation des futurs professionnels.

La structure peut s'appuyer sur l'intervention de collaborateurs occasionnels, parents, bénévoles ou intervenants extérieurs.

Ces personnes font l'objet d'une assurance contractée par la collectivité et doivent respecter les mêmes règles que les agents de la collectivité.

Article 5 : Les vacataires

Les vacataires interviennent sur la base d'une convention signée avec la collectivité. Ces intervenants sont tenus au respect des obligations de réserve ou de secret professionnel. Ils n'interviennent pas dans le cadre d'un suivi thérapeutique mais donnent une orientation.

La psychologue

- Accompagne l'équipe dans sa réflexion sur les pratiques et le vécu professionnel.
- Participe à la formation continue du personnel.
- Est à l'écoute des parents lors de rendez-vous individuels sans prise en charge thérapeutique.
- Co-anime les réunions thématiques pour les parents.
- Observe les enfants et participe aux réunions de suivi.
- Participe aux réunions de synthèse avec les partenaires extérieurs avec l'accord des parents

La psychomotricienne

- Accompagne l'enfant dans une relation individuelle ou en groupe (ateliers d'éveil corporel).
- Effectue un travail d'observation et de prévention dans le développement psychomoteur de l'enfant.
- Répond aux interrogations des parents et de l'équipe.
- Observe les enfants et participe aux réunions d'équipe.
- Participe à la formation continue du personnel.
- Participe aux réunions de suivi et de synthèse avec l'accord des parents.

Le référent santé et accueil inclusif

Les missions du Référent santé et accueil inclusif sont assurées conjointement par :

- Une Infirmière Puéricultrice, à défaut une Infirmière (avec 3 ans d'expérience auprès du jeune enfant)
- Le Médecin de la structure

Ils sont rattachés à chaque établissement.

Les activités de chacun sont définies dans leur fiche de poste et font l'objet du titre 4 du présent règlement.



Titre 3 : LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION ET DE SERVICE

Article 6 : La continuité de direction

La continuité de la fonction de direction est assurée par les Educatrices de Jeunes Enfants (gestion du personnel, administrative et toutes les urgences concernant les familles et les enfants hors médicales).

Une Infirmière ou une Puéricultrice assurera l'astreinte médicale.

Article 7 : La continuité de service

L'Auxiliaire de Puériculture assure la continuité de service en l'absence de courte durée de la Directrice et des Educatrices de Jeunes Enfants pour les actions ou décisions qui ne peuvent être ni anticipées, ni différées.

Chaque professionnelle est informée de l'ensemble des protocoles mis en place.

Cette continuité de service est mise en œuvre pour les actes quotidiens dans le respect des différents écrits établis au préalable par la Directrice, notamment en termes de problèmes rencontrés concernant les enfants, les familles, les équipes et les locaux.

Titre 4 – SANTE DE L'ENFANT ET SURVEILLANCE MÉDICALE

Article 8 : Rôle du référent santé et accueil inclusif (RSAI)

Le Référent Santé & Accueil Inclusif est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Ce rôle est assuré conjointement par le Médecin référent de la structure et la Puéricultrice selon les modalités suivantes :

Le Médecin	L'Infirmière Puéricultrice
<ul style="list-style-type: none">- Il peut prononcer l'admission des enfants de moins de quatre mois et doit prononcer l'admission des enfants en situation de handicap ou d'une maladie chronique et accompagne cet accueil par la mise place du Projet d'Aide Individualisé, élaboré par le médecin traitant de l'enfant le cas échéant.	<ul style="list-style-type: none">- Il assure un suivi préventif des enfants accueillis en lien si nécessaire avec le médecin de la famille avec l'accord des parents. Il fait le lien avec les partenaires extérieurs.- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale.- Il assure l'information et la formation de l'ensemble du personnel sur les protocoles en vigueur au sein de la structure (médicaux, urgence, hygiène, sécurité, maltraitance).- Il s'assure de la bonne adaptation des enfants, du respect de leurs besoins et de leur bon développement en lien avec l'équipe et dans le respect du projet de la structure.- Il veille à la santé globale de l'enfant dont la mise en place des différents protocoles (médicaux, d'urgence, d'hygiène, de sécurité ...) garantissant l'accueil et la sécurité physique et affective de l'enfant.- Il contribue au repérage en premier niveau les pathologies et les troubles du comportement.
En collaboration	
<ul style="list-style-type: none">- Il aide et accompagne l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre du pai élaboré par le médecin traitant en accord avec la famille.- Il veille à l'application des mesures à prendre, en cas de maladie contagieuse, d'épidémie, ou de situations dangereuses pour la santé.- Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des familles.- Il établit les protocoles médicaux (urgences, administration des médicaments, ...).- Il contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information dans le cadre du dispositif département (Annexe 8).	

Article 9 : Prise en compte des questions de santé

Pour toute admission, la famille doit présenter la copie des vaccinations et un certificat de non-contre-indication à la vie en collectivité établi par le médecin choisi par la famille datant de moins de 2 mois. Les parents s'engagent à faire pratiquer les vaccinations obligatoires et à les signaler à tout moment de l'année à la directrice. En cas d'interruption des vaccinations et du non-respect du calendrier vaccinal supérieur à 3 mois, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu sans préavis.



Dans chaque structure, un ensemble de protocoles élaborés conjointement par l'Infirmière Puéricultrice et le Médecin prévoit les conduites à tenir en cas d'accident, d'apparition de symptômes ou de maladie aigue.

Les maladies ordinaires, chroniques, les allergies, le handicap

La structure n'est pas un établissement de soins.

- Les parents doivent signaler à l'arrivée tout symptôme inhérent à la santé de l'enfant. Selon le cas, la Directrice ou l'astreinte médicale, sous couvert du protocole, dispose d'un pouvoir d'appréciation sur l'accueil de l'enfant.
- Les maladies chroniques et /ou allergies doivent être signalées afin d'établir un PAI en lien avec le médecin traitant et le RSAI.
- De même, tout enfant en situation de handicap peut être accueilli dans la structure après concertation avec les différentes personnes s'occupant de l'enfant et avoir mis en place avec l'équipe et le Médecin référent les conditions nécessaires pour assurer la qualité de cet accueil. Cet accueil est validé par le Médecin référent de la structure.
- Le cas échéant, un PAI est rédigé, en concertation avec la famille, le médecin qui suit l'enfant, le RSAI et la Directrice de la structure.
 - Un PAI peut être nécessaire dans toutes situations médicales nécessitant une adaptation et un accompagnement par le lieu d'accueil compatible avec le projet de la structure, dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille :
Handicap, maladie chronique nécessitant la prise d'un traitement sur le temps d'accueil ou un régime, allergies...
 - Ce PAI peut aboutir sur :

Un aménagement du temps d'accueil
Un régime alimentaire spécifique lié à la santé de l'enfant
Une intervention ponctuelle de professionnels extérieurs

Un planning adapté à l'enfant sera mis en place en fonction de sa capacité à supporter la collectivité. Si la collectivité se révélait inadaptée pour quelques raisons que ce soit, le RSAI se réserve le droit de questionner l'organisation ou l'accueil en lien avec la famille et les différents partenaires.

La Directrice ou le Médecin référent se réserve le droit d'alerter les autorités compétentes après informations des parents, si elle identifie un risque pour la santé de l'enfant selon le protocole établi.

Article 10 : L'éviction (Annexe 2)

Pour certaines maladies contagieuses, l'éviction est obligatoire conformément à la liste établie par le Haut Conseil pour la Santé publique.

Cette liste est complétée par les dispositions prises par le RSAI concernant certaines maladies.

Le RSAI (Médecin ou Puéricultrice) se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant malade si son état de santé n'est pas compatible avec l'accueil en collectivité (altération de l'état général, besoin de surveillance renforcée, contagiosité, risque pour les autres enfants accueillis...) Dans ce cadre, l'avis du médecin de la structure prévaut sur l'avis du médecin traitant de l'enfant.

Article 11 : Modalité de délivrance des soins

L'ensemble des décisions prises par la Directrice ou la Puéricultrice d'astreinte en matière de santé se fait en référence des protocoles élaborés par le RSAI.

En cas de maladie aigue déclarée au domicile

Pour tout traitement en cours, une copie de l'ordonnance doit être fournie à la crèche même si le traitement n'est administré qu'au domicile.

Si l'enfant doit recevoir un médicament pendant ses heures de présence, il doit être fourni, pour toute médication, une ordonnance en cours établie par le médecin qui le suit. Celle-ci précise la durée du traitement, la posologie et le mode d'administration et si substitution par un médicament générique une indication de la pharmacie.

Les parents donnent les doses du matin et du soir. Il doit fournir le médicament non ouvert et non reconstitué.

Tout professionnel encadrant les enfants (diplômé ou qualifié) sont habilités à administrer un traitement à l'enfant, selon le protocole établi par la structure. (Annexe 3)

Il est rappelé néanmoins aux parents que certains médicaments ne seront pas donnés aux enfants. (Annexe 3)



En cas de maladie aiguë déclarée durant l'accueil

Pour tout problème de santé (fièvre, ...), le RSAI ou la Puéricultrice d'astreinte suit le protocole d'administration des médicaments établi dans la structure (Annexe 3)

La famille est prévenue de l'état de santé de l'enfant et des protocoles mis en place. Les parents doivent être joignables à tout moment de la journée et selon l'état de santé de l'enfant, trouver une solution pour venir le chercher dans le meilleur délai.

Modalité d'intervention médicale en cas de situation grave et d'urgence (Annexe 4)

Un protocole de conduite à tenir en cas d'urgence est établi par le RSAI.

La Directrice, le Médecin ainsi que la Puéricultrice d'astreinte, peuvent faire appel aux antennes régionales d'urgence (Pompiers, SAMU) et avertissent les parents dans les plus brefs délais.

Titre 5 – MODALITÉS D'ADMISSION DE L'ENFANT

Article 12 : L'admission

Les demandes de préinscription sont à réaliser auprès de la Maison de la Petite Enfance.

L'admission de l'enfant est prononcée suite à la validation de la CAA (Commission d'Attribution d'Accueil) et à la réception du dossier administratif complet.

Les modalités du contrat et le cas échéant les jours de présence et les horaires sont définis en fonction des besoins des parents au moment de la validation de la CAA et toutes les modifications sont à l'appréciation de la Directrice **en fonction des possibilités de la structure.**

L'enfant n'est accueilli par l'équipe qu'en temps continu (une seule entrée et une seule sortie par jour).

Pour, les enfants en situation de maladie chronique ou d'un handicap, l'admission est prononcée suite à l'avis favorable du Médecin référent de la structure.

Les parents s'engagent à faire pratiquer les vaccinations obligatoires et à les signaler à tout moment de l'année à la Directrice.

L'obligation vaccinale concerne 11 maladies, conformément à la loi du 30 décembre 2017 mise en application par le décret N°2018-42 du 25 janvier 2018. (Liste des vaccins obligatoires en Annexe 5).

Si le schéma vaccinal n'est pas débuté, l'enfant ne peut être accueilli.

En cas d'interruption des vaccinations et du non-respect du calendrier vaccinal supérieur à 3 mois, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu sans préavis.

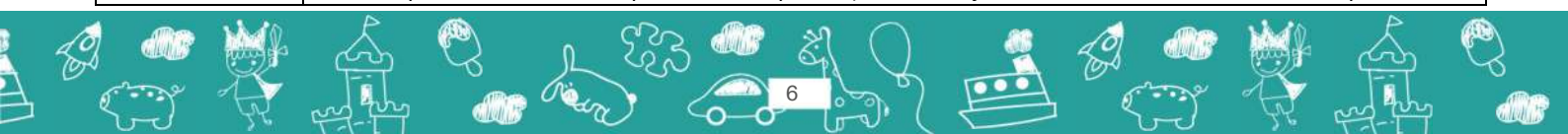
Lors de l'admission, les parents doivent présenter :

- Le carnet de santé ou fournir une photocopie des pages de vaccination ou un certificat médical de contre-indication à la vaccination, transmis au RSAI.
- Le certificat de non-contre-indication à la vie en collectivité fourni par le médecin choisi par la famille datant de moins de 2 mois.

Article 13 : Les différents contrats d'accueil

Les accueils peuvent être :

Réguliers fixes	Les besoins sont connus à l'avance et récurrents. L'enfant est inscrit et a fait l'adaptation. Cet accueil est contractualisé à temps complet ou à temps partiel pour une durée maximale d'un an. Ces places sont octroyées par la commission d'attribution des places. Les réservations horaires se font sur la durée du contrat.
Réguliers à planning variable	Les besoins sont connus à l'avance variable selon un roulement. L'enfant est inscrit et a fait l'adaptation. Cet accueil est contractualisé à temps complet ou à temps partiel pour une durée maximale d'un an. Ces places sont octroyées par la commission d'attribution des places. Les réservations horaires se font sur un planning prévisionnel d'un mois.
Occasionnels	Les besoins sont non récurrents ou ponctuels. L'enfant est inscrit et a fait l'adaptation. L'accueil se fait avec une réservation soit à l'heure, soit à la demi-journée ou à la journée avec un contrat sans réservation définie. Les accueils occasionnels peuvent être : <ul style="list-style-type: none">• non récurrents (ni les mêmes jours ni les mêmes heures possibles à l'année),• ponctuels selon la disponibilité des places (les mêmes jours et/ou les mêmes heures à temps



	partiel ou complet sur une courte durée, jusqu'à 3 mois maximum renouvelable une fois).
D'urgence	Lorsque les besoins des familles sont exceptionnels et ne peuvent être anticipés. L'accueil est limité à quinze jours maximum sans formalité ni inscription préalable. Un accompagnement de la famille est mis en place en lien avec les différents partenaires.

La planification des accueils fait l'objet du titre 10 article 27 du présent règlement.

Titre 6 – CONSTITUTION DU DOSSIER

Article 14 : Eléments du dossier

Les parents doivent présenter les pièces suivantes vérifiées par la Directrice lors de l'inscription :

- Attestation d'assurance responsabilité civile individuelle en cours.
- Attestation de sécurité sociale
- Copie des vaccinations obligatoires enregistrées sur le carnet de santé de l'enfant.
- Justificatif de domicile de moins de trois mois.
- Si décision de justice, copie des parties précisant l'autorité parentale.
- Copie du livret de famille de l'ensemble des personnes composant le foyer.
- Copie des cartes d'identité des parents.
- Pour les familles allocataires CAF, l'attestation mentionnant le numéro d'allocataire.
- Pour les familles **non allocataires CAF**, l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus de N-2.
- Coordonnées téléphoniques (fixes et portables) des parents à joindre en cas d'urgence.
- Certificat médical de non contre-indication à la collectivité datant de moins de 2 mois.
- Si un des 2 parents ou les 2 parents sont en situations de travail ou de formation un justificatif doit être fourni.

Toute modification de l'un ou l'autre de ces éléments doit être portée à la connaissance de la Directrice au plus tôt.

Il est demandé de signer plusieurs autorisations :

- Du droit à l'image.
- D'appel au SAMU
- De transport pour les sorties.
- Des tierces personnes majeures à venir récupérer l'enfant.
- CDAP (Consultation des dossiers allocataires partenaires de la CAF).
- Des mises en œuvre des protocoles.
- Données Filoué

Pour les enfants déjà présents dans la structure, il sera demandé pour la reprise de septembre :

- Une attestation d'assurance responsabilité civile individuelle.
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois.
- Une photocopie des vaccinations.
- Si un des 2 parents ou les 2 parents sont en situations de travail ou de formation un justificatif doit être fourni.

Article 15 : Autorisations liées au droit à l'image et aux sorties

Concernant le droit à l'image :

La structure peut être amenée à prendre des photos ou vidéos de l'enfant accueilli. Une autorisation liée au droit à l'image est signée par les parents et le refus d'un seul des parents vaut refus.

Les familles ne sont autorisées à aucune prise d'image au sein de la structure ou pendant les sorties sauf lors des manifestations où les parents des enfants sont présents.

Concernant les sorties : (Annexe 6)

Une autorisation générale de sortie est demandée dans le cadre du contrat d'accueil pour toute sortie organisée sur le territoire de la Métropole.



Le parent est informé avant chaque sortie nécessitant un moyen de transport motorisé.

Un enfant peut ne pas être admis dans la structure si la famille ne souhaite pas qu'il participe à une activité dans la mesure où il n'est pas possible de proposer une solution alternative. Cette décision reste du ressort de la Directrice ou de la personne en continuité de service.

Toute sortie à l'extérieur de la Métropole fait l'objet d'une autorisation particulière au moment venu. (Annexe 6)

Titre 7– VIE DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE

Article 16 : Période d'adaptation

La préparation à la séparation est importante pour le bien-être de l'enfant. Elle s'appuie sur des temps d'accueil progressifs. La place de la famille est indispensable dans cette phase d'accueil et doit se construire selon des modalités fixées en accord avec la Directrice au regard de chaque situation.

Cette période est facturée aux familles selon les modalités précisées à l'article 27.

Article 17 : Temps d'accueil de l'enfant

L'amplitude journalière maximum pour l'accueil de l'enfant est de 10h.

Pour le bon déroulement de la journée de l'enfant, une transmission est nécessaire à l'arrivée et au départ de l'enfant, ce temps doit être prévu dans les horaires de réservation. Elle permet de donner les informations concernant la santé de l'enfant ou des évènements pouvant influencer sur son comportement.

Elle permet aussi d'évoquer la situation de l'enfant et d'aborder son accueil dans la structure.

A cette occasion, le parent doit préciser l'heure de départ prévu de l'enfant et la personne qui vient le chercher.

L'enfant doit arriver avec une couche propre, habillé, ayant pris le petit déjeuner ou le repas de midi et les médicaments prescrits le cas échéant.

Les poussettes doivent être pliées et rangées dans le local à poussettes destiné aux parents.

Pour le respect de la qualité d'accueil de l'enfant ainsi que le respect du rythme des autres enfants accueillis, la structure accueillera les enfants au plus tard à 10h le matin pour les sections des moyens/grands et des 2-4 ans.

L'accueil est possible en demi-journée :

- Le matin jusqu'à 11h30 maximum (places découvertes)
- L'après-midi à partir de 11h45 (11h30 le mercredi) (places passerelles)

Article 18 : Départ de la structure

Il est demandé aux familles d'arriver 10 minutes environ avant le départ prévu de l'enfant afin de pouvoir recevoir les transmissions sur la journée de l'enfant au sein de la structure.

Pour des raisons de **responsabilité**, l'enfant est uniquement confié au départ de la structure :

- À ses parents ou toute personne exerçant l'autorité parentale justifiée par une décision de justice le cas échéant.
- À une personne majeure pouvant justifier de son identité, désignée par une autorisation écrite, signée (courrier, mail ou SMS) et remise par les parents au personnel de la structure. Il est conseillé aux parents de présenter à l'équipe les personnes susceptibles de venir chercher l'enfant.

La signature de l'un au moins des deux détenteurs de l'autorité suffit sauf situation particulière encadrée par une décision de justice.

Si l'enfant reste présent après l'heure de la fermeture, et sans nouvelle du parent, la structure se met en contact avec la Directrice de garde, l'astreinte municipale et les services de police qui décideront des mesures à prendre.

Article 19 : Fournitures

Sont fournis par la crèche :

- Les couches (les parents peuvent apporter leurs propres couches, mais le tarif restera inchangé).
- Le savon.
- Le linge de lit et de toilette.
- Les jeux et jouets, matériel de puériculture.



Sont fournis par les parents :

- Le petit matériel personnel de l'enfant : sucette, doudou. Les objets personnels doivent être marqués et leur nettoyage incombe à la famille.
- Les biberons, les boîtes de préparation pour nourrissons, laits de suites (boite non entamée) ou lait maternel selon le protocole établi au sein de la structure (le nettoyage incombe au personnel de la crèche).
- Les vêtements de rechange marqués et renouvelés régulièrement, suivant la saison et la taille de l'enfant.
- Les produits d'hygiène et/ou de soin peuvent être demandés par la structure (sérum physiologique, mouchoirs...).

En cas de perte de vêtement ou autre (sucette, doudou, ...) le service décline toute responsabilité. La famille peut faire une déclaration de perte auprès de sa compagnie d'assurance.

Article 20 : L'alimentation

Le repas de midi et le goûter sont préparés sur place et fournis par la structure. En cas de nécessité de régimes spéciaux prolongés ou d'allergie alimentaire, les parents doivent le signaler et un PAI sera alors établi. Ce PAI peut nécessiter que les repas soient apportés par les parents, sans déductions tarifaires.

L'alimentation par le lait maternel est possible et encadrée par un protocole que les parents doivent respecter.

Titre 8 – PARTICIPATION ET INFORMATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Article 21 : Le projet d'établissement

Le projet d'établissement précise les modalités organisationnelles et fonctionnelles d'accueil de l'enfant. Il est consultable à l'accueil de l'établissement. Il décline les grands principes pédagogiques mis en œuvre. Il est validé par le service de PMI (Protection Maternelle Infantile).

L'accueil implique acceptation des principes inscrits dans le projet d'établissement et les activités proposées dans le cadre de la journée dans l'enceinte de la structure.

Article 22 : Relation individuelle avec les familles

Il est important qu'une étroite collaboration s'installe entre les parents et les membres de l'équipe afin que se constitue autour de l'enfant une entente sécurisante pour un meilleur épanouissement. Chaque parent est accueilli à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Chaque parent peut solliciter un entretien auprès de la Directrice de l'établissement et/ou par mail.

Les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

D'autres moyens sont mis en place pour informer les parents et favoriser leur participation à la vie de la structure : des réunions thématiques ou d'informations peuvent être proposées, divers supports d'informations peuvent être dans les casiers et/ou affichés ou envoyés par mail.

Article 23 : Sécurité et responsabilités

Un code d'accès est nécessaire pour entrer à la crèche, il est demandé aux familles de ne pas le communiquer.

La responsabilité de l'établissement s'arrête dès que l'enfant est en présence de son parent ou de la personne à qui il est confié.

Les personnes venant accompagner ou chercher l'enfant sont priées de mettre les sur-chaussures dans un souci d'hygiène et pour le bien-être des enfants.

Il est demandé à l'adulte de respecter les lieux et les autres enfants accueillis afin de préserver leur sérénité.

La fratrie ou tout autre enfant mineur, restent sous la responsabilité de l'adulte accompagnant et doivent respecter les lieux et les enfants accueillis. Le nombre d'adulte présent dans la salle de vie doit être limité pour préserver le bien-être de tous.

Il est impératif que la porte d'entrée du multi-accueil reste fermée.

Pour la sécurité de l'ensemble des enfants, le port de bijoux, colliers, bracelets, boucles d'oreilles provisoires et permanentes, barrettes, pinces, chaînettes à tétines, billes... ainsi que tout objet fragile ou dangereux est interdit. Il sera demandé au parent d'enlever lui-même l'objet avant son départ de la structure.

Article 24 : Le conseil de crèche

Les conseils de crèche sont constitués de représentants de la municipalité, de la Directrice et de représentants élus de parents et du personnel. Ils permettent aux familles d'exprimer leurs besoins et à l'équipe de présenter les différents projets.



Tout parent peut se présenter pour être élu membre du Conseil. Les élections ont lieu tous les ans au cours du premier trimestre de l'année scolaire.

Titre 9- ABSENCE, RETARD, SURVEILLANCE ET RESPONSABILITÉ

Article 25 : Suivi des présences, des retards et des absences

Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont attestés par la badgeuse présente à l'entrée de la structure. Il est impératif de bien respecter les horaires réservés, il en découle le bien-être et la sécurité de vos enfants. Un surnombre d'enfants accueillis peut en difficulté le fonctionnement de la structure (taux d'encadrement).

Les parents doivent prévenir des absences le plus tôt possible (avant 9h30) pour permettre à un enfant en liste d'attente, de pouvoir bénéficier de la place et de ne pas avoir à préparer un repas non consommé.

En cas de retard ou d'empêchement de dernière minute pour venir chercher l'enfant, le parent doit prévenir immédiatement la structure et indiquer les modalités qu'il met en place pour faire récupérer son enfant.

Toutes absences injustifiées répétées et récurrentes pour convenance personnelle des parents fera l'objet d'une révision du contrat d'accueil en lien avec le service petite enfance.

Article 26 : Définition des responsabilités

Lors des animations collectives, le parent présent est responsable de son enfant. (Surveillance, droit à l'image, alimentation...). Toute personne même habilitée à venir chercher l'enfant mais qui risque de le mettre en danger peut se voir empêchée de partir avec l'enfant (état d'ébriété, autre trouble du comportement). Dans le cas où une personne s'y oppose, un appel est fait auprès de la gendarmerie.

L'accès de la structure est strictement interdit aux animaux et à toute personne non concernée directement par la vie de la structure (hors projet pédagogique).

Titre 10 – LA FACTURATION

Article 27- Planification

La facturation est mensuelle, sur la base de la réservation validée.

Les heures d'adaptation font l'objet d'une facturation au réel.

Tout dépassement supérieur à 10 minutes hors contrat est facturé. Tout quart d'heure commencé est dû.

La structure est équipée d'une tablette de pointage.

Chaque famille peut ainsi y accéder avec le code famille donné par la Directrice et doit « pointer » sur la tablette la présence de l'enfant à son arrivée (avant les transmissions) et son départ (après les transmissions).

Toute demande de modification d'un contrat doit être formulée par la famille à la Directrice qui pourra y satisfaire sous réserve de place disponible. Cette modification peut aussi être à l'initiative de la structure selon le constat (non-respect des heures réservées).

Les modifications de contrat :

- Les changements d'horaire d'accueil : à l'appréciation de la Directrice en fonction des capacités d'accueil de la structure.
- Les augmentations du temps d'accueil : à l'appréciation de la Directrice en fonction des capacités d'accueil de la structure et après validation du Service petite enfance
- Les diminutions de temps d'accueil : à l'appréciation de la Directrice

Article 28 : Mode de calcul des tarifs

« Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales ». (cf. circulaire CNAF n° 2014-09 modifiée par la circulaire 2019-005)

Le tarif horaire est calculé selon le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).



Il tient compte des ressources et du nombre d'enfants à charge. Il est donc fixé individuellement pour chaque famille. L'application du barème de la CNAF est obligatoire. Ces barèmes sont affichés dans la structure. En contrepartie, la CAF verse une aide au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles. Dans les mêmes conditions, La Mutualité Sociale Agricole (MSA) verse des subventions au gestionnaire pour les familles qui dépendent de ce régime.

Le tarif horaire est calculé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille et de ses ressources (N-2).
(cf. circulaire CNAF n° 2014-09 modifiée par circulaire CNAF 2019-005.)

Le tarif inclut les repas (midi et/ou goûter, sauf les laits et laitages maternisés) ainsi que les couches.

Le taux d'effort s'applique sur les ressources annuelles mensualisées, il est dégressif par le nombre d'enfant à charge et variable selon la structure d'accueil (collective ou familiale) : **Annexe 7**.

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 pour l'ensemble des structures. Il est apporté à la connaissance de la famille annuellement par voie d'affichage.

La participation est révisée au 1^{er} janvier de chaque année. Cela implique la signature d'un nouveau contrat avec la famille.

- Pour les familles allocataires de la CAF :

La ville utilise les données inscrites au site « Consultation des Dossiers Allocataires Partenaires » (CDAP) qui tiennent compte des déclarations effectuées par les familles. Les parents doivent être informés de la consultation et de la conservation des données et doivent donner leur consentement. Si la famille s'oppose à la consultation sur CDAP, elle doit fournir son avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2.

- Pour les familles non-allocataires :

Ce tarif est calculé sur présentation des revenus N-2 (revenus avant abattement, hors pensions alimentaires versées et déclarées

Dans le cas où la famille ne fournit pas les données nécessaires à l'actualisation du site CDAP et/ou ne fournit pas son avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2, **le plafond de ressources sert de référence pour le calcul de la facturation.**

Tout changement familial ou professionnel doit obligatoirement être porté à la connaissance de la Directrice par écrit et la famille doit mettre à jour son dossier auprès de la CAF. Son effet sur la tarification est effectif dès l'enregistrement de la modification sur CDAP et pris en compte au premier du mois suivant.

Diverses situations :

- 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 taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant en situation de handicap dans le foyer.
- En cas **d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, de familles non-allocataires ne disposant pas d'avis d'imposition, ni fiches de salaires**, le tarif plancher s'applique. Il correspond au Revenu de Solidarité Active (RSA) socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Il est fixé annuellement par la Cnaf.
- Dans la situation **d'un accueil en urgence** le tarif « plancher » est attribué jusqu'à régularisation de la situation.
- En cas de garde alternée, dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages. Un contrat d'accueil sera fait pour chaque parent.

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en EAJE

Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarifification du père :

ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;

nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).



Tarification de la mère :

ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon

nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje. Pour le calcul de la tarification :

ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;

nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).

Article 29 : Modalités de calcul du nombre d'heures facturées

La facturation se fait à l'heure et toute demi-heure réservée est due.

Cependant sont soustraites des journées non facturables :

* les jours de fermeture exceptionnelle de la structure (ponts, grève, journée pédagogique,).

* les absences précisées à l'article 30.

Pour l'accueil régulier ou occasionnel avec contrat, la facturation est mensuelle. La contractualisation est basée sur les heures réservées, déductions des fermetures de la structure.

Les demi-heures en plus du contrat sont facturées en supplément. Cette réservation peut être revue en cours d'année si besoin.

Dans ce cas, un contrat peut être refait à minima pour un trimestre. Ce nouveau contrat prend effet le premier du mois suivant.

Pour l'accueil occasionnel sans contrat, une facture mensuelle est calculée à terme échu à partir du nombre d'heures mensuelles prévues initialement.

Le règlement des factures s'effectuera à l'ordre du Trésor Public :

Par courrier (par chèque uniquement)

En ligne à partir du compte famille

Au guichet unique

Toute réclamation devra être adressée au Maire de Mérignac.

En cas de non-paiement, le Trésor Public est habilité au recouvrement et à la poursuite par toutes voies de droit. De même, le service se réserve le droit de ne pas renouveler l'inscription de l'enfant.

Article 30 : Prise en compte des absences

a) Absences prévues

Pour les contrats occasionnels :

Le planning est à la semaine, sur proposition de la structure. La famille peut modifier les réservations jusqu'à 48h avant.

Pour les contrats réguliers à horaires fixes :

Le contrat d'accueil est complété par les plannings trimestriels qui fixent les jours d'absence de l'enfant.

Chaque trimestre, les parents doivent donner le planning actualisé afin de fixer les absences déductibles de l'enfant 15 jours avant le début du trimestre, (ex : modification des mois d'avril à juin avant le 15 mars).

Cependant, les parents peuvent modifier les jours d'absence de leur enfant jusqu'à un mois avant la date de modification demandée.

Pour les contrats à horaires variables :

Le planning de présence de l'enfant doit être fournis chaque mois, avant le 15 du mois précédent.

Une fois les dates d'absences précisées avec ce planning, la place de l'enfant est supposée vacante sur cette ou ces périodes et peut donc être utilisée pour l'accueil d'un ou d'autres enfants.

Aucune modification et déduction ne peuvent se faire sans ces documents. Toute journée contractualisée est alors facturée sauf absence pour raison précisée ci-dessous.

b) Absences imprévues

Pour les accueils occasionnels sans contrat : les seules déductions à compter du **premier jour d'absence** sont :

- Les absences pour maladie justifiées par un certificat médical. *Le certificat médical doit être fourni dès le retour de l'enfant et*



avant la fin du mois

- Les fermetures de l'établissement (grève, journée exceptionnelle...)
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- Toute absence pour motif personnel renseignée 48h avant la date prévue.

Pour les accueils réguliers à horaires fixes ou à horaires variables, les seules déductions à compter du premier jour d'absence sont :

- Les fermetures de l'établissement (grève, journée exceptionnelle...).
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- Pour la maladie : sur présentation d'un certificat médical (**déduction faite à partir du deuxième jour d'absence**). *Le certificat médical doit être fourni dès le retour de l'enfant et avant la fin du mois en cours.*
- Toute absence pour motif personnel renseignée 1 mois avant la date prévue.

Article 31 : Rupture de contrat

A l'initiative des parents (à la convenance de la famille, déménagement...) : préavis d'un mois par courrier postal. Si la famille ne respecte pas ce préavis d'un mois, le mois non effectué sera facturé.

A l'initiative du service petite enfance :

Une absence de l'enfant supérieure à 15 jours ouvrés consécutifs non justifié	Résiliation immédiate par courrier en recommandé avec accusé de réception et facturation du mois d'accueil en cours sur la base du nombre d'heures réservées
Non-respect récurrent du règlement de fonctionnement et/ou du contrat d'accueil	
Irrespect des parents envers le personnel (violence verbale ou physique) ou incivilités.	
Déménagement hors de la commune	En cas de déménagement hors commune en cours d'année scolaire, l'accueil de l'enfant sera possible jusqu'à la fermeture estivale de la structure. En cas de déménagement entre le 1 ^{er} juillet et le 31 août, l'enfant ne pourra réintégrer la structure au 1 ^{er} septembre.

Toute personne désireuse de retirer son enfant de la crèche doit en informer par écrit :

Hôtel de Ville
Monsieur le Maire
60 avenue du Maréchal-de-Lattre-de-Tassigny
33700 Mérignac

Titre 11 – NON-RESPECT DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Les parents confiant leur enfant à la structure multi accueil acceptent toutes les dispositions du présent règlement.

En cas de non-respect du règlement, la Directrice invite la famille à une rencontre permettant de repréciser les règles établies.

Si la famille persiste dans son positionnement, l'accueil de l'enfant est mis en question par l'autorité territoriale. La Commune se réserve le droit de modifier chaque fois qu'il est nécessaire le présent règlement intérieur.

Validé le par le conseil municipal du



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL CROQU'ILE

PRÉAMBULE RÉGLEMENTAIRE

L'établissement concerné par ce règlement est conforme aux articles L214-2 et D 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles et aux articles L2324-1, L214-2 et D214-7 du Code de la Santé Publique en application de la réglementation en vigueur des décrets n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, n°2010-613 du 7 juin 2010, n°2021-1131 du 30 août 2021.

Il met en application les instructions en vigueur données par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et les préconisations des services PMI du département.

Il est géré par la ville de Mérignac après avis du Président du Département.

Le présent règlement est validé par la délibération du Conseil municipal de décembre 2022.

Le présent règlement est un acte unilatéral qui s'impose à toute personne (famille ou intervenant) entrant dans la structure.

En accord avec le sixième alinéa de l'article L.214-2 et de l'article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles, le Service Petite Enfance contribue, selon des protocoles spécifiques, à l'accueil d'enfants issus des familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en difficulté sociale, en mettant notamment en place un accueil d'urgence et un accueil lié aux démarches d'insertion des parents.

D'autre part, il favorise également l'accueil des enfants en situation de handicap dans l'ensemble de ses structures.

Titre 1 : PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL

La structure multi accueil « Croqu'île » est un établissement d'accueil situé 2 avenue du Président René Coty à Mérignac (05.56.97.33.65 ou en cas d'urgence 05.56.55.66.08), joignable par mail croquile@merignac.com.

Elle propose l'accueil des enfants de 10 semaines à quatre ans révolus.

Cette structure offre une capacité d'accueil de 73 places en accueil régulier ou occasionnel, contractualisé ou ponctuel.

L'agrément de la structure est modulable en fonction des horaires de la journée :

- 7h30 à 8h30 : 35 places
- 8h30 à 17h30 : 73 places
- 17h30 à 18h30 : 35 places

La structure est ouverte tous les jours ouvrables :

du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30.

La structure est fermée quatre semaines en été et une semaine durant les fêtes de fin d'année et les jours fériés. Elle peut être éventuellement fermée pour des journées ponctuelles (journée pédagogique, pont, journée de grève) selon l'appréciation du service après en avoir informé les parents.

Les critères pris en compte lors de l'attribution des places visent à répondre aux besoins des familles, à concilier vie professionnelle et familiale, à favoriser la mixité sociale et à répondre aux demandes des familles présentant des difficultés sociales ou liées à l'emploi. Pour l'attribution des places, la priorité est donnée aux familles qui résident sur la Ville de Mérignac.

La structure favorise l'accueil de l'enfant en situation de handicap et de maladie chronique. La structure est soumise au principe de neutralité et de laïcité.

Elle ne peut participer à toute action de communication à visée commerciale (vente ou service).

Un projet d'établissement spécifique à la structure est élaboré par l'équipe pluridisciplinaire, on y retrouve le projet social, le projet éducatif et pédagogique. Ce projet est présenté dès l'arrivée dans la structure et reste à disposition des familles. Ce



document écrit rassemble les réflexions de l'équipe sur la manière dont elle va accueillir l'enfant et sa famille. Il définit la mise en œuvre de la Charte Nationale de l'accueil du jeune enfant au sein de cette structure. (Annexe 1)

Titre 2 : LES PROFESSIONNEL(LE)S

L'ensemble des professionnels de la structure est soumis aux règles et règlements propres aux agents titulaires ou contractuels de la fonction publique territoriale impliquant neutralité et discrétion professionnelle.

L'équipe pluridisciplinaire est composée de 39 professionnel(le)s (38,1 ETP) :

- 1 Directrice puéricultrice
- 1 Directrice adjointe puéricultrice
- 2 Educatrices de jeunes enfants
- 13 Auxiliaires de puéricultures
- 18 Accompagnants éducatifs petite enfance
- 2 Cuisiniers
- 2 Agents d'entretien munies d'un CAP AEPE.

Le taux d'encadrement choisit pour notre structure est de :

- 1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs
- 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs

Article 1 : Une direction

Les professionnels pouvant exercer les missions de direction d'un EAJE sont définis dans le décret N°2021-1131 du 31 aout 2021 Art R2324-34.

La structure est placée sous la responsabilité d'une directrice. Elle est garante :

- De l'application du présent règlement.
- De la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.
- De l'élaboration et de la mise en application du projet d'établissement.
- De la gestion administrative et financière de la structure.
- De l'encadrement et la gestion de l'équipe pluridisciplinaire.

Si la directrice est infirmière puéricultrice, elle a pour missions :

- De veiller à la santé globale de l'enfant dont la mise en place des différents protocoles (médicaux, d'urgence, d'hygiène, de sécurité ...) garantissant l'accueil et la sécurité physique et affective de l'enfant.
- De participer aux réunions de synthèse avec les partenaires extérieurs.
- D'encadrer la formation des professionnels en matière de santé.
- D'assurer la coordination avec le médecin d'établissement, la psychologue et la psychomotricienne.
- D'accompagner les parents dans leurs questionnements.
- De repérer en premier niveau les pathologies et les troubles du comportement.

Article 2 : Les éducatrices de jeunes enfants

Elle a pour missions :

- De favoriser l'éveil et l'acquisition de l'autonomie de l'enfant dans un milieu sécurisant.
- D'accompagner l'enfant dans son développement moteur, affectif et cognitif.
- D'accompagner la fonction parentale.
- De travailler en étroite collaboration avec la directrice.
- De mettre en œuvre les objectifs pédagogiques déclinés dans le projet d'établissement avec l'équipe.
- D'accompagner l'équipe dans la mise place du projet pédagogique.
- D'assurer la continuité de service en l'absence de la directrice.
- De participer aux réunions de synthèse avec les partenaires extérieurs.

Article 3- Les professionnels d'accueil

Les auxiliaires de puériculture, les accompagnants éducatifs et les agents (CAP Accompagnement éducatif Petite Enfance) dans le domaine de la petite enfance ont pour missions :

- De répondre aux besoins quotidiens et spécifiques de l'enfant.
- De l'accompagner dans son développement, dans le respect de ses rythmes.
- De favoriser une relation de confiance avec les parents.



- De maintenir les conditions d'hygiène et de sécurité du lieu de vie et de l'entretien du matériel de puériculture.
- D'assurer la continuité de service en l'absence du directeur et de l'éducatrice de jeunes enfants.

Les auxiliaires de puériculture ont pour missions spécifiques par délégation de l'infirmière puéricultrice :

- De signaler les problèmes médicaux à l'infirmière puéricultrice.
- De contribuer à l'administration des médicaments dans le cadre des protocoles établis par le référent santé et accueil inclusif et les PAI (protocole d'accueil individualisé)

Un accompagnant éducatif petite enfance ou un agent a pour mission complémentaire :

- La mise en œuvre de l'entretien des locaux, du matériel et du linge.
- La préparation des repas en cas de besoin
- La surveillance des enfants en lien avec leur qualification CAP AEPE.

La préparation des repas est assurée par 2 agents qualifiés.

Article 4 : Les intervenants occasionnels

La structure accueille des stagiaires pour contribuer à la formation des futurs professionnels.

La structure peut s'appuyer sur l'intervention de collaborateurs occasionnels, parents, bénévoles ou intervenants extérieurs.

Ces personnes font l'objet d'une assurance contractée par la collectivité et doivent respecter les mêmes règles que les agents de la collectivité.

Article 5 : Les vacataires

Les vacataires interviennent sur la base d'une convention signée avec la collectivité. Ces intervenants sont tenus au respect des obligations de réserve ou de secret professionnel. Ils n'interviennent pas dans le cadre d'un suivi thérapeutique mais donnent une orientation :

Le/la psychologue

- accompagne l'équipe dans sa réflexion sur les pratiques et le vécu professionnel.
- participe à la formation continue du personnel.
- est à l'écoute des parents lors de rendez-vous individuels sans prise en charge thérapeutique.
- co-anime les réunions thématiques pour les parents.
- observe les enfants et participe aux réunions de suivi.
- participe aux réunions de synthèse avec les partenaires extérieurs avec l'accord des parents

Le/la psychomotricien(ne)

- accompagne l'enfant dans une relation individuelle ou en groupe (ateliers d'éveil corporel).
- effectue un travail d'observation et de prévention dans le développement psychomoteur de l'enfant.
- répond aux interrogations des parents et de l'équipe.
- observe les enfants et participe aux réunions d'équipe.
- participe à la formation continue du personnel.
- participe aux réunions de suivi et de synthèse avec accord des parents.

Le référent santé et accueil inclusif

Les missions du Référent santé et accueil inclusif sont assurées conjointement par

- Infirmière puéricultrice à défaut infirmier (avec 3 ans d'expérience auprès du jeune enfant)
- Médecin / Pédiatre

Ils sont rattachés à chaque établissement.

Les activités de chacun sont définies dans leur fiche de poste et font l'objet du titre 4 du présent règlement.

Titre 3 : LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION ET DE SERVICE

Article 6 : La continuité de direction

La continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducateur de jeunes enfants (gestion du personnel, administrative et toutes les urgences concernant les familles et les enfants hors médicales).

Une Infirmière ou une puéricultrice assurera l'astreinte médicale.



Article 7 : La continuité de service

L'auxiliaire de puériculture assure la continuité de service en l'absence de courte durée de la directrice et des éducateurs de jeunes enfants pour les actions ou décisions qui ne peuvent être ni anticipées, ni différées. Chaque professionnelle est informée de l'ensemble des protocoles mis en place.

Cette continuité de service est mise en œuvre pour les actes quotidiens dans le respect des différents écrits établis au préalable par la directrice, notamment en termes de problèmes rencontrés concernant les enfants, les familles, les équipes et locaux.

Titre 4 – SANTE DE L'ENFANT ET SURVEILLANCE MÉDICALE

Article 8 : Rôle du référent santé et accueil inclusif (RSAI)

Le référent Santé & Accueil inclusif est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Ce rôle est assuré conjointement par le médecin référent de la structure et la puéricultrice selon les modalités suivantes :

<u>Le médecin</u>	<u>L'infirmière puéricultrice</u>
<ul style="list-style-type: none">- Il peut prononcer l'admission des enfants de moins de quatre mois et doit prononcer l'admission des enfants en situation de handicap ou d'une maladie chronique et accompagne cet accueil par la mise place du Projet d'Aide Individualisé, élaboré par le médecin traitant de l'enfant le cas échéant.	<ul style="list-style-type: none">- Il assure un suivi préventif des enfants accueillis en lien si nécessaire avec le médecin de la famille avec l'accord des parents. Il fait le lien avec les partenaires extérieurs.- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale.- Il assure l'information et la formation de l'ensemble du personnel sur les protocoles en vigueur au sein de la structure (médicaux, urgence, hygiène, sécurité, maltraitance).- Il s'assure de la bonne adaptation des enfants, du respect de leurs besoins et de leur bon développement en lien avec l'équipe et dans le respect du projet de la structure.- Il veille à la santé globale de l'enfant dont la mise en place des différents protocoles (médicaux, d'urgence, d'hygiène, de sécurité ...) garantissant l'accueil et la sécurité physique et affective de l'enfant.- Il contribue au repérage en premier niveau les pathologies et les troubles du comportement.
<u>En collaboration</u>	
<ul style="list-style-type: none">- Il aide et accompagne l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre du PAI élaboré par le médecin traitant en accord avec la famille.- Il veille à l'application des mesures à prendre, en cas de maladie contagieuse, d'épidémie, ou de situations dangereuses pour la santé.- Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des familles.- Il établit les protocoles médicaux (urgences, administration des médicaments, ...).- Il contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information dans le cadre du dispositif département (Annexe 8).	

Article 9 : Prise en compte des questions de santé

Pour toute admission, la famille doit présenter la copie des vaccinations et un certificat de non-contre-indication à la vie en collectivité établi par le médecin choisi par la famille datant de moins de 2 mois. Les parents s'engagent à faire pratiquer les vaccinations obligatoires et à les signaler à tout moment de l'année à la directrice. En cas d'interruption des vaccinations et du non-respect du calendrier vaccinal supérieur à 3 mois, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu sans préavis.

Dans chaque structure, un ensemble de protocoles élaborés conjointement par l'infirmière puéricultrice et le médecin prévoit les conduites à tenir en cas d'accident, d'apparition de symptômes ou de maladie aigue.

Les maladies ordinaires, chroniques, les allergies, le handicap

La structure n'est pas un établissement de soins.

- Les parents doivent signaler à l'arrivée tout symptôme inhérent à la santé de l'enfant. Selon le cas, la directrice ou l'astreinte médicale, sous couvert du protocole, dispose d'un pouvoir d'appréciation sur l'accueil de l'enfant.
- Les maladies chroniques et /ou allergies doivent être signalées afin d'établir un projet d'accueil individualisé (PAI) et en lien avec le médecin traitant et le RSAI.



- De même, tout enfant en situation de handicap peut être accueilli dans la structure après concertation avec les différentes personnes s'occupant de l'enfant et avoir mis en place avec l'équipe et le médecin référent les conditions nécessaires pour assurer la qualité de cet accueil. Cet accueil est validé par le médecin référent de la structure.
 - Le cas échéant, un PAI est rédigé, en concertation avec la famille, le médecin qui suit l'enfant, le référent santé et accueil inclusif et la responsable de la structure.
 - Un PAI peut être nécessaire dans toutes situations médicales nécessitant une adaptation et un accompagnement par le lieu d'accueil compatible avec le projet de la structure, dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille :
Handicap, maladie chronique nécessitant la prise d'un traitement sur le temps d'accueil ou un régime, allergies...
 - Ce PAI peut aboutir sur :
 - Un aménagement du temps d'accueil
 - Un régime alimentaire spécifique lié à la santé de l'enfant
 - Une intervention ponctuelle de professionnels extérieurs
 - ...
- Un planning adapté à l'enfant sera mis en place en fonction de sa capacité à supporter la collectivité. Si la collectivité se révélait inadaptée pour quelques raisons que ce soit, le référent santé et accueil inclusif se réserve le droit de questionner l'organisation ou l'accueil en lien avec la famille et les différents partenaires.

La directrice ou le médecin référent se réserve le droit d'alerter les autorités compétentes après informations des parents, si elle identifie un risque pour la santé de l'enfant selon le protocole établi.

Article 10 : L'éviction (Annexe 2)

Pour certaines maladies contagieuses, l'éviction est obligatoire conformément à la liste établie par le Haut Conseil pour la Santé publique.

Cette liste est complétée par les dispositions prises par le RSAI concernant certaines maladies.

Le référent santé et accueil inclusif (médecin ou puéricultrice) se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant malade si son état de santé n'est pas compatible avec l'accueil en collectivité (altération de l'état général, besoin de surveillance renforcée, contagiosité, risque pour les autres enfants accueillis...) Dans ce cadre, l'avis du médecin de la structure prévaut sur l'avis du médecin traitant de l'enfant.

Article 11 : Modalité de délivrance des soins

L'ensemble des décisions prises par la directrice ou la puéricultrice d'astreinte en matière de santé se fait en référence des protocoles élaborés par le RSAI

En cas de maladie aigue déclarée au domicile

Pour tout traitement en cours, une copie de l'ordonnance doit être fournie à la crèche même si le traitement n'est administré qu'au domicile.

Si l'enfant doit recevoir un médicament pendant ses heures de présence, il doit être fourni, pour toute médication, une ordonnance en cours établie par le médecin. Celle-ci précise la durée du traitement, la posologie et le mode d'administration et si substitution par un médicament générique une indication de la pharmacie.

Les parents donnent les doses du matin et du soir. Il doit fournir le médicament non ouvert et non reconstitué.

Tous professionnels encadrant les enfants (diplômés ou qualifiés) sont habilités à administrer un traitement à l'enfant, selon le protocole établi par la structure. (Annexe 3)

Il est rappelé néanmoins aux parents que certains médicaments ne seront pas donnés aux enfants. (Annexe 3)

En cas de maladie aigue déclarée durant l'accueil

Pour tout problème de santé (fièvre, ...), le référent santé accueil inclusif ou la puéricultrice d'astreinte suit le protocole d'administration des médicaments établi dans la structure (Annexe 3)

La famille est prévenue de l'état de santé de l'enfant et des protocoles mis en place. Les parents doivent être joignables à tout moment de la journée et selon l'état de santé de l'enfant, trouver une solution pour venir le chercher dans le meilleur délai.



Modalité d'intervention médicale en cas de situation grave et d'urgence (Annexe 4)

Un protocole de conduite à tenir en cas d'urgence est établi par le référent santé et accueil inclusif. La directrice, le médecin ainsi que la puéricultrice d'astreinte, peuvent faire appel aux antennes régionales d'urgence (Pompiers, SAMU) et avertissent les parents dans les plus brefs délais.

Titre 5 – MODALITÉS D'ADMISSION DE L'ENFANT

Article 12 : L'admission

Les demandes de préinscription sont à réaliser auprès de la maison de la petite enfance. L'admission de l'enfant est prononcée par suite de la validation de la CAA (Commission d'Attribution d'Accueil) et à la réception du dossier administratif complet.

Les modalités du contrat et le cas échéant les jours de présence et les horaires sont définis en fonction des besoins des parents au moment de la validation de la CAA et toutes les modifications sont à l'appréciation de la directrice **en fonction des possibilités de la structure.**

L'enfant n'est accueilli par l'équipe qu'en temps continu (une seule entrée et une seule sortie par jour).

Pour, les enfants en situation de maladie chronique ou d'un handicap, l'admission est prononcée à la suite de l'avis favorable du médecin référent de la structure.

Les parents s'engagent à faire pratiquer les vaccinations obligatoires et à les signaler à tout moment de l'année à la directrice.

L'obligation vaccinale concerne 11 maladies, conformément à la loi du 30 décembre 2017 mise en application par le décret N°2018-42 du 25 janvier 2018. (Liste des vaccins obligatoires en annexe 5).

Si le schéma vaccinal n'est pas débuté, l'enfant ne peut être accueilli.

En cas d'interruption des vaccinations et du non-respect du calendrier vaccinal supérieur à 3 mois, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu sans préavis.

Lors de l'admission, les parents doivent présenter :

- Le carnet de santé ou fournir une photocopie des pages de vaccination ou un certificat médical de contre-indication à la vaccination, transmis au référent santé et accueil inclusif.
- Le certificat de non-contre-indication à la vie en collectivité fourni par le médecin choisi par la famille datant de moins de 2 mois.

Article 13 : Les différents contrats d'accueil

Les accueils peuvent être :

Réguliers fixes	Les besoins sont connus à l'avance et récurrents. L'enfant est inscrit et a fait l'adaptation. Cet accueil est contractualisé à temps complet ou à temps partiel pour une durée maximale d'un an. Ces places sont octroyées par la commission d'attribution des places. Les réservations horaires se font sur la durée du contrat.
Réguliers à planning variable	Les besoins sont connus à l'avance variable selon un roulement. L'enfant est inscrit et a fait l'adaptation. Cet accueil est contractualisé à temps complet ou à temps partiel pour une durée maximale d'un an. Ces places sont octroyées par la commission d'attribution des places. Les réservations horaires se font sur un planning prévisionnel d'un mois.
Occasionnels	Les besoins sont non récurrents ou ponctuels. L'enfant est inscrit et a fait l'adaptation. L'accueil se fait avec une réservation soit à l'heure, soit à la demi-journée ou à la journée avec un contrat sans réservation définie. Les accueils occasionnels peuvent être : <ul style="list-style-type: none">• non récurrents (ni les mêmes jours ni les mêmes heures possibles à l'année),• ponctuels selon la disponibilité des places (les mêmes jours et/ou les mêmes heures à temps partiel ou complet sur une courte durée, jusqu'à 3 mois maximum renouvelable une fois).
D'urgence	Lorsque les besoins des familles sont exceptionnels et ne peuvent être anticipés. L'accueil est limité à quinze jours maximum sans formalité ni inscription préalable. Un accompagnement de la famille est mis en place en lien avec les différents partenaires.

La planification des accueils fait l'objet du titre 10 article 27 du présent règlement.



Titre 6 – CONSTITUTION DU DOSSIER

Article 14 : Eléments du dossier

Les parents doivent présenter les pièces suivantes vérifiées par la directrice lors de l'inscription :

- attestation d'assurance responsabilité civile individuelle en cours.
- attestation de sécurité sociale
- copie des vaccinations obligatoires enregistrées sur le carnet de santé de l'enfant.
- justificatif de domicile de moins de trois mois.
- si décision de justice, copie des parties précisant l'autorité parentale.
- copie du livret de famille de l'ensemble des personnes composant le foyer.
- copie des cartes d'identité des parents.
- pour les familles allocataires CAF, l'attestation mentionnant le numéro d'allocataire.
- pour les familles **non allocataires CAF**, l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus de N-2.
- coordonnées téléphoniques (fixes et portables) des parents à joindre en cas d'urgence.
- certificat médical de non contre-indication à la collectivité datant de moins de 2 mois.
- Si un des 2 parents ou les 2 parents sont en situations de travail ou de formation un justificatif doit être fourni.

Toute modification de l'un ou l'autre de ces éléments doit être portée à la connaissance de la direction au plus tôt.

Il est demandé de signer plusieurs autorisations :

- Du droit à l'image.
- D'appel au SAMU
- De transport pour les sorties.
- Des tierces personnes majeures à venir récupérer l'enfant.
- CDAP (Consultation des dossiers allocataires partenaires de la CAF).
- Des mises en œuvre des protocoles.
- Données Filoué

Pour les enfants déjà présents dans la structure, il sera demandé pour la reprise de septembre :

- Une attestation d'assurance responsabilité civile individuelle.
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois.
- Une photocopie des vaccinations.
- Si un des 2 parents ou les 2 parents sont en situations de travail ou de formation un justificatif doit être fourni.

Article 15 : Autorisations liées au droit à l'image et aux sorties

Concernant le droit à l'image :

La structure peut être amenée à prendre des photos ou vidéos de l'enfant accueilli. Une autorisation liée au droit à l'image est signée par les parents et le refus d'un seul des parents vaut refus.

Les familles ne sont autorisées à aucune prise d'image au sein de la structure ou pendant les sorties sauf lors des manifestations où les parents des enfants sont présents.

Concernant les sorties : (annexe 6)

Une autorisation générale de sortie est demandée dans le cadre du contrat d'accueil pour toute sortie organisée sur le territoire de la Métropole.

Le parent est informé avant chaque sortie nécessitant un moyen de transport motorisé.

Un enfant peut ne pas être admis dans la structure si la famille ne souhaite pas qu'il participe à une activité dans la mesure où il n'est pas possible de proposer une solution alternative. Cette décision reste du ressort de la directrice ou de la personne en continuité de service.

Toute sortie à l'extérieur de la Métropole fait l'objet d'une autorisation particulière au moment venu.

Titre 7– VIE DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE

Article 16 : Période d'adaptation

La préparation à la séparation est importante pour le bien-être de l'enfant. Elle s'appuie sur des temps d'accueil progressifs. La place de la famille est indispensable dans cette phase d'accueil et doit se construire selon des modalités fixées en accord avec la directrice au regard de chaque situation.

Cette période est facturée aux familles selon les modalités précisées à l'article 27.



Article 17 : Temps d'accueil de l'enfant

L'amplitude journalière maximum pour l'accueil de l'enfant est de 10h.

Pour le bon déroulement de la journée de l'enfant, une transmission est nécessaire à l'arrivée et au départ de l'enfant, ce temps doit être prévu dans les horaires de réservation. Elle permet de donner les informations concernant la santé de l'enfant ou des événements pouvant influencer sur son comportement.

Elle permet aussi d'évoquer la situation de l'enfant et d'aborder son accueil dans la structure.

A cette occasion, le parent doit préciser l'heure de départ prévu de l'enfant et la personne qui vient le chercher.

L'enfant doit arriver avec une couche propre, habillé, ayant pris le petit déjeuner ou le repas de midi et les médicaments prescrits le cas échéant.

Les poussettes doivent être pliées et rangées dans le local à poussettes destiné aux parents.

Pour les enfants qui vont entrer à l'école durant l'année scolaire en cours, l'heure d'arrivée ne doit pas excéder 10h, pour le bon déroulement de la journée du groupe d'enfants. En cas de non-respect de cet horaire, l'équipe se donne le droit de refuser l'accueil de l'enfant.

Article 18 : Départ de la structure

Il est demandé aux familles d'arriver 10 minutes environ avant le départ prévu de l'enfant afin de pouvoir recevoir les transmissions sur la journée de l'enfant au sein de la structure.

Pour des raisons de **responsabilité**, l'enfant est uniquement confié au départ de la structure :

- À ses parents ou toute personne exerçant l'autorité parentale justifiée par une décision de justice le cas échéant.
- À une personne majeure pouvant justifier de son identité, désignée par une autorisation écrite, signée (courrier, mail ou SMS) et remise par les parents au personnel de la structure. Il est conseillé aux parents de présenter à l'équipe les personnes susceptibles de venir chercher l'enfant.

La signature de l'un au moins des deux détenteurs de l'autorité suffit sauf situation particulière encadrée par une décision de justice.

Si l'enfant reste présent après l'heure de la fermeture, et sans nouvelle du parent, la structure se met en contact avec la directrice de garde, l'astreinte municipale et les services de police qui décideront des mesures à prendre.

Article 19 : Fournitures

Sont fournis par la crèche :

- Les couches (les parents peuvent apporter leurs propres couches, mais le tarif restera inchangé).
- Le savon.
- Le linge de lit et de toilette.
- Les jeux et jouets, matériel de puériculture.

Sont fournis par les parents :

- Le petit matériel personnel de l'enfant : sucette, doudou. Les objets personnels doivent être marqués et leur nettoyage incombe à la famille.
- Les biberons, le lait maternisé (boîte non entamée) ou maternel selon le protocole établi au sein de la structure (le nettoyage incombe au personnel de la crèche).
- Les vêtements de rechange marqués et renouvelés régulièrement, suivant la saison et la taille de l'enfant.
- Les produits d'hygiène et/ou de soin peuvent être demandés par la structure (sérum physiologique, mouchoirs...).

En cas de perte de vêtement ou autre (sucette, doudou, ...) le service décline toute responsabilité. La famille peut faire une déclaration de perte auprès de sa compagnie d'assurance.

Article 20 : L'alimentation

Le repas de midi et le goûter sont préparés sur place et fournis par la structure. En cas de nécessité de régimes spéciaux prolongés ou d'allergie alimentaire, les parents doivent le signaler et un PAI sera alors établi. Ce PAI peut nécessiter que les repas soient apportés par les parents, sans déductions tarifaires.

L'alimentation par le lait maternel est possible et encadrée par un protocole que les parents doivent respecter.



Titre 8 – PARTICIPATION ET INFORMATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Article 21 : Le projet d'établissement

Le projet d'établissement précise les modalités organisationnelles et fonctionnelles d'accueil de l'enfant. Il est consultable à l'accueil de l'établissement. Il décline les grands principes pédagogiques mis en œuvre. Il est validé par le service de PMI (Protection Maternelle et Infantile).

L'accueil implique acceptation des principes inscrits dans le projet d'établissement et les activités proposées dans le cadre de la journée dans l'enceinte de la structure.

Article 22 : Relation individuelle avec les familles

Il est important qu'une étroite collaboration s'installe entre les parents et les membres de l'équipe afin que se constitue autour de l'enfant une entente sécurisante pour un meilleur épanouissement. Chaque parent est accueilli à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Chaque parent peut solliciter un entretien auprès de la directrice de l'établissement et/ou par mail.

Les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

D'autres moyens sont mis pour informer les parents et favoriser leur participation à la vie de la structure : des réunions thématiques ou d'informations peuvent être proposées, divers supports d'informations peuvent être dans les casiers et/ou affichés ou envoyés par mail.

Article 23 : Sécurité et responsabilités

Un code d'accès est nécessaire pour entrer à la crèche, il est demandé aux familles de ne pas le communiquer.

La responsabilité de l'établissement s'arrête dès que l'enfant est en présence de son parent ou de la personne à qui il est confié.

Les personnes venant accompagner ou chercher l'enfant sont priées de mettre les sur-chaussures dans un sac à dos d'hygiène et pour le bien-être des enfants.

Il est demandé à l'adulte de respecter les lieux et les autres enfants accueillis afin de préserver leur sérénité.

La fratrie ou tout autre enfant mineur, restent sous la responsabilité de l'adulte accompagnant et doivent respecter les lieux et les enfants accueillis. Le nombre d'adulte présent dans la salle de vie doit être limité pour préserver le bien-être de tous.

Il est impératif que la porte d'entrée du multi-accueil reste fermée ainsi que le portillon.

Pour la sécurité de l'ensemble des enfants, le port de bijoux, colliers, bracelets, boucles d'oreilles provisoires et permanentes, barrettes, pinces, chaînettes à tétines, billes... ainsi que tout objet fragile ou dangereux est interdit. Il sera demandé au parent d'enlever lui-même l'objet avant son départ de la structure.

Article 24 : Le conseil de crèche

Les conseils de crèche sont constitués de représentants de la municipalité, de la directrice et de représentants élus de parents et du personnel. Ils permettent aux familles d'exprimer leurs besoins et à l'équipe de présenter les différents projets.

Tout parent peut se présenter pour être élu membre du Conseil. Les élections ont lieu tous les ans au cours du premier trimestre de l'année scolaire.

Titre 9- ABSENCE, RETARD, SURVEILLANCE ET RESPONSABILITÉ

Article 25 : Suivi des présences, des retards et des absences

Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont attestés par la badgeuse présente à l'entrée de la structure. Il est impératif de bien respecter les horaires réservés, il en découle le bien-être et la sécurité de vos enfants. Un surnombre d'enfants accueillis peut en difficulté le fonctionnement de la structure (taux d'encadrement).

Les parents doivent prévenir des absences le plus tôt possible (avant 9h30) pour permettre à un enfant en liste d'attente, de pouvoir bénéficier de la place et de ne pas avoir à préparer un repas non consommé.

En cas de retard ou d'empêchement de dernière minute pour venir chercher l'enfant, le parent doit prévenir immédiatement la structure et indiquer les modalités qu'il met en place pour faire récupérer son enfant.



Toutes absences injustifiées répétées et récurrentes pour convenance personnelle des parents fera l'objet d'une révision du contrat d'accueil en lien avec le service petite enfance.

Article 26 : Définition des responsabilités

Lors des animations collectives, le parent présent est responsable de son enfant. (Surveillance, droit à l'image, alimentation...).

Toute personne même habilitée à venir chercher l'enfant mais qui risque de le mettre en danger peut se voir empêchée de partir avec l'enfant (état d'ébriété, autre trouble du comportement). Dans le cas où une personne s'y oppose, un appel est fait auprès de la gendarmerie.

L'accès de la structure est strictement interdit aux animaux et à toute personne non concernée directement par la vie de la structure (hors projet pédagogique).

Titre 10 – LA FACTURATION

Article 27- Planification

La facturation est mensuelle, sur la base de la réservation validée.

Les heures d'adaptation font l'objet d'une facturation au réel.

Tout dépassement supérieur à 10 minutes hors contrat est facturé. Tout quart d'heure commencé est dû.

La structure est équipée d'une tablette de pointage.

Chaque famille peut ainsi y accéder avec le code famille donné par la directrice et doit « pointer » sur la tablette la présence de l'enfant à son arrivée (avant les transmissions) et son départ (après les transmissions).

Toute demande de modification d'un contrat doit être formulée par la famille à la directrice qui pourra y satisfaire sous réserve de place disponible. Cette modification peut aussi être à l'initiative de la crèche selon le constat (non-respect des heures réservées).

Les modifications de contrat :

- Les changements d'horaire d'accueil : à l'appréciation de la directrice en fonction des capacités d'accueil de la structure.
- Les augmentations du temps d'accueil : à l'appréciation de la directrice en fonction des capacités d'accueil de la structure et après validation du Service petite enfance
- Les diminutions de temps d'accueil : à l'appréciation de la directrice

Article 28 : Mode de calcul des tarifs

« Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales ». (cf. circulaire CNAF n° 2014-09 modifiée par la circulaire 2019-005)

Le tarif horaire est calculé selon le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Il tient compte des ressources et du nombre d'enfants à charge. Il est donc fixé individuellement pour chaque famille.

L'application du barème de la CNAF est obligatoire. Ces barèmes sont affichés dans la structure. En contrepartie, la CAF verse une aide au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

Dans les mêmes conditions, La Mutualité Sociale Agricole (MSA) verse des subventions au gestionnaire pour les familles qui dépendent de ce régime.

Le tarif horaire est calculé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille et de ses ressources (N-2). (cf. circulaire CNAF n° 2014-09 modifiée par circulaire CNAF 2019-005.)

Le tarif inclut les repas (midi et/ou goûter, sauf les laits et laitages maternisés) ainsi que les couches.

Le taux d'effort s'applique sur les ressources annuelles mensualisées, il est dégressif par le nombre d'enfant à charge et variable selon la structure d'accueil (collective ou familiale) : **Annexe 7**.

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 pour l'ensemble des structures. Il est apporté à la connaissance de la famille annuellement par voie d'affichage.



La participation est révisée au 1^{er} janvier de chaque année. Cela implique la signature d'un nouveau contrat avec la famille.

- Pour les familles allocataires de la CAF :

La ville utilise les données inscrites au site « Consultation des Dossiers Allocataires Partenaires » (CDAP) qui tiennent compte des déclarations effectuées par les familles. Les parents doivent être informés de la consultation et de la conservation des données et doivent donner leur consentement. Si la famille s'oppose à la consultation sur CDAP, elle doit fournir son avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2.

- Pour les familles non-allocataires :

Ce tarif est calculé sur présentation des revenus N-2 (revenus avant abattement, hors pensions alimentaires versées et déclarées).

Dans le cas où la famille ne fournit pas les données nécessaires à l'actualisation du site CDAP et/ou ne fournit pas son avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2, **le plafond de ressources sert de référence pour le calcul de la facturation.**

Tout changement familial ou professionnel doit obligatoirement être porté à la connaissance de la directrice par écrit et la famille doit mettre à jour son dossier auprès de la CAF. Son effet sur la tarification est effectif dès l'enregistrement de la modification sur CDAP et pris en compte au premier du mois suivant.

Diverses situations :

- 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 taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant en situation de handicap dans le foyer.
- En cas **d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance**, de **familles non-allocataires ne disposant pas d'avis d'imposition, ni fiches de salaires**, le tarif plancher s'applique. Il correspond au Revenu de Solidarité Active (RSA) socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Il est fixé annuellement par la Cnaf.
- Dans la situation **d'un accueil en urgence** le tarif « plancher » est attribué jusqu'à régularisation de la situation.
- En cas de garde alternée, dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages. Un contrat d'accueil sera fait pour chaque parent.

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en EAJE

Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;

nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Tarification de la mère :

ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon

nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje. Pour le calcul de la tarification :

ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;

nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).

Article 29 : Modalités de calcul du nombre d'heures facturées

La facturation se fait à l'heure et toute demi-heure réservée est due.

Cependant sont soustraites des journées non facturables :

* les jours de fermeture exceptionnelle de la structure (ponts, grève, journée pédagogique,).

* les absences précisées à l'article 30.



Pour l'accueil régulier ou occasionnel avec contrat, la facturation est mensuelle. La contractualisation est basée sur les heures réservées, déductions des fermetures de la structure.
Les demi-heures en plus du contrat sont facturées en supplément. Cette réservation peut être revue en cours d'année si besoin. Dans ce cas, un contrat peut être refait à minima pour un trimestre. Ce nouveau contrat prend effet le premier du mois suivant.

Pour l'accueil occasionnel sans contrat, une facture mensuelle est calculée à terme échu à partir du nombre d'heures mensuelles prévues initialement.

Le règlement des factures s'effectuera à l'ordre du Trésor Public :
Par courrier (par chèque uniquement)
En ligne à partir du compte famille
Au guichet unique

Toute réclamation devra être adressée au Maire de Mérignac.

En cas de non-paiement, le Trésor Public est habilité au recouvrement et à la poursuite par toutes voies de droit. De même, le service se réserve le droit de ne pas renouveler l'inscription de l'enfant.

Article 30 : Prise en compte des absences

a) Absences prévues

Pour les contrats occasionnels :

Le planning est à la semaine, sur proposition de la structure. La famille peut modifier les réservations jusqu'à 48h avant.

Pour les contrats réguliers à horaires fixes :

Le contrat d'accueil est complété par les plannings trimestriels qui fixent les jours d'absence de l'enfant.

Chaque trimestre, les parents doivent donner le planning actualisé afin de fixer les absences déductibles de l'enfant 15 jours avant le début du trimestre, ex : modification des mois d'avril à juin avant le 15 mars).

Cependant, les parents peuvent modifier les jours d'absence de leur enfant jusqu'à un mois avant la date de modification demandée.

Pour les contrats à horaires variables :

Le planning de présence de l'enfant doit être fournis chaque mois, avant le 15 du mois précédent.

Une fois les dates d'absences précisées avec ces plannings, la place de l'enfant est supposée vacante sur cette ou ces périodes et peut donc être utilisée pour l'accueil d'un ou d'autres enfants

Aucune modification et déduction ne peuvent se faire sans ces documents. Toute journée contractualisée est alors facturée sauf absence pour raison précisée ci-dessous.

b) Absences imprévues

Pour les accueils occasionnels sans contrat : les seules déductions à compter du **premier jour d'absence** sont :

- Les absences pour maladie justifiées par un certificat médical. *Le certificat médical doit être fourni dès le retour de l'enfant et avant la fin du mois*
- Les fermetures de l'établissement (grève, journée exceptionnelle...)
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- Toute absence pour motif personnel renseignée 48h avant la date prévue.

Pour les accueils réguliers à horaires fixes ou à horaires variables, les seules déductions à compter du premier jour d'absence sont :

- les fermetures de l'établissement (grève, journée exceptionnelle...).
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation-
- pour la maladie : sur présentation d'un certificat médical (**déduction faite à partir du deuxième jour d'absence**). *Le certificat médical doit être fourni dès le retour de l'enfant et avant la fin du mois en cours.*
- Toute absence pour motif personnel renseignée 1 mois avant la date prévue

Article 31 : Changement ou rupture de contrat

A l'initiative des parents (à la convenance de la famille, déménagement...) : préavis d'un mois par courrier postal. Si la famille ne respecte pas ce préavis d'un mois, le mois non effectué sera facturé.



A l'initiative du service petite enfance :

Une absence de l'enfant supérieure à 15 jours ouvrés consécutifs non justifié	Résiliation immédiate par courrier en recommandé avec accusé de réception et facturation du mois d'accueil en cours sur la base du nombre d'heures réservées
Non-respect récurrent du règlement de fonctionnement et/ou du contrat d'accueil	
Irrespect des parents envers le personnel (violence verbale ou physique) ou incivilités.	
Déménagement hors de la commune	En cas de déménagement hors commune en cours d'année scolaire, l'accueil de l'enfant sera possible jusqu'à la fermeture estivale de la structure. En cas de déménagement entre le 1 ^{er} juillet et le 31 août, l'enfant ne pourra réintégrer la structure au 1 ^{er} septembre.

Toute personne désireuse de retirer son enfant de la crèche doit en informer par écrit :

Hôtel de Ville
Monsieur le Maire
60 avenue du Maréchal-de-Lattre-de-Tassigny
33700 Mérignac

Titre 11 – NON-RESPECT DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Les parents confiant leur enfant à la structure multi accueil acceptent toutes les dispositions du présent règlement.

En cas de non-respect du règlement, la directrice invite la famille à une rencontre permettant de préciser les règles établies.

Si la famille persiste dans son positionnement, l'accueil de l'enfant est mis en question par l'autorité territoriale. La Commune se réserve le droit de modifier chaque fois qu'il est nécessaire le présent règlement intérieur.

Validé le par le conseil municipal du



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL AU FIL DE L'EAU

PRÉAMBULE RÉGLEMENTAIRE

L'établissement concerné par ce règlement est conforme aux articles L214-2 et D 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles et aux articles L2324-1, L214-2 et D214-7 du Code de la Santé Publique en application de la réglementation en vigueur des décrets n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, n°2010-613 du 7 juin 2010, n°2021-1131 du 30 août 2021.

Il met en application les instructions en vigueur données par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et les préconisations des services PMI du département.

Il est géré par la ville de Mérignac après avis du Président du Département.

Le présent règlement est validé par la délibération du Conseil municipal de décembre 2022.

Le présent règlement est un acte unilatéral qui s'impose à toute personne (famille ou intervenant) entrant dans la structure. En accord avec le sixième alinéa de l'article L.214-2 et de l'article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles, le Service Petite Enfance vise à favoriser, selon des protocoles spécifiques, l'accueil d'enfants issus des familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en difficulté sociale, l'accueil d'urgence et l'accueil lié aux démarches d'insertion des parents.

D'autre part, la Direction Petite Enfance favorise également l'accueil des enfants en situation de handicap.

Titre 1 : PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL

La structure multi accueil « Au Fil de l'Eau » est un établissement d'accueil situé 12 bis avenue du Maréchal Joffre à Mérignac, 05 56 45 50 64 ou numéro d'urgence 05 56 55 66 08) joignable par mail : fildeleau@merignac.com

Elle propose l'accueil des enfants de 10 semaines à trois ans révolus

Cette structure offre une capacité d'accueil de 25 places en accueil régulier ou occasionnel, contractualisé ou ponctuel (dont 1 place réservée par le Département pour les familles orientées par le service de la PMI (Protection Maternelle et Infantile).

L'agrément de la structure est modulable en fonction des horaires de la journée :

- 8h à 9h : 18 places
- 9h à 17h30 : 25 places
- 17h30 à 18h30 : 18 places
- 18h30 à 19h30 : 10 places

La structure est ouverte tous les jours ouvrables :

du lundi au vendredi, de 8h à 19h30

La structure est fermée quatre semaines en été et une semaine durant les fêtes de fin d'année et les jours fériés. Elle peut être éventuellement fermée pour des journées ponctuelles (journée pédagogique, pont, journée de grève) selon l'appréciation du service après en avoir informé les parents.

Les critères pris en compte lors de l'attribution des places visent à répondre aux besoins des familles, de concilier vie professionnelle et familiale, à favoriser la mixité sociale et à répondre aux demandes des familles présentant des difficultés sociales ou liées à l'emploi. Pour l'attribution des places, la priorité est donnée aux familles qui résident sur la Ville de Mérignac.

La structure favorise l'accueil de l'enfant en situation de handicap et de maladie chronique. La structure est soumise au principe de neutralité et de laïcité.

Elle ne peut participer à toute action de communication à visée commerciale (vente ou service).

Un projet d'établissement spécifique à la structure est élaboré par l'équipe pluridisciplinaire, on y retrouve le projet social, le projet éducatif et pédagogique. Ce projet est présenté dès l'arrivée dans la structure et reste à disposition des familles. Ce document écrit rassemble les réflexions de l'équipe sur la manière dont elle va accueillir l'enfant et sa famille. Il définit la mise en œuvre de la Charte Nationale de l'accueil du jeune enfant au sein de cette structure. (Annexe 1)

Titre 2 : LES PROFESSIONNEL(LE)S

L'ensemble des professionnels de la structure est soumis aux règles et règlements propres aux agents titulaires ou contractuels de la fonction publique territoriale impliquant neutralité et discrétion professionnelle.

L'équipe pluridisciplinaire est composée de 11 professionnel(le)s:

- 1 directrice puéricultrice ou EJE
- 1 Educateur de jeunes enfants
- 4 Auxiliaires de puéricultures
- 4 CAP Petite enfance (AEPE)
- 1 Cuisinière

Le taux d'encadrement choisit pour notre structure est de :

- 1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs
- 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs

Article 1 : Une direction

Les professionnels pouvant exercer les missions de direction d'un EAJE sont définis dans le décret N°2021-1131 du 31 août 2021 Art R2324-34.

La structure est placée sous la responsabilité d'une directrice. Elle est garante :

- de l'application du présent règlement.
- de la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.
- de l'élaboration et de la mise en application du projet d'établissement.
- de la gestion administrative et financière de la structure.
- de l'encadrement et la gestion de l'équipe pluridisciplinaire.

Si la directrice est infirmière puéricultrice, elle a pour missions :

- de veiller à la santé globale de l'enfant dont la mise en place des différents protocoles (médicaux, d'urgence, d'hygiène, de sécurité ...) garantissant l'accueil et la sécurité physique et affective de l'enfant.
- de participer aux réunions de synthèse avec les partenaires extérieurs.
- d'encadrer la formation des professionnels en matière de santé.
- d'assurer la coordination avec le médecin d'établissement, la psychologue et la psychomotricienne.
- d'accompagner les parents dans leurs questionnements.
- de repérer en premier niveau les pathologies et les troubles du comportement.

Article 2 : Un éducateur de jeunes enfants

Il a pour missions :

- de favoriser l'éveil et l'acquisition de l'autonomie de l'enfant dans un milieu sécurisant.
- d'accompagner l'enfant dans son développement moteur, affectif et cognitif.
- d'accompagner la fonction parentale.
- de travailler en étroite collaboration avec la directrice.
- de mettre en œuvre les objectifs pédagogiques déclinés dans le projet d'établissement avec l'équipe.
- d'accompagner l'équipe dans la mise place du projet pédagogique.
- d'assurer la continuité de service en l'absence de la directrice.
- de participer aux réunions de synthèse avec les partenaires extérieurs.

Article 3- Les professionnels d'accueil

Les auxiliaires de puériculture, les accompagnants éducatifs et les agents (CAP Accompagnement éducatif Petite Enfance) dans le domaine de la petite enfance ont pour missions :

- de répondre aux besoins quotidiens et spécifiques de l'enfant.
- de l'accompagner dans son développement, dans le respect de ses rythmes.

- de favoriser une relation de confiance avec les parents.
- de maintenir les conditions d'hygiène et de sécurité du lieu de vie et de l'entretien du matériel de puériculture.
- d'assurer la continuité de service en l'absence du directeur et de l'éducatrice de jeunes enfants.

Les auxiliaires de puériculture ont pour missions spécifiques par délégation de l'infirmière puéricultrice :

- de signaler les problèmes médicaux à l'infirmière puéricultrice.
- de contribuer à l'administration des médicaments dans le cadre des protocoles établis par le référent santé et accueil inclusif et les PAI.

Un accompagnant éducatif petite enfance ou un agent a pour mission complémentaire :

- la mise en œuvre de l'entretien des locaux, du matériel et du linge.
- la préparation des repas en cas de besoin

La préparation des repas est assurée par un agent qualifié.

Article 4 : Les intervenants occasionnels

La structure accueille des stagiaires pour contribuer à la formation des futurs professionnels.

La structure peut s'appuyer sur l'intervention de collaborateurs occasionnels, parents, bénévoles ou intervenants extérieurs.

Ces personnes font l'objet d'une assurance contractée par la collectivité et doivent respecter les mêmes règles que les agents de la collectivité.

Article 5 : Les vacataires

Les vacataires interviennent sur la base d'une convention signée avec la collectivité. Ces intervenants sont tenus au respect des obligations de réserve ou de secret professionnel. Ils n'interviennent pas dans le cadre d'un suivi thérapeutique mais donnent une orientation :

Le/la psychologue

- accompagne l'équipe dans sa réflexion sur les pratiques et le vécu professionnel.
- participe à la formation continue du personnel.
- est à l'écoute des parents lors de rendez-vous individuels sans prise en charge thérapeutique.
- co-anime les réunions thématiques pour les parents.
- observe les enfants et participe aux réunions de suivi.
- participe aux réunions de synthèse avec les partenaires extérieurs avec l'accord des parents

Le/la psychomotricien(ne)

- accompagne l'enfant dans une relation individuelle ou en groupe (ateliers d'éveil corporel).
- effectue un travail d'observation et de prévention dans le développement psychomoteur de l'enfant.
- répond aux interrogations des parents et de l'équipe.
- observe les enfants et participe aux réunions d'équipe.
- participe à la formation continue du personnel.
- participe aux réunions de suivi et de synthèse avec accord des parents.

Le référent santé et accueil inclusif

Les missions du Référent santé et accueil inclusif sont assurées conjointement par

- Infirmière puéricultrice à défaut infirmier (avec 3 ans d'expérience auprès du jeune enfant)
- Médecin / Pédiatre

Ils sont rattachés à chaque établissement.

Les activités de chacun sont définies dans leur fiche de poste et font l'objet du titre 4 du présent règlement.

Titre 3 : LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION ET DE SERVICE

Article 6 : La continuité de direction

La continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducateur de jeunes enfants (gestion du personnel, administrative et toutes les urgences concernant les familles et les enfants (hors médicales).

Une Infirmière ou une puéricultrice assurera l'astreinte médicale.

Article 7 : La continuité de service

L'auxiliaire de puériculture assure la continuité de service en l'absence de courte durée de la directrice et de l'éducateur de jeunes enfants pour les actions ou décisions qui ne peuvent être ni anticipées, ni différées. Chaque professionnelle est informée de l'ensemble des protocoles mis en place.

Cette continuité de service est mise en œuvre pour les actes quotidiens dans le respect des différents écrits établis au préalable par la directrice, notamment en termes de problèmes rencontrés concernant les enfants, les familles, les équipes et locaux.

Titre 4 – SANTE DE L'ENFANT ET SURVEILLANCE MÉDICALE

Article 8 : Rôle du référent santé et accueil inclusif (RSAI)

Le référent Santé & Accueil inclusif est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Ce rôle est assuré conjointement par le médecin référent de la structure et la puéricultrice selon les modalités suivantes :

<u>Le médecin</u>	<u>L'infirmière puéricultrice</u>
<ul style="list-style-type: none">- Il peut prononcer l'admission des enfants de moins de quatre mois et doit prononcer l'admission des enfants en situation de handicap ou d'une maladie chronique et accompagne cet accueil par la mise place du Projet d'Aide Individualisé, élaboré par le médecin traitant de l'enfant le cas échéant.	<ul style="list-style-type: none">- Il assure un suivi préventif des enfants accueillis en lien si nécessaire avec le médecin de la famille avec l'accord des parents. Il fait le lien avec les partenaires extérieurs.- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale.- Il assure l'information et la formation de l'ensemble du personnel sur les protocoles en vigueur au sein de la structure (médicaux, urgence, hygiène, sécurité, maltraitance).- Il s'assure de la bonne adaptation des enfants, du respect de leurs besoins et de leur bon développement en lien avec l'équipe et dans le respect du projet de la structure.- Il veille à la santé globale de l'enfant dont la mise en place des différents protocoles (médicaux, d'urgence, d'hygiène, de sécurité ...) garantissant l'accueil et la sécurité physique et affective de l'enfant.- Il contribue au repérage en premier niveau les pathologies et les troubles du comportement.
<u>En collaboration</u>	
<ul style="list-style-type: none">- Il aide et accompagne l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre du pai élaboré par le médecin traitant en accord avec la famille.- Il veille à l'application des mesures à prendre, en cas de maladie contagieuse, d'épidémie, ou de situations dangereuses pour la santé.- Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des familles.- Il établit les protocoles médicaux (urgences, administration des médicaments, ...).- Il contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information dans le cadre du dispositif département (Annexe 8).	

Article 9 : Prise en compte des questions de santé

Pour toute admission, la famille doit présenter la copie des vaccinations et un certificat de non-contre-indication à la vie en collectivité établi par le médecin choisi par la famille datant de moins de 2 mois. Les parents s'engagent à faire pratiquer les vaccinations obligatoires et à les signaler à tout moment de l'année à la directrice. En cas d'interruption des vaccinations et du non-respect du calendrier vaccinal supérieur à 3 mois, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu sans préavis.

Dans chaque structure, un ensemble de protocoles élaborés conjointement par l'infirmière puéricultrice et le médecin prévoit les conduites à tenir en cas d'accident, d'apparition de symptômes ou de maladie aiguë.

Les maladies ordinaires, chroniques, les allergies, le handicap

La structure n'est pas un établissement de soins.

- Les parents doivent signaler à l'arrivée tout symptôme inhérent à la santé de l'enfant. Selon le cas, la directrice ou l'astreinte médicale, sous couvert du protocole, dispose d'un pouvoir d'appréciation sur l'accueil de l'enfant.
- Les maladies chroniques et /ou allergies doivent être signalées afin d'établir un projet d'accueil individualisé (PAI) et en lien avec le médecin traitant et le RSAI.

- De même, tout enfant en situation de handicap peut être accueilli dans la structure après concertation avec les différentes personnes s'occupant de l'enfant et avoir mis en place avec l'équipe et le médecin référent les conditions nécessaires pour assurer la qualité de cet accueil. Cet accueil est validé par le médecin référent de la structure.
 - Le cas échéant, un PAI est rédigé, en concertation avec la famille, le médecin qui suit l'enfant, le référent santé et accueil inclusif et la responsable de la structure.
 - Un PAI peut être nécessaire dans toutes situations médicales nécessitant une adaptation et un accompagnement par le lieu d'accueil compatible avec le projet de la structure, dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille :
Handicap, maladie chronique nécessitant la prise d'un traitement sur le temps d'accueil ou un régime, allergies...
 - Ce PAI peut aboutir sur :
 - Un aménagement du temps d'accueil
 - Un régime alimentaire spécifique lié à la santé de l'enfant
 - Une intervention ponctuelle de professionnels extérieurs
 - ...
- Un planning adapté à l'enfant sera mis en place en fonction de sa capacité à supporter la collectivité. Si la collectivité se révélait inadaptée pour quelques raisons que ce soit, le référent santé et accueil inclusif se réserve le droit de questionner l'organisation ou l'accueil en lien avec la famille et les différents partenaires.

La directrice ou le médecin référent se réserve le droit d'alerter les autorités compétentes après informations des parents, si elle identifie un risque pour la santé de l'enfant selon le protocole établi.

Article 10 : L'éviction (Annexe 2)

Pour certaines maladies contagieuses, l'éviction est obligatoire conformément à la liste établie par le Haut Conseil pour la Santé publique.

Cette liste est complétée par les dispositions prises par le RSAI concernant certaines maladies.

Le référent santé et accueil inclusif (médecin ou puéricultrice) se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant malade si son état de santé n'est pas compatible avec l'accueil en collectivité (altération de l'état général, besoin de surveillance renforcée, contagiosité, risque pour les autres enfants accueillis...). Dans ce cadre, l'avis du médecin de la structure prévaut sur l'avis du médecin traitant de l'enfant.

Article 11 : Modalité de délivrance des soins

L'ensemble des décisions prises par la directrice ou la puéricultrice d'astreinte en matière de santé se fait en référence des protocoles élaborés par le RSAI

En cas de maladie aigue déclarée au domicile

Pour tout traitement en cours, une copie de l'ordonnance doit être fournie à la crèche même si le traitement n'est administré qu'au domicile.

Si l'enfant doit recevoir un médicament pendant ses heures de présence, il doit être fourni, pour toute médication, une ordonnance en cours établie par le médecin. Celle-ci précise la durée du traitement, la posologie et le mode d'administration et si substitution par un médicament générique une indication de la pharmacie.

Les parents donnent les doses du matin et du soir. Il doit fournir le médicament non ouvert et non reconstitué.

Tous professionnels encadrant les enfants (diplômés ou qualifiés) sont habilités à administrer un traitement à l'enfant, selon le protocole établi par la structure. (Annexe 3)

Il est rappelé néanmoins aux parents que certains médicaments ne seront pas donnés aux enfants. (Annexe 3)

En cas de maladie aigue déclarée durant l'accueil

Pour tout problème de santé (fièvre, ...), le référent santé accueil inclusif ou la puéricultrice d'astreinte suit le protocole d'administration des médicaments établi dans la structure (Annexe 3)

La famille est prévenue de l'état de santé de l'enfant et des protocoles mis en place. Les parents doivent être joignables à tout moment de la journée et selon l'état de santé de l'enfant, trouver une solution pour venir le chercher dans le meilleur délai.

Modalité d'intervention médicale en cas de situation grave et d'urgence (Annexe 4)

Un protocole de conduite à tenir en cas d'urgence est établi par le référent santé et accueil inclusif

La directrice, le médecin ainsi que la puéricultrice d'astreinte, peuvent faire appel aux antennes régionales d'urgence (Pompiers, SAMU) et avertissent les parents dans les plus brefs délais.

Titre 5 – MODALITÉS D'ADMISSION DE L'ENFANT

Article 12 : L'admission

Les demandes de préinscription sont à réaliser auprès de la maison de la petite enfance.

L'admission de l'enfant est prononcée suite à la validation de la CAA (Commission d'Attribution d'Accueil) et à la réception du dossier administratif complet.

Les modalités du contrat et le cas échéant les jours de présence et les horaires sont définis en fonction des besoins des parents au moment de la validation de la CAA et toutes les modifications sont à l'appréciation de la directrice **en fonction des possibilités de la structure.**

L'enfant n'est accueilli par l'équipe qu'en temps continu (une seule entrée et une seule sortie par jour).

Pour, les enfants en situation de maladie chronique ou d'un handicap, l'admission est prononcée suite à l'avis favorable du médecin référent de la structure. .

L'obligation vaccinale concerne 11 maladies, conformément à la loi du 30 décembre 2017 mise en application par le décret N°2018-42 du 25 janvier 2018. (Liste des vaccins obligatoires en annexe 5).

Si le schéma vaccinal n'est pas débuté, l'enfant ne peut être accueilli.

En cas d'interruption des vaccinations et du non-respect du calendrier vaccinal supérieur à 3 mois, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu sans préavis.

Lors de l'admission, les parents doivent présenter :

- Le carnet de santé ou fournir une photocopie des pages de vaccination ou un certificat médical de contre-indication à la vaccination, transmis au référent santé et accueil inclusif.
- Le certificat de non-contre-indication à la vie en collectivité fourni par le médecin choisi par la famille datant de moins de 2 mois.

Article 13 : Les différents contrats d'accueil

Les accueils peuvent être :

Réguliers fixes	Les besoins sont connus à l'avance et récurrents. L'enfant est inscrit et a fait l'adaptation. Cet accueil est contractualisé à temps complet ou à temps partiel pour une durée maximale d'un an. Ces places sont octroyées par la commission d'attribution des places. Les réservations horaires se font sur la durée du contrat.
Réguliers à planning variable	Les besoins sont connus à l'avance variable selon un roulement. L'enfant est inscrit et a fait l'adaptation. Cet accueil est contractualisé à temps complet ou à temps partiel pour une durée maximale d'un an. Ces places sont octroyées par la commission d'attribution des places. Les réservations horaires se font sur un planning prévisionnel d'un mois.
Occasionnels	Les besoins sont non récurrents ou ponctuels. L'enfant est inscrit et a fait l'adaptation. L'accueil se fait avec une réservation soit à l'heure, soit à la demi-journée ou à la journée avec un contrat sans réservation définie. Les accueils occasionnels peuvent être : <ul style="list-style-type: none">• non récurrents (ni les mêmes jours ni les mêmes heures possibles à l'année),• ponctuels selon la disponibilité des places (les mêmes jours et/ou les mêmes heures à temps partiel ou complet sur une courte durée, jusqu'à 3 mois maximum renouvelable une fois).
D'urgence	Lorsque les besoins des familles sont exceptionnels et ne peuvent être anticipés. L'accueil est limité à quinze jours maximum sans formalité ni inscription préalable. Un accompagnement de la famille est mis en place en lien avec les différents partenaires.

La planification des accueils fait l'objet du titre 10 article 27 du présent règlement.

Titre 6 – CONSTITUTION DU DOSSIER

Article 14 : Eléments du dossier

Les parents doivent présenter les pièces suivantes vérifiées par la directrice lors de l'inscription :

- attestation d'assurance responsabilité civile individuelle en cours.
- attestation de sécurité sociale
- copie des vaccinations obligatoires enregistrées sur le carnet de santé de l'enfant.
- justificatif de domicile de moins de trois mois.
- si décision de justice, copie des parties précisant l'autorité parentale.
- copie du livret de famille de l'ensemble des personnes composant le foyer.
- copie des cartes d'identité des parents.
- pour les familles allocataires CAF, l'attestation mentionnant le numéro d'allocataire.
- pour les familles **non allocataires CAF**, l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus de N-2.
- coordonnées téléphoniques (fixes et portables) des parents à joindre en cas d'urgence.
- certificat médical de non contre-indication à la collectivité datant de moins de 2 mois.
- Si un des 2 parents ou les 2 parents sont en situations de travail ou de formation un justificatif doit être fourni.

Toute modification de l'un ou l'autre de ces éléments doit être portée à la connaissance de la direction au plus tôt.

Il est demandé de signer plusieurs autorisations :

- Du droit à l'image.
- D'appel au SAMU
- De transport pour les sorties.
- Des tierces personnes majeures à venir récupérer l'enfant.
- CDAP (Consultation des dossiers allocataires partenaires de la CAF).
- Des mises en œuvre des protocoles.
- Données Filoué

Pour les enfants déjà présents dans la structure, il sera demandé pour la reprise de septembre :

- Une attestation d'assurance responsabilité civile individuelle.
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois.
- Une photocopie des vaccinations.
- Si un des 2 parents ou les 2 parents sont en situations de travail ou de formation un justificatif doit être fourni.

Article 15 : Autorisations liées au droit à l'image et aux sorties

Concernant le droit à l'image :

La structure peut être amenée à prendre des photos ou vidéos de l'enfant accueilli. Une autorisation liée au droit à l'image est signée par les parents et le refus d'un seul des parents vaut refus.

Les familles ne sont autorisées à aucune prise d'image au sein de la structure ou pendant les sorties sauf lors des manifestations où les parents des enfants sont présents.

Concernant les sorties : (annexe 6)

Une autorisation générale de sortie est demandée dans le cadre du contrat d'accueil pour toute sortie organisée sur le territoire de la Métropole.

Le parent est informé avant chaque sortie nécessitant un moyen de transport motorisé.

Un enfant peut ne pas être admis dans la structure si la famille ne souhaite pas qu'il participe à une activité dans la mesure où il n'est pas possible de proposer une solution alternative. Cette décision reste du ressort de la directrice ou de la personne en continuité de service.

Toute sortie à l'extérieur de la Métropole fait l'objet d'une autorisation particulière au moment venu.

Titre 7– VIE DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE

Article 16 : Période d'adaptation

La préparation à la séparation est importante pour le bien-être de l'enfant. Elle s'appuie sur des temps d'accueil progressifs. La place de la famille est indispensable dans cette phase d'accueil et doit se construire selon des modalités fixées en accord avec la directrice au regard de chaque situation.

Cette période est facturée aux familles selon les modalités précisées à l'article 27.

Article 17 : Temps d'accueil de l'enfant

L'amplitude journalière maximum pour l'accueil de l'enfant est de 10h.

Pour le bon déroulement de la journée de l'enfant, une transmission est nécessaire à l'arrivée et au départ de l'enfant, ce temps doit être prévu dans les horaires de réservation. Elle permet de donner les informations concernant la santé de l'enfant ou des événements pouvant influencer sur son comportement. Elle permet aussi d'évoquer la situation de l'enfant et d'aborder son accueil dans la structure.

A cette occasion, le parent doit préciser l'heure de départ prévu de l'enfant et la personne qui vient le chercher. L'enfant doit arriver avec une couche propre, habillé, ayant pris le petit déjeuner ou le repas de midi et les médicaments prescrits le cas échéant. Les poussettes doivent être pliées et rangées dans le local à poussettes destiné aux parents.

Les arrivées le matin (groupe des Matelots) se feront avant 11h et l'après-midi après 14h30, afin de respecter le rythme de l'enfant au sein de son groupe d'âge. Les départs se feront à partir de 12h30 ou 16h30 par rapport aux temps de repas et goûters.

Article 18 : Départ de la structure

Il est demandé aux familles d'arriver 10 minutes environ avant le départ prévu de l'enfant afin de pouvoir recevoir les transmissions sur la journée de l'enfant au sein de la structure.

Pour des raisons de **responsabilité**, l'enfant est uniquement confié au départ de la structure :

- À ses parents ou toute personne exerçant l'autorité parentale justifiée par une décision de justice le cas échéant.
- À une personne majeure pouvant justifier de son identité, désignée par une autorisation écrite, signée (courrier, mail ou SMS) et remise par les parents au personnel de la structure. Il est conseillé aux parents de présenter à l'équipe les personnes susceptibles de venir chercher l'enfant.

La signature de l'un au moins des deux détenteurs de l'autorité suffit sauf situation particulière encadrée par une décision de justice.

Si l'enfant reste présent après l'heure de la fermeture, et sans nouvelle du parent, la structure se met en contact avec la directrice de garde, l'astreinte municipale et les services de police qui décideront des mesures à prendre.

Article 19 : Fournitures

Sont fournis par la crèche :

- Les couches (les parents peuvent apporter leurs propres couches, mais le tarif restera inchangé).
- Le savon.
- Le linge de lit et de toilette.
- Les jeux et jouets, matériel de puériculture.

Sont fournis par les parents :

- Le petit matériel personnel de l'enfant : sucette, doudou. Les objets personnels doivent être marqués et leur nettoyage incombe à la famille.
- Les biberons en verre, le lait maternisé (boîte non entamée) ou maternel selon le protocole établi au sein de la structure (le nettoyage incombe au personnel de la crèche).
- Les vêtements de rechange marqués et renouvelés régulièrement, suivant la saison et la taille de l'enfant.
- Les produits d'hygiène et/ou de soin peuvent être demandés par la structure (sérum physiologique, mouchoirs...).

En cas de perte de vêtement ou autre (sucette, doudou, ...) le service décline toute responsabilité. La famille peut faire une déclaration de perte auprès de sa compagnie d'assurance.

Article 20 : L'alimentation

Le repas de midi et le goûter sont préparés sur place et fournis par la structure. En cas de nécessité de régimes spéciaux prolongés ou d'allergie alimentaire, les parents doivent le signaler et un PAI sera alors établi. Ce PAI peut nécessiter que les repas soient apportés par les parents, sans déductions tarifaires.

L'alimentation par le lait maternel est possible et encadrée par un protocole que les parents doivent respecter.

Titre 8 – PARTICIPATION ET INFORMATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Article 21 : Le projet d'établissement

Le projet d'établissement précise les modalités organisationnelles et fonctionnelles d'accueil de l'enfant. Il est consultable à l'accueil de l'établissement. Il décline les grands principes pédagogiques mis en œuvre. Il est validé par le service de PMI (Protection Maternelle et Infantile).

L'accueil implique acceptation des principes inscrits dans le projet d'établissement et les activités proposées dans le cadre de la journée dans l'enceinte de la structure.

Article 22 : Relation individuelle avec les familles

Il est important qu'une étroite collaboration s'installe entre les parents et les membres de l'équipe afin que se constitue autour de l'enfant une entente sécurisante pour un meilleur épanouissement. Chaque parent est accueilli à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Chaque parent peut solliciter un entretien auprès de la directrice de l'établissement et/ou par mail. Les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

D'autres moyens sont mis pour informer les parents et favoriser leur participation à la vie de la structure : des réunions thématiques ou d'informations peuvent être proposées, divers supports d'informations peuvent être dans les casiers et/ou affichés ou envoyés par mail.

Article 23 : Sécurité et responsabilités

Un code d'accès est nécessaire pour entrer à la crèche, il est demandé aux familles de ne pas le communiquer.

La responsabilité de l'établissement s'arrête dès que l'enfant est en présence de son parent ou de la personne à qui il est confié.

Les personnes venant accompagner ou chercher l'enfant sont priées de mettre les sur-chaussures dans un sac d'hygiène et pour le bien-être des enfants.

Il est demandé à l'adulte de respecter les lieux et les autres enfants accueillis afin de préserver leur sérénité.

La fratrie ou tout autre enfant mineur, restent sous la responsabilité de l'adulte accompagnant et doivent respecter les lieux et les enfants accueillis. Le nombre d'adulte présent dans la salle de vie doit être limité pour préserver le bien-être de tous.

Il est impératif que la porte d'entrée du multi-accueil reste fermée ainsi que le portillon.

Pour la sécurité de l'ensemble des enfants, le port de bijoux, colliers, bracelets, boucles d'oreilles provisoires et permanentes, barrettes, pincettes, chaînettes à tétines, billes... ainsi que tout objet fragile ou dangereux est interdit. Il sera demandé au parent d'enlever lui-même l'objet avant son départ de la structure.

Article 24 : Le conseil de crèche

Les conseils de crèche sont constitués de représentants de la municipalité, de la directrice et de représentants élus de parents et du personnel. Ils permettent aux familles d'exprimer leurs besoins et à l'équipe de présenter les différents projets.

Tout parent peut se présenter pour être élu membre du Conseil. Les élections ont lieu tous les ans au cours du premier trimestre de l'année scolaire.

Titre 9- ABSENCE, RETARD, SURVEILLANCE ET RESPONSABILITÉ

Article 25 : Suivi des présences, des retards et des absences

Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont attestés par la badgeuse présente à l'entrée de la structure.

Il est impératif de bien respecter les horaires réservés, il en découle le bien-être et la sécurité de vos enfants. Un surnombre d'enfants accueillis peut en difficulté le fonctionnement de la structure (taux d'encadrement).

Les parents doivent prévenir des absences le plus tôt possible (avant 9h30) pour permettre à un enfant en liste d'attente, de pouvoir bénéficier de la place et de ne pas avoir à préparer un repas non consommé.

En cas de retard ou d'empêchement de dernière minute pour venir chercher l'enfant, le parent doit prévenir immédiatement la structure et indiquer les modalités qu'il met en place pour faire récupérer son enfant.

Toutes absences injustifiées répétées et récurrentes pour convenance personnelle des parents fera l'objet d'une révision du contrat d'accueil en lien avec le service petite enfance.

Article 26 : Définition des responsabilités

Lors des animations collectives, le parent présent est responsable de son enfant. (Surveillance, droit à l'image, alimentation...).

Toute personne même habilitée à venir chercher l'enfant mais qui risque de le mettre en danger peut se voir empêchée de partir avec l'enfant (état d'ébriété, autre trouble du comportement). Dans le cas où une personne s'y oppose, un appel est fait auprès de la gendarmerie.

L'accès de la structure est strictement interdit aux animaux et à toute personne non concernée directement par la vie de la structure (hors projet pédagogique).

Titre 10 – LA FACTURATION

Article 27- Planification

La facturation est mensuelle, sur la base de la réservation validée.

Les heures d'adaptation font l'objet d'une facturation au réel.

Tout dépassement supérieur à 10 minutes hors contrat est facturé. Tout quart d'heure commencé est dû.

La structure est équipée d'une tablette de pointage.

Chaque famille peut ainsi y accéder avec le code famille donné par la directrice et doit « pointer » sur la tablette la présence de l'enfant à son arrivée (avant les transmissions) et son départ (après les transmissions).

Toute demande de modification d'un contrat doit être formulée par la famille **par écrit** à la directrice qui pourra y satisfaire sous réserve de place disponible. Cette modification peut aussi être à l'initiative de la crèche selon le constat (non-respect des heures réservées).

Les modifications de contrat :

- Les changements d'horaire d'accueil : à l'appréciation de la directrice en fonction des capacités d'accueil de la structure.
- Les augmentations du temps d'accueil : à l'appréciation de la directrice en fonction des capacités d'accueil de la structure et après validation du Service petite enfance
- Les diminutions de temps d'accueil : à l'appréciation de la directrice

Article 28 : Mode de calcul des tarifs

« Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales ». (cf. circulaire CNAF n° 2014-09 modifiée par la circulaire 2019-005)

Le tarif horaire est calculé selon le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Il tient compte des ressources et du nombre d'enfants à charge. Il est donc fixé individuellement pour chaque famille.

L'application du barème de la CNAF est obligatoire. Ces barèmes sont affichés dans la structure. En contrepartie, la CAF verse une aide au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

Dans les mêmes conditions, La Mutualité Sociale Agricole (MSA) verse des subventions au gestionnaire pour les familles qui dépendent de ce régime.

Le tarif horaire est calculé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille et de ses ressources (N-2). (cf. circulaire CNAF n° 2014-09 modifiée par circulaire CNAF 2019-005.)

Le tarif inclut les repas (midi et/ou goûter, sauf les laits et laitages maternisés) ainsi que les couches.

Le taux d'effort s'applique sur les ressources annuelles mensualisées, il est dégressif par le nombre d'enfant à charge et variable selon la structure d'accueil (collective ou familiale) : **Annexe 7**.

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 pour l'ensemble des structures. Il est apporté à la connaissance de la famille annuellement par voie d'affichage.

La participation est révisée au 1^{er} janvier de chaque année. Cela implique la signature d'un nouveau contrat avec la famille.

- Pour les familles allocataires de la CAF :

La ville utilise les données inscrites au site « Consultation des Dossiers Allocataires Partenaires » (CDAP) qui tiennent

compte des déclarations effectuées par les familles. Les parents doivent être informés de la consultation et de la conservation des données et doivent donner leur consentement. Si la famille s'oppose à la consultation sur CDAP, elle doit fournir son avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2.

- Pour les familles non-allocataires :

Ce tarif est calculé sur présentation des revenus N-2 (revenus avant abattement, hors pensions alimentaires versées et déclarées

Dans le cas où la famille ne fournit pas les données nécessaires à l'actualisation du site CDAP et/ou ne fournit pas son avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2, **le plafond de ressources sert de référence pour le calcul de la facturation.**

Tout changement familial ou professionnel doit obligatoirement être porté à la connaissance de la directrice par écrit et la famille doit mettre à jour son dossier auprès de la CAF. Son effet sur la tarification est effectif dès l'enregistrement de la modification sur CDAP et pris en compte au premier du mois suivant.

Diverses situations :

- 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 taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant en situation de handicap dans le foyer.
- En cas **d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance**, de **familles non-allocataires ne disposant pas d'avis d'imposition, ni fiches de salaires**, le tarif plancher s'applique. Il correspond au Revenu de Solidarité Active (RSA) socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Il est fixé annuellement par la Cnaf.
- Dans la situation **d'un accueil en urgence** le tarif « plancher » est attribué jusqu'à régularisation de la situation.
- En cas de garde alternée, dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages. Un contrat d'accueil sera fait pour chaque parent.

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en EAJE

Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarifcation du père :

ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;

nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Tarifcation de la mère :

ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon

nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje. Pour le calcul de la tarification :

ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;

nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).

Article 29 : Modalités de calcul du nombre d'heures facturées

La facturation se fait à l'heure et toute demi-heure réservée est due.

Cependant sont soustraites des journées non facturables :

* les jours de fermeture exceptionnelle de la structure (ponts, grève, journée pédagogique,).

* les absences précisées à l'article 30.

Pour les accueils réguliers, la facturation est mensuelle. La contractualisation est basée sur les heures réservées, déductions des fermetures de la structure.
Les demi-heures (quart d'heure CI) en plus du contrat sont facturées en supplément. Cette réservation peut être revue en cours d'année si besoin. Dans ce cas, un contrat peut être refait à minima pour un trimestre. Ce nouveau contrat prend effet le premier du mois suivant.

Pour l'accueil occasionnel, une facture mensuelle est calculée à terme échu à partir du nombre d'heures mensuelles prévues initialement.

Le règlement des factures s'effectuera à l'ordre du Trésor Public :

- Par courrier (par chèque uniquement)
- En ligne à partir du compte famille
- Au guichet unique

Toute réclamation devra être adressée au Maire de Mérignac.

En cas de non-paiement, le Trésor Public est habilité au recouvrement et à la poursuite par toutes voies de droit. De même, le service se réserve le droit de ne pas renouveler l'inscription de l'enfant.

Article 30 : Prise en compte des absences

a) Absences prévues

Pour les contrats occasionnels :

Le planning est à la semaine, sur proposition de la structure. La famille peut modifier les réservations jusqu'à 48h avant.

Pour les contrats réguliers à horaires fixes :

Le contrat d'accueil est complété par les plannings trimestriels qui fixent les jours d'absence de l'enfant.

Chaque trimestre, les parents doivent donner le planning actualisé afin de fixer les absences déductibles de l'enfant 15 jours avant le début du trimestre, ex : modification des mois d'avril à juin avant le 15 mars).

Cependant, les parents peuvent modifier les jours d'absence de leur enfant jusqu'à un mois avant la date de modification demandée.

Pour les contrats à horaires variables :

Le planning de présence de l'enfant doit être fournis chaque mois, avant le 15 du mois précédent.

Une fois les dates d'absences précisées avec ces plannings, la place de l'enfant est supposée vacante sur cette ou ces périodes et peut donc être utilisée pour l'accueil d'un ou d'autres enfants

Aucune modification et déduction ne peuvent se faire sans ces documents. Toute journée contractualisée est alors facturée sauf absence pour raison précisée ci-dessous.

b) Absences imprévues

Pour les accueils occasionnels sans contrat : les seules déductions à compter du **premier jour d'absence** sont :

- Les absences pour maladie justifiées par un certificat médical. *Le certificat médical doit être fourni dès le retour de l'enfant et avant la fin du mois*
- Les fermetures de l'établissement (grève, journée exceptionnelle...)
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- Toute absence pour motif personnel renseignée 48h avant la date prévue.

Pour les accueils réguliers à horaires fixes ou à horaires variables, les seules déductions à compter du premier jour d'absence sont :

- les fermetures de l'établissement (grève, journée exceptionnelle...).
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation-
- pour la maladie : sur présentation d'un certificat médical (**déduction faite à partir du deuxième jour d'absence**). *Le certificat médical doit être fourni dès le retour de l'enfant et avant la fin du mois en cours.*
- Toute absence pour motif personnel renseignée 1 mois avant la date prévue

Article 31 : Rupture de contrat

A l'initiative des parents (à la convenance de la famille, déménagement...) : préavis d'un mois par courrier postal. Si la famille ne respecte pas ce préavis d'un mois, le mois non effectué sera facturé.

A l'initiative du service petite enfance :

Une absence de l'enfant supérieure à 15 jours ouvrés consécutifs non justifié	Résiliation immédiate par courrier en recommandé avec accusé de réception et facturation du mois d'accueil en cours sur la base du nombre d'heures réservées
Non-respect récurrent du règlement de fonctionnement et/ou du contrat d'accueil	
Irrespect des parents envers le personnel (violence verbale ou physique) ou incivilités.	
Déménagement hors de la commune	En cas de déménagement hors commune en cours d'année scolaire, l'accueil de l'enfant sera possible jusqu'à la fermeture estivale de la structure. En cas de déménagement entre le 1 ^{er} juillet et le 31 août, l'enfant ne pourra réintégrer la structure au 1 ^{er} septembre.

Toute personne désireuse de retirer son enfant de la crèche doit en informer par écrit :

Hôtel de Ville
Monsieur le Maire
60 avenue du Maréchal-de-Lattre-de-Tassigny
33700 Mérignac

Titre 11 – NON-RESPECT DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Les parents confiant leur enfant à la structure multi accueil acceptent toutes les dispositions du présent règlement. En cas de non-respect du règlement, la directrice invite la famille à une rencontre permettant de préciser les règles établies.

Si la famille persiste dans son positionnement, l'accueil de l'enfant est mis en question par l'autorité territoriale. La Commune se réserve le droit de modifier chaque fois qu'il est nécessaire le présent règlement intérieur.

Validé le par le conseil municipal du



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL LES PETITS LUTINS

PRÉAMBULE RÉGLEMENTAIRE

L'établissement concerné par ce règlement est conforme aux articles L214-2 et D 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles et aux articles L2324-1, L214-2 et D214-7 du Code de la Santé Publique en application de la réglementation en vigueur des décrets n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, n°2010-613 du 7 juin 2010, n°2021-1131 du 30 août 2021.

Il met en application les instructions en vigueur données par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et les préconisations des services PMI du département.

Il est géré par la ville de Mérignac après avis du Président du Département.

Le présent règlement est validé par la délibération du Conseil municipal de décembre 2022.

Le présent règlement est un acte unilatéral qui s'impose à toute personne (famille ou intervenant) entrant dans la structure. En accord avec le sixième alinéa de l'article L.214-2 et de l'article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles, le Service Petite Enfance contribue, selon des protocoles spécifiques, à l'accueil d'enfants issus des familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en difficulté sociale, en mettant notamment en place un accueil d'urgence et un accueil lié aux démarches d'insertion des parents. D'autre part, il favorise également l'accueil des enfants en situation de handicap dans l'ensemble de ses structures.

Titre 1 : PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL

La structure multi accueil Les Petits Lutins est un établissement d'accueil situé au 12 rue Georges Mandel à Mérignac, (05.56.96.92.33) ou (05 56 55 66 08) et joignable par mail : lespetitslutins@merignac.com.

Elle propose l'accueil des enfants de 10 semaines à trois ans révolus

Cette structure offre une capacité d'accueil de 19 places en accueil régulier ou occasionnel, contractualisé ou ponctuel (dont 1 place réservée pour les familles en insertion).

L'agrément de la structure est modulable en fonction des horaires de la journée :

- 7h30 à 8h30 : 9 places
- 8h30 à 17h30 : 19 places
- 17h30 à 18h30 : 9 places

La structure est ouverte tous les jours ouvrables :

du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30

La structure est fermée quatre semaines en été et une semaine durant les fêtes de fin d'année et les jours fériés. Elle peut être éventuellement fermée pour des journées ponctuelles (journée pédagogique, pont, journée de grève) selon l'appréciation du service après en avoir informé les parents.

Les critères pris en compte lors de l'attribution des places visent à répondre aux besoins des familles, à concilier vie professionnelle et familiale, à favoriser la mixité sociale et à répondre aux demandes des familles présentant des difficultés sociales ou liées à l'emploi. Pour l'attribution des places, la priorité est donnée aux familles qui résident sur la Ville de Mérignac.

La structure favorise l'accueil de l'enfant en situation de handicap et de maladie chronique. La structure est soumise au principe de neutralité et de laïcité.

Elle ne peut participer à toute action de communication à visée commerciale (vente ou service).

Un projet d'établissement spécifique à la structure est élaboré par l'équipe pluridisciplinaire, on y retrouve le projet social, le



projet éducatif et pédagogique. Ce projet est présenté dès l'arrivée dans la structure et reste à disposition des familles. Ce document écrit rassemble les réflexions de l'équipe sur la manière dont elle va accueillir l'enfant et sa famille. Il définit la mise en œuvre de la Charte Nationale de l'accueil du jeune enfant au sein de cette structure. (annexe 1)

Titre 2 : LES PROFESSIONNEL(LE)S

L'ensemble des professionnels de la structure est soumis aux règles et règlements propres aux agents titulaires ou contractuels de la fonction publique territoriale impliquant neutralité et discrétion professionnelle.

L'équipe pluridisciplinaire est composée de 9 (9 ETP) :

- 1 Directrice puer ou EJE
- 1 Educatrice de jeunes enfants
- 4 Auxiliaires de puéricultures
- 2 Accompagnants éducatifs petite enfance
- 1 Cuisinier

Le taux d'encadrement choisit pour notre structure est de :

- 1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs
- 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs

Article 1 : Une direction

Les professionnels pouvant exercer les missions de direction d'un EAJE sont définis dans le décret N°2021-1131 du 31 aout 2021 Art R2324-34.

La structure est placée sous la responsabilité d'une directrice. Elle est garante :

- De l'application du présent règlement.
- De la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille.
- De l'élaboration et de la mise en application du projet d'établissement.
- De la gestion administrative et financière de la structure.
- De l'encadrement et la gestion de l'équipe pluridisciplinaire.

Si la directrice est infirmière puéricultrice, elle a pour missions :

- De veiller à la santé globale de l'enfant dont la mise en place des différents protocoles (médicaux, d'urgence, d'hygiène, de sécurité ...) garantissant l'accueil et la sécurité physique et affective de l'enfant.
- De participer aux réunions de synthèse avec les partenaires extérieurs.
- D'encadrer la formation des professionnels en matière de santé.
- D'assurer la coordination avec le médecin d'établissement, la psychologue et la psychomotricienne.
- D'accompagner les parents dans leurs questionnements.
- De repérer en premier niveau les pathologies et les troubles du comportement.

Article 2 : Une éducatrice de jeunes enfants

Elle a pour missions :

- De favoriser l'éveil et l'acquisition de l'autonomie de l'enfant dans un milieu sécurisant.
- D'accompagner l'enfant dans son développement moteur, affectif et cognitif.
- D'accompagner la fonction parentale.
- De travailler en étroite collaboration avec la directrice.
- De mettre en œuvre les objectifs pédagogiques déclinés dans le projet d'établissement avec l'équipe.
- D'accompagner l'équipe dans la mise place du projet pédagogique.
- D'assurer la continuité de service en l'absence de la directrice.
- De participer aux réunions de synthèse avec les partenaires extérieurs.

Article 3- Les professionnels d'accueil

Les auxiliaires de puériculture, les accompagnants éducatifs et les agents (CAP Accompagnement éducatif Petite Enfance) dans le domaine de la petite enfance ont pour missions :

- De répondre aux besoins quotidiens et spécifiques de l'enfant.
- De l'accompagner dans son développement, dans le respect de ses rythmes.
- De favoriser une relation de confiance avec les parents.
- De maintenir les conditions d'hygiène et de sécurité du lieu de vie et de l'entretien du matériel de puériculture.



- D'assurer la continuité de service en l'absence du directeur et de l'éducatrice de jeunes enfants.

Les auxiliaires de puériculture ont pour missions spécifiques par délégation de l'infirmière puéricultrice :

- De signaler les problèmes médicaux à l'infirmière puéricultrice.
- De contribuer à l'administration des médicaments dans le cadre des protocoles établis par le référent santé et accueil inclusif et les PAI (protocole d'accueil individualisé)

Un accompagnant éducatif petite enfance ou un agent a pour mission complémentaire :

- La mise en œuvre de l'entretien des locaux, du matériel et du linge.
- La préparation des repas en cas de besoin

La préparation des repas est assurée par un agent qualifié.

Article 4 : Les intervenants occasionnels

La structure accueille des stagiaires pour contribuer à la formation des futurs professionnels.

La structure peut s'appuyer sur l'intervention de collaborateurs occasionnels, parents, bénévoles ou intervenants extérieurs.

Ces personnes font l'objet d'une assurance contractée par la collectivité et doivent respecter les mêmes règles que les agents de la collectivité.

Article 5 : Les vacataires

Les vacataires interviennent sur la base d'une convention signée avec la collectivité. Ces intervenants sont tenus au respect des obligations de réserve ou de secret professionnel. Ils n'interviennent pas dans le cadre d'un suivi thérapeutique mais donnent une orientation :

Le/la psychologue

- accompagne l'équipe dans sa réflexion sur les pratiques et le vécu professionnel.
- participe à la formation continue du personnel.
- est à l'écoute des parents lors de rendez-vous individuels sans prise en charge thérapeutique.
- co-anime les réunions thématiques pour les parents.
- observe les enfants et participe aux réunions de suivi.
- participe aux réunions de synthèse avec les partenaires extérieurs avec l'accord des parents

Le/la psychomotricien(ne)

- accompagne l'enfant dans une relation individuelle ou en groupe (ateliers d'éveil corporel).
- effectue un travail d'observation et de prévention dans le développement psychomoteur de l'enfant.
- répond aux interrogations des parents et de l'équipe.
- observe les enfants et participe aux réunions d'équipe.
- participe à la formation continue du personnel.
- participe aux réunions de suivi et de synthèse avec accord des parents.

Le référent santé et accueil inclusif

Les missions du Référent santé et accueil inclusif sont assurées conjointement par

- Infirmière puéricultrice à défaut infirmier (avec 3 ans d'expérience auprès du jeune enfant)
- Médecin / Pédiatre

Ils sont rattachés à chaque établissement.

Les activités de chacun sont définies dans leur fiche de poste et font l'objet du titre 4 du présent règlement.

Titre 3 : LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION ET DE SERVICE

Article 6 : La continuité de direction

La continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducateur de jeunes enfants (gestion du personnel, administrative et toutes les urgences concernant les familles et les enfants hors médicales).

Une Infirmière ou une puéricultrice assurera l'astreinte médicale.

Article 7 : La continuité de service



L'auxiliaire de puériculture assure la continuité de service en l'absence de courte durée de la directrice et des éducateurs de jeunes enfants pour les actions ou décisions qui ne peuvent être ni anticipées, ni différées. Chaque professionnelle est informée de l'ensemble des protocoles mis en place. Cette continuité de service est mise en œuvre pour les actes quotidiens dans le respect des différents écrits établis au préalable par la directrice, notamment en termes de problèmes rencontrés concernant les enfants, les familles, les équipes et locaux.

Titre 4 – SANTE DE L'ENFANT ET SURVEILLANCE MÉDICALE

Article 8 : Rôle du référent santé et accueil inclusif (RSAI)

Le référent Santé & Accueil inclusif est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Ce rôle est assuré conjointement par le médecin référent de la structure et la puéricultrice selon les modalités suivantes :

Le médecin	L'infirmière puéricultrice
<ul style="list-style-type: none"> - Il peut prononcer l'admission des enfants de moins de quatre mois et doit prononcer l'admission des enfants en situation de handicap ou d'une maladie chronique et accompagne cet accueil par la mise place du Projet d'Aide Individualisé, élaboré par le médecin traitant de l'enfant le cas échéant. 	<ul style="list-style-type: none"> - Il assure un suivi préventif des enfants accueillis en lien si nécessaire avec le médecin de la famille avec l'accord des parents. Il fait le lien avec les partenaires extérieurs. - Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale. - Il assure l'information et la formation de l'ensemble du personnel sur les protocoles en vigueur au sein de la structure (médicaux, urgence, hygiène, sécurité, maltraitance). - Il s'assure de la bonne adaptation des enfants, du respect de leurs besoins et de leur bon développement en lien avec l'équipe et dans le respect du projet de la structure. - Il veille à la santé globale de l'enfant dont la mise en place des différents protocoles (médicaux, d'urgence, d'hygiène, de sécurité ...) garantissant l'accueil et la sécurité physique et affective de l'enfant. - Il contribue au repérage en premier niveau les pathologies et les troubles du comportement.
En collaboration	
<ul style="list-style-type: none"> - Il aide et accompagne l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre du pai élaboré par le médecin traitant en accord avec la famille. - Il veille à l'application des mesures à prendre, en cas de maladie contagieuse, d'épidémie, ou de situations dangereuses pour la santé. - Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des familles. - Il établit les protocoles médicaux (urgences, administration des médicaments, ...). - Il contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information dans le cadre du dispositif département (Annexe 8). 	

Article 9 : Prise en compte des questions de santé

Pour toute admission, la famille doit présenter la copie des vaccinations et un certificat de non-contre-indication à la vie en collectivité établi par le médecin choisi par la famille datant de moins de 2 mois. Les parents s'engagent à faire pratiquer les vaccinations obligatoires et à les signaler à tout moment de l'année à la directrice. En cas d'interruption des vaccinations et du non-respect du calendrier vaccinal supérieur à 3 mois, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu sans préavis.

Dans chaque structure, un ensemble de protocoles élaborés conjointement par l'infirmière puéricultrice et le médecin prévoit les conduites à tenir en cas d'accident, d'apparition de symptômes ou de maladie aigue.

Les maladies ordinaires, chroniques, les allergies, le handicap

La structure n'est pas un établissement de soins.

- Les parents doivent signaler à l'arrivée tout symptôme inhérent à la santé de l'enfant. Selon le cas, la directrice ou l'astreinte médicale, sous couvert du protocole, dispose d'un pouvoir d'appréciation sur l'accueil de l'enfant.
- Les maladies chroniques et /ou allergies doivent être signalées afin d'établir un projet d'accueil individualisé (PAI) et en lien avec le médecin traitant et le RSAI.
- De même, tout enfant en situation de handicap peut être accueilli dans la structure après concertation avec les différentes personnes s'occupant de l'enfant et avoir mis en place avec l'équipe et le médecin référent les



conditions nécessaires pour assurer la qualité de cet accueil. Cet accueil est validé par le médecin référent de la structure.

- Le cas échéant, un PAI est rédigé, en concertation avec la famille, le médecin qui suit l'enfant, le référent santé et accueil inclusif et la responsable de la structure.
 - Un PAI peut être nécessaire dans toutes situations médicales nécessitant une adaptation et un accompagnement par le lieu d'accueil compatible avec le projet de la structure, dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille :
Handicap, maladie chronique nécessitant la prise d'un traitement sur le temps d'accueil ou un régime, allergies...
 - Ce PAI peut aboutir sur :

Un aménagement du temps d'accueil
Un régime alimentaire spécifique lié à la santé de l'enfant
Une intervention ponctuelle de professionnels extérieurs
...

Un planning adapté à l'enfant sera mis en place en fonction de sa capacité à supporter la collectivité. Si la collectivité se révélait inadaptée pour quelques raisons que ce soit, le référent santé et accueil inclusif se réserve le droit de questionner l'organisation ou l'accueil en lien avec la famille et les différents partenaires.

La directrice ou le médecin référent se réserve le droit d'alerter les autorités compétentes après informations des parents, si elle identifie un risque pour la santé de l'enfant selon le protocole établi.

Article 10 : L'éviction (Annexe 2)

Pour certaines maladies contagieuses, l'éviction est obligatoire conformément à la liste établie par le Haut Conseil pour la Santé publique.

Cette liste est complétée par les dispositions prises par le RSAI concernant certaines maladies.

Le référent santé et accueil inclusif (médecin ou puéricultrice) se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant malade si son état de santé n'est pas compatible avec l'accueil en collectivité (altération de l'état général, besoin de surveillance renforcée, contagiosité, risque pour les autres enfants accueillis...) Dans ce cadre, l'avis du médecin de la structure prévaut sur l'avis du médecin traitant de l'enfant.

Article 11 : Modalité de délivrance des soins

L'ensemble des décisions prises par la directrice ou la puéricultrice d'astreinte en matière de santé se fait en référence des protocoles élaborés par le RSAI.

En cas de maladie aigue déclarée au domicile

Pour tout traitement en cours, une copie de l'ordonnance doit être fournie à la crèche même si le traitement n'est administré qu'au domicile.

Si l'enfant doit recevoir un médicament pendant ses heures de présence, il doit être fourni, pour toute médication, une ordonnance en cours établie par le médecin. Celle-ci précise la durée du traitement, la posologie et le mode d'administration et si substitution par un médicament générique une indication de la pharmacie.

Les parents donnent les doses du matin et du soir. Il doit fournir le médicament non ouvert et non reconstitué.

Tous professionnels encadrant les enfants (diplômés ou qualifiés) sont habilités à administrer un traitement à l'enfant, selon le protocole établi par la structure. (Annexe 3).

Il est rappelé néanmoins aux parents que certains médicaments ne seront pas donnés aux enfants. (Annexe 3).

En cas de maladie aigue déclarée durant l'accueil

Pour tout problème de santé (fièvre, ...), le référent santé accueil inclusif ou la puéricultrice d'astreinte suit le protocole d'administration des médicaments établi dans la structure (Annexe 3)

La famille est prévenue de l'état de santé de l'enfant et des protocoles mis en place. Les parents doivent être joignables à tout moment de la journée et selon l'état de santé de l'enfant, trouver une solution pour venir le chercher dans le meilleur délai.

Modalité d'intervention médicale en cas de situation grave et d'urgence (Annexe 4)

Un protocole de conduite à tenir en cas d'urgence est établi par le référent santé et accueil inclusif



La directrice, le médecin ainsi que la puéricultrice d'astreinte, peuvent faire appel aux antennes régionales d'urgence (Pompiers, SAMU) et avertissent les parents dans les plus brefs délais.

Titre 5 – MODALITÉS D'ADMISSION DE L'ENFANT

Article 12 : L'admission

Les demandes de préinscription sont à réaliser auprès de la maison de la petite enfance.

L'admission de l'enfant est prononcée suite à la validation de la CAA (Commission d'Attribution d'Accueil) et à la réception du dossier administratif complet.

Les modalités du contrat et le cas échéant les jours de présence et les horaires sont définis en fonction des besoins des parents au moment de la validation de la CAA et toutes les modifications sont à l'appréciation de la directrice **en fonction des possibilités de la structure.**

L'enfant n'est accueilli par l'équipe qu'en temps continu (une seule entrée et une seule sortie par jour).

Pour, les enfants en situation de maladie chronique ou d'un handicap, l'admission est prononcée suite à l'avis favorable du médecin référent de la structure.

Les parents s'engagent à faire pratiquer les vaccinations obligatoires et à les signaler à tout moment de l'année à la directrice.

L'obligation vaccinale concerne 11 maladies, conformément à la loi du 30 décembre 2017 mise en application par le décret N°2018-42 du 25 janvier 2018. (Liste des vaccins obligatoires en annexe 5).

Si le schéma vaccinal n'est pas débuté, l'enfant ne peut être accueilli.

En cas d'interruption des vaccinations et du non-respect du calendrier vaccinal supérieur à 3 mois, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu sans préavis.

Lors de l'admission, les parents doivent présenter :

- Le carnet de santé ou fournir une photocopie des pages de vaccination ou un certificat médical de contre-indication à la vaccination, transmis au référent santé et accueil inclusif.
- Le certificat de non-contre-indication à la vie en collectivité fourni par le médecin choisi par la famille datant de moins de 2 mois.

Article 13 : Les différents contrats d'accueil

Les accueils peuvent être :

Réguliers fixes	Les besoins sont connus à l'avance et récurrents. L'enfant est inscrit et a fait l'adaptation. Cet accueil est contractualisé à temps complet ou à temps partiel pour une durée maximale d'un an. Ces places sont octroyées par la commission d'attribution des places. Les réservations horaires se font sur la durée du contrat.
Réguliers à planning variable	Les besoins sont connus à l'avance variable selon un roulement. L'enfant est inscrit et a fait l'adaptation. Cet accueil est contractualisé à temps complet ou à temps partiel pour une durée maximale d'un an. Ces places sont octroyées par la commission d'attribution des places. Les réservations horaires se font sur un planning prévisionnel d'un mois.
Occasionnels	Les besoins sont non récurrents ou ponctuels. L'enfant est inscrit et a fait l'adaptation. L'accueil se fait avec une réservation soit à l'heure, soit à la demi-journée ou à la journée avec un contrat sans réservation définie. Les accueils occasionnels peuvent être : <ul style="list-style-type: none">• non récurrents (ni les mêmes jours ni les mêmes heures possibles à l'année),• ponctuels selon la disponibilité des places (les mêmes jours et/ou les mêmes heures à temps partiel ou complet sur une courte durée, jusqu'à 3 mois maximum renouvelable une fois).
D'urgence	Lorsque les besoins des familles sont exceptionnels et ne peuvent être anticipés. L'accueil est limité à quinze jours maximum sans formalité ni inscription préalable. Un accompagnement de la famille est mis en place en lien avec les différents partenaires.

La planification des accueils fait l'objet du titre 10 article 27 du présent règlement.



Titre 6 – CONSTITUTION DU DOSSIER

Article 14 : Eléments du dossier

Les parents doivent présenter les pièces suivantes vérifiées par la directrice lors de l'inscription :

- attestation d'assurance responsabilité civile individuelle en cours.
- attestation de sécurité sociale
- copie des vaccinations obligatoires enregistrées sur le carnet de santé de l'enfant.
- justificatif de domicile de moins de trois mois.
- si décision de justice, copie des parties précisant l'autorité parentale.
- copie du livret de famille de l'ensemble des personnes composant le foyer.
- copie des cartes d'identité des parents.
- pour les familles allocataires CAF, l'attestation mentionnant le numéro d'allocataire.
- pour les familles **non allocataires CAF**, l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus de N-2.
- coordonnées téléphoniques (fixes et portables) des parents à joindre en cas d'urgence.
- certificat médical de non contre-indication à la collectivité datant de moins de 2 mois.
- Si un des 2 parents ou les 2 parents sont en situations de travail ou de formation un justificatif doit être fourni.

Toute modification de l'un ou l'autre de ces éléments doit être portée à la connaissance de la direction au plus tôt.

Il est demandé de signer plusieurs autorisations :

- Du droit à l'image.
- D'appel au SAMU
- De transport pour les sorties.
- Des tierces personnes majeures à venir récupérer l'enfant.
- CDAP (Consultation des dossiers allocataires partenaires de la CAF).
- Des mises en œuvre des protocoles.
- Données Filoué

Pour les enfants déjà présents dans la structure, il sera demandé pour la reprise de septembre :

- Une attestation d'assurance responsabilité civile individuelle.
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois.
- Une photocopie des vaccinations.
- Si un des 2 parents ou les 2 parents sont en situations de travail ou de formation un justificatif doit être fourni.

Article 15 : Autorisations liées au droit à l'image et aux sorties

Concernant le droit à l'image :

La structure peut être amenée à prendre des photos ou vidéos de l'enfant accueilli. Une autorisation liée au droit à l'image est signée par les parents et le refus d'un seul des parents vaut refus.

Les familles ne sont autorisées à aucune prise d'image au sein de la structure ou pendant les sorties sauf lors des manifestations où les parents des enfants sont présents.

Concernant les sorties : (annexe 6)

Une autorisation générale de sortie est demandée dans le cadre du contrat d'accueil pour toute sortie organisée sur le territoire de la Métropole.

Le parent est informé avant chaque sortie nécessitant un moyen de transport motorisé.

Un enfant peut ne pas être admis dans la structure si la famille ne souhaite pas qu'il participe à une activité dans la mesure où il n'est pas possible de proposer une solution alternative. Cette décision reste du ressort de la directrice ou de la personne en continuité de service.

Toute sortie à l'extérieur de la Métropole fait l'objet d'une autorisation particulière au moment venu.

Titre 7– VIE DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE

Article 16 : Période d'adaptation

La préparation à la séparation est importante pour le bien-être de l'enfant. Elle s'appuie sur des temps d'accueil progressifs. La place de la famille est indispensable dans cette phase d'accueil et doit se construire selon des modalités fixées en accord avec la directrice au regard de chaque situation.

Cette période est facturée aux familles selon les modalités précisées à l'article 27.



Article 17 : Temps d'accueil de l'enfant

L'amplitude journalière maximum pour l'accueil de l'enfant est de 10h.

Pour le bon déroulement de la journée de l'enfant, une transmission est nécessaire à l'arrivée et au départ de l'enfant, ce temps doit être prévu dans les horaires de réservation. Elle permet de donner les informations concernant la santé de l'enfant ou des évènements pouvant influencer sur son comportement.

Elle permet aussi d'évoquer la situation de l'enfant et d'aborder son accueil dans la structure.

A cette occasion, le parent doit préciser l'heure de départ prévu de l'enfant et la personne qui vient le chercher.

L'enfant doit arriver avec une couche propre, habillé, ayant pris le petit déjeuner ou le repas de midi et les médicaments prescrits le cas échéant.

Les poussettes doivent être pliées et rangées dans le local à poussettes destiné aux parents.

La structure n'accueillera pas les Moyens et Grands après 10h30 le matin et pas avant 14h l'après-midi.

Article 18 : Départ de la structure

Il est demandé aux familles d'arriver 10 minutes environ avant le départ prévu de l'enfant afin de pouvoir recevoir les transmissions sur la journée de l'enfant au sein de la structure.

Pour des raisons de **responsabilité**, l'enfant est uniquement confié au départ de la structure :

- À ses parents ou toute personne exerçant l'autorité parentale justifiée par une décision de justice le cas échéant.
- À une personne majeure pouvant justifier de son identité, désignée par une autorisation écrite, signée (courrier, mail ou SMS) et remise par les parents au personnel de la structure. Il est conseillé aux parents de présenter à l'équipe les personnes susceptibles de venir chercher l'enfant.

La signature de l'un au moins des deux détenteurs de l'autorité suffit sauf situation particulière encadrée par une décision de justice.

Si l'enfant reste présent après l'heure de la fermeture, et sans nouvelle du parent, la structure se met en contact avec la directrice de garde, l'astreinte municipale et les services de police qui décideront des mesures à prendre.

Article 19 : Fournitures

Sont fournis par la crèche :

- Les couches (les parents peuvent apporter leurs propres couches, mais le tarif restera inchangé).
- Le savon.
- Le linge de lit et de toilette.
- Les jeux et jouets, matériel de puériculture.

Sont fournis par les parents :

- Le petit matériel personnel de l'enfant : sucette, doudou. Les objets personnels doivent être marqués et leur nettoyage incombe à la famille.
- Les biberons, le lait maternisé (boîte non entamée) ou maternel selon le protocole établi au sein de la structure (le nettoyage incombe au personnel de la crèche).
- Les vêtements de rechange marqués et renouvelés régulièrement, suivant la saison et la taille de l'enfant.
- Les produits d'hygiène et/ou de soin peuvent être demandés par la structure (sérum physiologique, mouchoirs...).

En cas de perte de vêtement ou autre (sucette, doudou, ...) le service décline toute responsabilité. La famille peut faire une déclaration de perte auprès de sa compagnie d'assurance.

Article 20 : L'alimentation

Le repas de midi et le goûter sont préparés sur place et fournis par la structure. En cas de nécessité de régimes spéciaux prolongés ou d'allergie alimentaire, les parents doivent le signaler et un PAI sera alors établi. Ce PAI peut nécessiter que les repas soient apportés par les parents, sans déductions tarifaires.

L'alimentation par le lait maternel est possible et encadrée par un protocole que les parents doivent respecter.



Titre 8 – PARTICIPATION ET INFORMATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Article 21 : Le projet d'établissement

Le projet d'établissement précise les modalités organisationnelles et fonctionnelles d'accueil de l'enfant. Il est consultable à l'accueil de l'établissement. Il décline les grands principes pédagogiques mis en œuvre. Il est validé par le service de PMI (Protection Maternelle et Infantile).

L'accueil implique acceptation des principes inscrits dans le projet d'établissement et les activités proposées dans le cadre de la journée dans l'enceinte de la structure.

Article 22 : Relation individuelle avec les familles

Il est important qu'une étroite collaboration s'installe entre les parents et les membres de l'équipe afin que se constitue autour de l'enfant une entente sécurisante pour un meilleur épanouissement. Chaque parent est accueilli à l'arrivée et au départ de l'enfant.

Chaque parent peut solliciter un entretien auprès de la directrice de l'établissement et/ou par mail.

Les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

D'autres moyens sont mis pour informer les parents et favoriser leur participation à la vie de la structure : des réunions thématiques ou d'informations peuvent être proposées, divers supports d'informations peuvent être dans les casiers et/ou affichés ou envoyés par mail. La crèche propose également une gazette trimestrielle pour illustrer les moments vécus à la crèche par vos enfants.

Article 23 : Sécurité et responsabilités

Un code d'accès est nécessaire pour entrer à la crèche, il est demandé aux familles de ne pas le communiquer.

La responsabilité de l'établissement s'arrête dès que l'enfant est en présence de son parent ou de la personne à qui il est confié.

Les personnes venant accompagner ou chercher l'enfant sont priées de mettre les sur-chaussures dans un sac à dos d'hygiène et pour le bien-être des enfants.

Il est demandé à l'adulte de respecter les lieux et les autres enfants accueillis afin de préserver leur sérénité.

La fratrie ou tout autre enfant mineur, restent sous la responsabilité de l'adulte accompagnant et doivent respecter les lieux et les enfants accueillis. Le nombre d'adulte présent dans la salle de vie doit être limité pour préserver le bien-être de tous.

Il est impératif que la porte d'entrée du multi-accueil reste fermée ainsi que le portillon.

Pour la sécurité de l'ensemble des enfants, le port de bijoux, colliers, bracelets, boucles d'oreilles provisoires et permanentes, barrettes, pinces, chaînettes à tétines, billes... ainsi que tout objet fragile ou dangereux est interdit. Il sera demandé au parent d'enlever lui-même l'objet avant son départ de la structure.

Article 24 : Le conseil de crèche

Les conseils de crèche sont constitués de représentants de la municipalité, de la directrice et de représentants élus de parents et du personnel. Ils permettent aux familles d'exprimer leurs besoins et à l'équipe de présenter les différents projets.

Tout parent peut se présenter pour être élu membre du Conseil. Les élections ont lieu tous les ans au cours du premier trimestre de l'année scolaire.

Titre 9- ABSENCE, RETARD, SURVEILLANCE ET RESPONSABILITÉ

Article 25 : Suivi des présences, des retards et des absences

Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont attestés par la badgeuse présente à l'entrée de la structure.

Il est impératif de bien respecter les horaires réservés, il en découle le bien-être et la sécurité de vos enfants. Un surnombre d'enfants accueillis peut en difficulté le fonctionnement de la structure (taux d'encadrement).

Les parents doivent prévenir des absences le plus tôt possible (avant 9h30) pour permettre à un enfant en liste d'attente, de pouvoir bénéficier de la place et de ne pas avoir à préparer un repas non consommé.

En cas de retard ou d'empêchement de dernière minute pour venir chercher l'enfant, le parent doit prévenir immédiatement la structure et indiquer les modalités qu'il met en place pour faire récupérer son enfant.



Toutes absences injustifiées répétées et récurrentes pour convenance personnelle des parents fera l'objet d'une révision du contrat d'accueil en lien avec le service petite enfance.

Article 26 : Définition des responsabilités

Lors des animations collectives, le parent présent est responsable de son enfant. (Surveillance, droit à l'image, alimentation...).

Toute personne même habilitée à venir chercher l'enfant mais qui risque de le mettre en danger peut se voir empêchée de partir avec l'enfant (état d'ébriété, autre trouble du comportement). Dans le cas où une personne s'y oppose, un appel est fait auprès de la gendarmerie.

L'accès de la structure est strictement interdit aux animaux et à toute personne non concernée directement par la vie de la structure (hors projet pédagogique).

Titre 10 – LA FACTURATION

Article 27- Planification

La facturation est mensuelle, sur la base de la réservation validée.

Les heures d'adaptation font l'objet d'une facturation au réel.

Tout dépassement supérieur à 10 minutes hors contrat est facturé. Tout quart d'heure commencé est dû.

La structure est équipée d'une tablette de pointage.

Chaque famille peut ainsi y accéder avec le code famille donné par la directrice et doit « pointer » sur la tablette la présence de l'enfant à son arrivée (avant les transmissions) et son départ (après les transmissions).

Toute demande de modification d'un contrat doit être formulée par la famille à la directrice qui pourra y satisfaire sous réserve de place disponible. Cette modification peut aussi être à l'initiative de la crèche selon le constat (non-respect des heures réservées).

Les modifications de contrat :

- Les changements d'horaire d'accueil : à l'appréciation de la directrice en fonction des capacités d'accueil de la structure.
- Les augmentations du temps d'accueil : à l'appréciation de la directrice en fonction des capacités d'accueil de la structure et après validation du Service petite enfance
- Les diminutions de temps d'accueil : à l'appréciation de la directrice

Article 28 : Mode de calcul des tarifs

« Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales ». (cf. circulaire CNAF n° 2014-09 modifiée par la circulaire 2019-005)

Le tarif horaire est calculé selon le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Il tient compte des ressources et du nombre d'enfants à charge. Il est donc fixé individuellement pour chaque famille.

L'application du barème de la CNAF est obligatoire. Ces barèmes sont affichés dans la structure. En contrepartie, la CAF verse une aide au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

Dans les mêmes conditions, La Mutualité Sociale Agricole (MSA) verse des subventions au gestionnaire pour les familles qui dépendent de ce régime.

Le tarif horaire est calculé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille et de ses ressources (N-2).

(cf. circulaire CNAF n° 2014-09 modifiée par circulaire CNAF 2019-005.)

Le tarif inclut les repas (midi et/ou goûter, sauf les laits et laitages maternisés) ainsi que les couches.

Le taux d'effort s'applique sur les ressources annuelles mensualisées, il est dégressif par le nombre d'enfant à charge et variable selon la structure d'accueil (collective ou familiale) : **Annexe 7**.

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 pour l'ensemble des structures. Il est apporté à la connaissance de la famille annuellement par voie d'affichage.



La participation est révisée au 1^{er} janvier de chaque année. Cela implique la signature d'un nouveau contrat avec la famille.

- Pour les familles allocataires de la CAF :

La ville utilise les données inscrites au site « Consultation des Dossiers Allocataires Partenaires » (CDAP) qui tiennent compte des déclarations effectuées par les familles. Les parents doivent être informés de la consultation et de la conservation des données et doivent donner leur consentement. Si la famille s'oppose à la consultation sur CDAP, elle doit fournir son avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2.

- Pour les familles non-allocataires :

Ce tarif est calculé sur présentation des revenus N-2 (revenus avant abattement, hors pensions alimentaires versées et déclarées

Dans le cas où la famille ne fournit pas les données nécessaires à l'actualisation du site CDAP et/ou ne fournit pas son avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2, **le plafond de ressources sert de référence pour le calcul de la facturation.**

Tout changement familial ou professionnel doit obligatoirement être porté à la connaissance de la directrice par écrit et la famille doit mettre à jour son dossier auprès de la CAF. Son effet sur la tarification est effectif dès l'enregistrement de la modification sur CDAP et pris en compte au premier du mois suivant.

Diverses situations :

- 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 taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant en situation de handicap dans le foyer.
- En cas **d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance**, de **familles non-allocataires ne disposant pas d'avis d'imposition, ni fiches de salaires**, le tarif plancher s'applique. Il correspond au Revenu de Solidarité Active (RSA) socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Il est fixé annuellement par la Cnaf.
- Dans la situation **d'un accueil en urgence** le tarif « plancher » est attribué jusqu'à régularisation de la situation.
- En cas de garde alternée, dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages. Un contrat d'accueil sera fait pour chaque parent.

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en EAJE

Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;

nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Tarification de la mère :

ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon

nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje. Pour le calcul de la tarification :

ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;

nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).



Article 29 : Modalités de calcul du nombre d'heures facturées

La facturation se fait à l'heure et toute demi-heure réservée est due.

Cependant sont soustraites des journées non facturables :

- * les jours de fermeture exceptionnelle de la structure (ponts, grève, journée pédagogique,).
- * les absences précisées à l'article 30.

Pour l'accueil régulier ou occasionnel avec contrat, la facturation est mensuelle. La contractualisation est basée sur les heures réservées, déductions des fermetures de la structure.

Les demi-heures en plus du contrat sont facturées en supplément. Cette réservation peut être revue en cours d'année si besoin. Dans ce cas, un contrat peut être refait à minima pour un trimestre. Ce nouveau contrat prend effet le premier du mois suivant.

Pour l'accueil occasionnel sans contrat, une facture mensuelle est calculée à terme échu à partir du nombre d'heures mensuelles prévues initialement.

Le règlement des factures s'effectuera à l'ordre du Trésor Public :

- Par courrier (par chèque uniquement)
- En ligne à partir du compte famille
- Au guichet unique

Toute réclamation devra être adressée au Maire de Mérignac.

En cas de non-paiement, le Trésor Public est habilité au recouvrement et à la poursuite par toutes voies de droit. De même, le service se réserve le droit de ne pas renouveler l'inscription de l'enfant.

Article 30 : Prise en compte des absences

a) Absences prévues

Pour les contrats occasionnels :

Le planning est à la semaine, sur proposition de la structure. La famille peut modifier les réservations jusqu'à 48h avant.

Pour les contrats réguliers à horaires fixes :

Le contrat d'accueil est complété par les plannings trimestriels qui fixent les jours d'absence de l'enfant.

Chaque trimestre, les parents doivent donner le planning actualisé afin de fixer les absences déductibles de l'enfant 15 jours avant le début du trimestre, ex : modification des mois d'avril à juin avant le 15 mars).

Cependant, les parents peuvent modifier les jours d'absence de leur enfant jusqu'à un mois avant la date de modification demandée.

Pour les contrats à horaires variables :

Le planning de présence de l'enfant doit être fournis chaque mois, avant le 15 du mois précédent.

Une fois les dates d'absences précisées avec ces plannings, la place de l'enfant est supposée vacante sur cette ou ces périodes et peut donc être utilisée pour l'accueil d'un ou d'autres enfants

Aucune modification et déduction ne peuvent se faire sans ces documents. Toute journée contractualisée est alors facturée sauf absence pour raison précisée ci-dessous.

b) Absences imprévues

Pour les accueils occasionnels sans contrat : les seules déductions à compter du **premier jour d'absence** sont :

- Les absences pour maladie justifiées par un certificat médical. *Le certificat médical doit être fourni dès le retour de l'enfant et avant la fin du mois*
- Les fermetures de l'établissement (grève, journée exceptionnelle...)
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- Toute absence pour motif personnel renseignée 48h avant la date prévue.

Pour les accueils réguliers à horaires fixes ou à horaires variables, les seules déductions à compter du premier jour d'absence sont :

- les fermetures de l'établissement (grève, journée exceptionnelle...).
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation-
- pour la maladie : sur présentation d'un certificat médical (**déduction faite à partir du deuxième jour d'absence**). *Le certificat médical doit être fourni dès le retour de l'enfant et avant la fin du mois en cours.*
- Toute absence pour motif personnel renseignée 1 mois avant la date prévue



Article 31 : Rupture de contrat

A l'initiative des parents (à la convenance de la famille, déménagement...) : préavis d'un mois par courrier postal. Si la famille ne respecte pas ce préavis d'un mois, le mois non effectué sera facturé.

A l'initiative du service petite enfance :

Une absence de l'enfant supérieure à 15 jours ouvrés consécutifs non justifié	Résiliation immédiate par courrier en recommandé avec accusé de réception et facturation du mois d'accueil en cours sur la base du nombre d'heures réservées
Non-respect récurrent du règlement de fonctionnement et/ou du contrat d'accueil	
Irrespect des parents envers le personnel (violence verbale ou physique) ou incivilités.	En cas de déménagement hors commune en cours d'année scolaire, l'accueil de l'enfant sera possible jusqu'à la fermeture estivale de la structure. En cas de déménagement entre le 1 ^{er} juillet et le 31 août, l'enfant ne pourra réintégrer la structure au 1 ^{er} septembre.
Déménagement hors de la commune	

Toute personne désireuse de retirer son enfant de la crèche doit en informer par écrit :

Hôtel de Ville
Monsieur le Maire
60 avenue du Maréchal-de-Lattre-de-Tassigny
33700 Mérignac

Titre 11 – NON-RESPECT DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Les parents confiant leur enfant à la structure multi accueil acceptent toutes les dispositions du présent règlement.

En cas de non-respect du règlement, la directrice invite la famille à une rencontre permettant de préciser les règles établies.

Si la famille persiste dans son positionnement, l'accueil de l'enfant est mis en question par l'autorité territoriale. La Commune se réserve le droit de modifier chaque fois qu'il est nécessaire le présent règlement intérieur.

Validé le par le conseil municipal du



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE ACCUEIL FAMILIAL LA FARANDOLE

PRÉAMBULE RÉGLEMENTAIRE

L'établissement concerné par ce règlement est conforme aux articles L214-2 et D 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles et aux articles L2324-1, L214-2 et D214-7 du Code de la Santé Publique en application de la réglementation en vigueur des décrets n° 2000-762 du 1^{er} août 2000 et n°2010-613 du 7 juin 2010.

Il met en application les instructions en vigueur données par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et les préconisations du service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Département.

Il est géré par la ville de Mérignac après avis du Président du Conseil départemental de la Gironde.

Le présent règlement est validé par la délibération du Conseil municipal de décembre 2022.

Le présent règlement est un acte unilatéral qui s'impose à toute personne (famille ou intervenant) entrant dans la structure.

En accord avec le sixième alinéa de l'article L.214-2 et de l'article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles, le Service Petite Enfance contribue, selon des protocoles spécifiques, à l'accueil d'enfants issus des familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en difficulté sociale, en mettant notamment en place un accueil d'urgence et un accueil lié aux démarches d'insertion des parents.

D'autre part, il favorise également l'accueil des enfants en situation de handicap dans l'ensemble de ses structures.

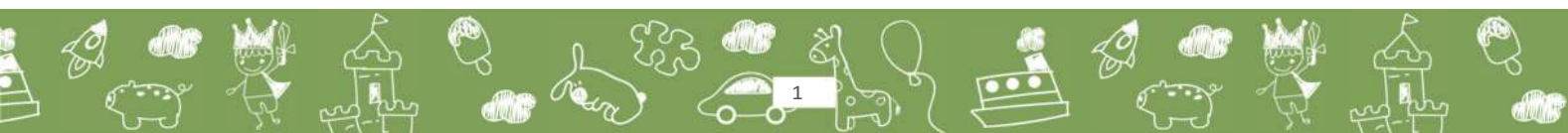
Titre 1 : PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Le Service d'Accueil Familial « La Farandole » est une structure d'accueil située 2, avenue Président René Coty à Mérignac 05.56.97.15.70 ou 05.56.55.66.08 ou creche.familiale@merignac.com

Il propose l'accueil des enfants de 10 semaines à trois ans révolus.

Cette structure offre une capacité d'accueil de **59 places**.

L'agrément de la structure est modulable en fonction des horaires de la journée :



- 7h à 8h : 20 places
- 8h à 17h30 : 59 places
- 17h30 à 18h30 : 20 places

La structure est ouverte tous les jours ouvrables :

du lundi au vendredi de 7h à 18h30

La structure est fermée 2 semaines en été et 1 semaine durant les fêtes de fin d'année, les jours fériés et 2 jours pour journée de formation.

Elle peut être éventuellement fermée pour des journées ponctuelles (pont, journée de grève) selon l'appréciation du service après en avoir informé les parents.

Les critères pris en compte lors de l'attribution des places visent à répondre aux besoins des familles, de concilier vie professionnelle et familiale, à favoriser la mixité sociale et à répondre aux demandes des familles présentant des difficultés sociales ou liées à l'emploi. Pour l'attribution des places, la priorité est donnée aux familles qui résident sur la Ville de Mérignac.

La structure favorise l'accueil de l'enfant en situation de handicap et de maladie chronique. La structure est soumise au principe de neutralité et de laïcité. Elle ne peut participer à toute action de communication à visée commerciale (vente ou service).

Un projet d'établissement spécifique à la structure est élaboré par l'équipe pluridisciplinaire, on y retrouve le projet social, le projet éducatif et pédagogique. Ce projet est présenté dès l'arrivée dans la structure et reste à disposition des familles. Ce document écrit rassemble les réflexions de l'équipe sur la manière dont elle va accueillir l'enfant et sa famille. Il définit la mise en œuvre de la Charte Nationale de l'accueil du jeune enfant au sein de cette structure. (Annexe 1)

Titre 2 : LES PROFESSIONNEL(LE)S

L'ensemble des professionnels de la structure est soumis aux règles et règlements propres aux agents titulaires ou non titulaires de la fonction publique territoriale impliquant neutralité et discrétion professionnelle.

L'équipe pluridisciplinaire se compose de :

- 1 Directrice infirmière puéricultrice
- 2 Educatrices de jeunes enfants
- 23 Assistantes maternelles
- 1 Adjointe administrative
- 1 Accompagnateur de bus
- 1 Psychologue et 1 médecin vacataire.

Article 1 : Une direction

Les professionnels pouvant exercer les missions de direction d'un EAJE sont définis dans le décret N°2021-1131 du 31 août 2021 Art R2324-34.

La structure est placée sous la responsabilité d'une directrice (infirmière-puéricultrice). Elle est garante de :

- l'application du présent règlement.



Elles sont chargées de :

- prendre en charge et de répondre aux besoins quotidiens et spécifiques de l'enfant.
- l'accompagner dans son développement, dans le respect de son rythme
- de favoriser une relation de confiance avec les parents
- maintenir des conditions d'hygiène et de sécurité du lieu de vie.

Les assistantes maternelles doivent :

- signaler les problèmes médicaux,
- après avis de l'infirmière puéricultrice, contribuer à la prise en charge de la santé de l'enfant dans le cadre des protocoles établis par le médecin de l'établissement

Article 5 : L'accompagnateur de bus

Il assure les trajets des enfants et des assistantes maternelles de leur domicile jusqu'aux différents lieux d'accueil (regroupements SAF, médiathèque, sorties)

Article 6 : Les intervenants occasionnels

La structure accueille des stagiaires (éducatrices de jeunes enfants ou infirmières puéricultrices) pour contribuer à la formation des futurs professionnels.

La structure peut s'appuyer sur l'intervention de collaborateurs occasionnels, parents, bénévoles ou intervenants extérieurs.

Ces personnes font l'objet d'une assurance contractée par la collectivité et doivent respecter les mêmes règles que les agents de la collectivité.

Article 7 : Les vacataires

Les vacataires interviennent sur la base d'une convention signée avec la collectivité. Ces intervenants sont tenus au respect des obligations de réserve ou de secret professionnel. Ils n'interviennent pas dans le cadre d'un suivi thérapeutique mais donnent une orientation :

Le/la psychologue

- accompagne l'équipe dans sa réflexion sur les pratiques et le vécu professionnel.
- participe à la formation continue du personnel.
- est à l'écoute des parents lors de rendez-vous individuels sans prise en charge thérapeutique.
- observe les enfants durant le temps d'accueil à la crèche et au domicile des assistantes maternelles
- co-anime les réunions thématiques pour les parents.
- participe aux réunions de suivi.
- participe aux réunions de synthèse avec les partenaires extérieurs en accord avec les parents.

Le référent santé et accueil inclusif

Les missions du Référent santé et accueil inclusif sont assurés conjointement par

- Infirmière puéricultrice à défaut infirmier (avec 3 ans d'expérience auprès du jeune enfant)
- Médecin / Pédiatre

Ils sont rattachés à chaque établissement.

Les activités de chacun sont définies dans leur fiche de poste et font l'objet du titre 4 du présent règlement.



Titre 3 : LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION ET DE SERVICE

Article 8 : La continuité de direction :

La continuité de la fonction de direction est assurée par une éducatrice jeune enfant (gestion du personnel, administrative et toutes les urgences concernant les familles et enfant hors médicales).

Une Infirmière, une infirmière puéricultrice du service assurera l'astreinte médicale en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants.

Article 9 : La continuité de service

Une éducatrice de Jeunes Enfants assure la continuité de service en l'absence de courte durée de la directrice pour les actions ou décisions qui ne peuvent être ni anticipées, ni différées.

En cas d'absence de la directrice et des éducatrices de jeunes enfants sur le même temps, la continuité de service est assurée par la cheffe de service.

Chaque professionnelle est informée de l'ensemble des protocoles mis en place.

Cette continuité de service est mise en œuvre pour les actes quotidiens dans le respect des différents écrits établis au préalable par la directrice, notamment en termes de problèmes rencontrés concernant les enfants, les familles, les équipes et locaux.

Titre 4 – SANTE DE L'ENFANT ET SURVEILLANCE MÉDICALE

Article 10 : Rôle du référent de santé (RSAI)

Le référent Santé & Accueil inclusif est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Ce rôle est assuré conjointement par le médecin référent de la structure et la puéricultrice selon les modalités suivantes :



- Les maladies chroniques et /ou allergies doivent être signalées afin d'établir un projet d'accueil individualisé (PAI) et en lien avec le médecin traitant et le RSAI.
- De même, tout enfant en situation de handicap peut être accueilli dans la structure après concertation avec les différentes personnes s'occupant de l'enfant et avoir mis en place avec l'équipe et le référent santé et accueil inclusif les conditions nécessaires pour assurer la qualité de cet accueil. Cet accueil est validé par le médecin référent de la structure.
- Le cas échéant, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) peut être proposé. Il est rédigé à la demande de la famille, en concertation avec le médecin qui suit l'enfant, le référent santé et accueil inclusif et la responsable de la structure dans les cas suivants :
 - Un PAI peut être nécessaire dans toutes situations médicales nécessitant une adaptation et un accompagnement par le lieu d'accueil compatible avec le projet de la structure, dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille :
Handicap, maladie chronique nécessitant la prise d'un traitement sur le temps d'accueil ou un régime, allergies...
 - Ce PAI peut aboutir sur :
Un aménagement du temps d'accueil
Un régime alimentaire spécifique lié à la santé de l'enfant
Une intervention ponctuelle de professionnels extérieurs

Un planning adapté à l'enfant sera mis en place en fonction de sa capacité à supporter la collectivité. Si la collectivité se révélait inadaptée pour quelques raisons que ce soit, le référent santé et accueil inclusif se réserve le droit de questionner l'organisation ou l'accueil en lien avec la famille et les différents partenaires.

La directrice ou le RSAI se réserve le droit d'alerter les autorités compétentes après informations des parents, si elle identifie un risque pour la santé de l'enfant selon le protocole établi.

Article 12 : L'éviction (Annexe 2)

Pour certaines maladies contagieuses, l'éviction est obligatoire conformément à la liste établie par le Haut comité pour la Santé publique.

Cette liste est complétée par les dispositions prises par le RSAI concernant certaines maladies.

Le référent santé et accueil inclusif (médecin ou puéricultrice) se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant malade si son état de santé n'est pas compatible avec l'accueil en collectivité (altération de l'état général, besoin de surveillance renforcée, contagiosité, risque pour les autres enfants accueillis...) Dans ce cadre, l'avis du médecin de la structure prévaut sur l'avis du médecin traitant de l'enfant.

Article 13 : Modalité de délivrance des soins

L'ensemble des décisions prises par la directrice ou la puéricultrice d'astreinte en matière de santé se fait en référence des protocoles élaborés par le RSAI.

L'état de santé de l'enfant sera évalué au regard de sa capacité à participer aux activités de la structure et aux contraintes induites chez l'assistante maternelle dans la journée.



Les parents doivent appeler l'astreinte tenue par une infirmière puéricultrice et une éducatrice de jeunes enfants (06 22 22 72 04) pour signaler tout symptôme et/ou prise médicamenteuse de l'enfant. Selon le cas, la directrice, sous couvert du RSAI, dispose d'un pouvoir d'appréciation sur l'accueil ou non de l'enfant chez l'assistante maternelle

L'enfant ne pourra en aucun cas être admis lorsqu'il est atteint de maladies contagieuses inscrites sur la liste établie par le RSAI.

Toute décision du référent santé et accueil inclusif prévaut sur celle du médecin traitant.

En cas de maladie aigüe déclarée au domicile

Pour tout traitement en cours, une copie de l'ordonnance doit être fournie à la crèche même si le traitement n'est administré qu'au domicile.

Si l'enfant doit recevoir un médicament pendant ses heures de présence, il doit être fourni, pour toute médication, une ordonnance en cours établie par le médecin. Celle-ci précise la durée du traitement, la posologie et le mode d'administration et si substitution par un médicament générique une indication de la pharmacie.

Les parents donnent les doses du matin et du soir.

Les ASM sont habilités à administrer un traitement à l'enfant, selon le protocole établi par la structure. (Annexe 3)

Il est rappelé néanmoins aux parents que certains médicaments ne seront pas donnés aux enfants. (Annexe 3)

En cas de maladie aigüe déclarée durant l'accueil

Pour tout problème de santé (fièvre, ...), le RSAI ou la puéricultrice d'astreinte suit le protocole d'administration des médicaments établi dans la structure (Annexe 3).

La famille est prévenue de l'état de santé de l'enfant et des protocoles mis en place. Les parents doivent être joignables à tout moment de la journée et selon l'état de santé de l'enfant, trouver une solution pour venir le chercher dans le meilleur délai.

Modalité d'intervention médicale en cas de situation grave et d'urgence (Annexe 4).

Un protocole de conduite à tenir en cas d'urgence est établi par le référent santé et accueil inclusif.

La directrice, le médecin ainsi que la puéricultrice d'astreinte, peuvent faire appel aux antennes régionales d'urgence (Pompiers, SAMU) et avertissent les parents dans les plus brefs délais. L'assistante maternelle, qui a en charge d'autres enfants, ne pourra pas accompagner l'enfant malade ou blessé aux urgences.

Titre 5 – MODALITÉS D'ADMISSION DE L'ENFANT

Article 14 : L'admission

Les demandes de préinscription sont à réaliser auprès de la maison de la petite enfance.

L'admission de l'enfant est prononcée suite à la validation de la CAA (Commission d'Attribution d'Accueil) et à la réception du dossier administratif complet.



Les modalités du contrat et le cas échéant les jours de présence et les horaires sont définis en fonction des besoins des parents au moment de la validation de la CAA et toutes les modifications sont à l'appréciation de la directrice **en fonction des possibilités de la structure**

L'enfant n'est accueilli par l'équipe qu'en temps continu (une seule entrée et une seule sortie par jour).

Pour les enfants en situation de maladie chronique ou d'un handicap, l'admission est prononcée suite à l'avis favorable du référent santé et accueil inclusif . (Décret n° 2007-230 du 20 février 2007)

Les parents s'engagent à faire pratiquer les vaccinations obligatoires et à les signaler à tout moment de l'année à la directrice.

L'obligation vaccinale concerne 11 maladies, conformément à la loi du 30 décembre 2017 mise en application par ledécret N°2018-42 du 25 janvier 2018. (Liste des vaccins obligatoires en annexe 5).

Si le schéma vaccinal n'est pas débuté, l'enfant ne peut être accueilli.

En cas d'interruption des vaccinations et du non-respect du calendrier vaccinal supérieur à 3 mois, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu sans préavis.

Lors de l'admission, les parents doivent présenter :

- Le carnet de santé ou fournir une photocopie des pages de vaccination ou un certificat médical de contre-indication à la vaccination, transmis au référent santé et accueil inclusif.
- Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire est possible. Les parents ont alors 3 mois pour régulariser la situation. Si les vaccinations ne sont pas pratiquées dans ce délai, l'enfant ne pourra pas être maintenu en crèche.
- Le certificat de non contre-indication à la vie en collectivité fourni par le médecin choisi par la famille datant de moins de 2 mois.

Article 15 : Les différents mode d'accueil

Les accueils peuvent être :

Réguliers fixes	Les besoins sont connus à l'avance et récurrents. L'enfant est inscrit et a fait l'adaptation. Cet accueil est contractualisé à temps complet ou à temps partiel pour une durée maximale d'un an. Ces places sont octroyées par la commission d'attribution des places. Les réservations horaires se font sur la durée du contrat.
Réguliers à planning variable	Les besoins sont connus à l'avance et récurrents. L'enfant est inscrit et a fait l'adaptation. Cet accueil est contractualisé à temps complet ou à temps partiel pour une durée maximale d'un an. Ces places sont octroyées par la commission d'attribution des places. Les réservations horaires se font sur un planning prévisionnel d'un mois.
Occasionnels (Remplacement été)	Le SAF peut accueillir les enfants de structures collectives lors de leur fermeture annuelle estivale. Le besoin est non récurrent et ponctuel. Un rendez-vous au SAF est fixé pour les modalités administratives et une rencontre avec l'assistante maternelle qui accueille l'enfant est demandée. L'enfant est inscrit en occasionnel Les réservations se font selon les horaires habituels de contrat ou de façon adaptée en fonction de la situation et des besoins des familles.



D'urgence	Lorsque les besoins des familles sont exceptionnels et ne peuvent être anticipés. L'accueil est limité à quinze jours maximum sans formalité ni inscription préalable. Un accompagnement de la famille est mis en place en lien avec les différents partenaires.
-----------	--

Titre 6 – CONSTITUTION DU DOSSIER

Article 16 : Eléments du dossier

Les parents doivent présenter les pièces suivantes vérifiées par la directrice lors de l'inscription :

- attestation d'assurance responsabilité civile individuelle en cours.
- justificatif de sécurité sociale.
- copie des vaccinations obligatoires enregistrées sur le carnet de santé de l'enfant.
- justificatif de domicile de moins de trois mois.
- si décision de justice, copie des parties précisant l'autorité parentale.
- copie du livret de famille de l'ensemble des personnes composant le foyer.
- copie des cartes d'identité des parents.
- pour les familles allocataires CAF, l'attestation mentionnant le numéro d'allocataire.
- pour les familles non allocataires CAF, l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2.
- coordonnées téléphoniques (fixes et portables) des parents à joindre en cas d'urgence.
- Certification médicale de non contre indication à la collectivité datant de moins de 2 mois
- Certificat du protocole en cas de fièvre chez l'enfant
- Si un des 2 parents ou les 2 parents sont en situation de travail ou de formation , un justificatif doit être fourni

Toute modification de l'un ou l'autre de ces éléments doit être portée à la connaissance de la direction au plus tôt. Il est demandé de signer plusieurs autorisations :

- du droit à l'image.
 - Appel au SAMU
 - de transport pour les sorties.
 - des tierces personnes majeures à venir récupérer l'enfant.
 - Accès CDAP (Consultation des dossiers allocataires partenaires de la CAF).
 - des mises en œuvre des protocoles.
 - Données filoué.
- Pour les enfants déjà présents dans la structure, il sera demandé pour la reprise de septembre :
 - le renouvellement du protocole en cas de fièvre
 - une attestation d'assurance responsabilité civile individuelle en cours.
 - un justificatif de domicile de moins de trois mois.
 - une photocopie des vaccinations.
 - Si un des 2 parents ou les 2 parents sont en situation de travail ou de formation , un justificatif doit être fourni



Article 17 : Autorisations liées au droit à l'image et aux sorties

Concernant le droit à l'image :

La structure peut être amenée à prendre des photos ou vidéos de l'enfant accueilli. Une autorisation liée au droit à l'image est signée par les parents et le refus d'un seul des parents vaut refus.

Les familles ne sont autorisées à aucune prise d'image au sein de la structure ou pendant les sorties sauf lors des manifestations où les parents des enfants sont présents. Ces photos peuvent être utilisées sur le blog.

Concernant les sorties : (Annexe 6)

Une autorisation générale de sortie est demandée dans le cadre du contrat d'accueil pour toute sortie organisée sur le territoire de la Métropole.

Le parent est informé avant chaque sortie organisée par la structure par l'assistante maternelle.

Les enfants et les assistantes maternelles sont véhiculés en mini bus avec un accompagnateur ou dans 2 véhicules municipaux mis à disposition ou les assistantes peuvent se déplacer à pied ou en transport en commun.

Sorties à l'initiative de l'assistante maternelle :

Lors de l'adaptation, l'assistante maternelle présente aux parents les sorties proposées aux enfants. (Parc, promenades dans le quartier). Les sorties nécessitant la prise de transport en commun ou plus exceptionnelle se feront après information des parents et validation par la direction.

Un enfant peut ne pas être admis dans la structure si la famille ne souhaite pas qu'il participe à une activité dans la mesure où il n'est pas possible de proposer une solution alternative. Cette décision reste du ressort de la directrice ou de la personne en continuité de service.

Titre 7– VIE DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE

Article 18 : Période d'adaptation

La préparation à la séparation est importante pour le bien-être de l'enfant. Elle s'appuie sur des temps d'accueil progressifs. La place de la famille est indispensable dans cette phase d'accueil et doit se construire selon des modalités fixées en accord avec la directrice au regard de chaque situation.

Les parents, après avoir rencontré l'équipe encadrante au moment de la réunion d'accueil et de rendez-vous individuels, seront accompagnés chez l'assistante maternelle par une éducatrice de jeunes enfants.

Ce rendez-vous permettra de faire mutuellement connaissance, d'échanger, de visiter les lieux de vie réservés à l'enfant et de planifier les rendez-vous des rencontres pour la suite de cette période.

Les parents auront au cours de l'accueil accès au lieu de vie où l'enfant évolue dans la journée, en respectant les mesures d'hygiène et l'intimité de l'assistante maternelle.

Cette période est facturée aux familles selon les modalités précisées à l'article 31.



Article 19 : Temps d'accueil de l'enfant

Pour le bon déroulement de la journée de l'enfant, une transmission est nécessaire à l'arrivée et au départ de l'enfant, ce temps doit être prévu dans les horaires de réservation. Elle permet de donner les informations concernant la santé de l'enfant ou des événements pouvant influencer sur son comportement.

Elle permet aussi d'évoquer la situation de l'enfant et d'aborder son accueil à la structure.

A cette occasion, le parent doit préciser l'heure de départ prévue de l'enfant et la personne qui vient le chercher. L'enfant doit arriver avec une couche propre, habillé, ayant pris le petit déjeuner ou le repas de midi et les médicaments prescrits le cas échéant.

L'arrivée doit se faire à 9h30 maximum. Lors des sorties, les parents sont prévenus à l'avance de l'heure de départ. Les parents sont invités à emmener les enfants directement au SAF, pour attendre leur assistante maternelle.

Article 20 : Départ de la structure

Il est demandé aux familles d'arriver 10 minutes environ avant le départ prévu de l'enfant afin de pouvoir recevoir les transmissions sur la journée de l'enfant chez l'assistante maternelle.

Pour des raisons de responsabilité, l'enfant est uniquement confié au départ de la structure :

- à ses parents ou toute personne exerçant l'autorité parentale justifiée par une décision de justice le cas échéant.
- à une personne majeure pouvant justifier de son identité, désignée par une autorisation écrite, signée (courrier, mailou SMS) et remise par les parents au personnel de la structure. Il est conseillé aux parents de présenter à l'équipe les personnes susceptibles de venir chercher l'enfant.

La signature de l'un au moins des deux détenteurs de l'autorité suffit sauf situation particulière encadrée par une décision de justice.

L'enfant reste présent après l'heure de la fermeture, et sans nouvelle du parent, la structure se met en contact avec la directrice d'astreinte, l'astreinte municipale et les services de police qui décideront des mesures à prendre.

Article 21 : Fournitures

Sont fournis par la crèche :

- Les couches : le mois qui suit l'accueil, une fois l'adaptation établie (les parents peuvent apporter leurs propres couches, mais le tarif restera inchangé).
- Le linge de lit et de toilette.
- Les jeux et jouets, matériel de puériculture.

Sont fournis par les parents :

- le petit matériel personnel de l'enfant : sucette, doudou. Les objets personnels doivent être marqués et leur nettoyage incombe à la famille.
- les biberons, le lait maternisé (boîte non entamée) ou maternel (le nettoyage incombe à l'assistante maternelle).
- le vestiaire de rechange marqué et renouvelé régulièrement, suivant la saison et la taille de l'enfant.



- les produits d'hygiène et/ou de soin peuvent être demandés par la structure. : serum physiologiques , coton , savon, mouchoirs ..

Les lingettes ne sont pas acceptées

En cas de perte de vêtement ou autre (sucette, doudou, ...) le service décline toute responsabilité. La famille peut faire une déclaration de perte auprès de sa compagnie d'assurance.

Article 22 : L'alimentation

L'assistante maternelle prépare et fournit le repas pour chaque enfant de midi, le goûter et le nombre de biberons nécessaires. Les menus proposés sont portés à la connaissance des familles par l'assistante maternelle.

L'alimentation par le lait maternel est possible et encadrée par un protocole que les parents doivent respecter. En cas de nécessité de maladie chronique ou d'allergie alimentaire, les parents doivent le signaler et un PAI sera alors établi.

Article 23 : les temps d'accueil collectifs

Des temps de regroupements sont organisés au sein de la structure en matinée.

Les éducatrices Jeunes enfants organisent et informent les assistantes maternelles des plannings. Les groupes vont de 8 à 12 enfants mélangés par âge.

Un temps de regroupement répondant à des besoins spécifiques des enfants en âge préscolaire sont également proposés sans la présence de l'assistante maternelle à un groupe d'enfants chaque année.

La participation à ces temps est obligatoire sauf cas exceptionnel.

Titre 8 – PARTICIPATION ET INFORMATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Article 24 : le projet d'établissement

Le projet d'établissement précise les modalités organisationnelles et fonctionnelles d'accueil de l'enfant. Il est consultable à l'accueil de l'établissement. Il décline les grands principes pédagogiques mis en oeuvre. Il est validé par le service départemental de la PMI (Protection Maternelle et Infantile).

L'accueil implique acceptation des principes inscrits dans le projet d'établissement et les activités proposées dans le cadre de la journée dans l'enceinte de la structure.

Article 25 : Relation individuelle avec les familles

Il est important qu'une étroite collaboration s'installe entre les parents et les membres de l'équipe afin que se constitue autour de l'enfant une entente sécurisante pour un meilleur épanouissement.

Des rencontres individuelles à la demande de l'équipe ou de la famille peuvent avoir lieu afin d'échanger sur le développement de l'enfant réunissant les différents membres de l'équipe avec les parents.

L'équipe en cas de nécessité pourra, dans le cadre de son travail de partenariat avec le service de PMI, partager ses observations avec accord des parents.



Dans certains cas, des situations pourront être également évoquées avec la hiérarchie administrative.

Les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles au Service d'accueil familial. Des informations écrites peuvent être remises à chacun.

Les échanges par téléphone, par mail sont aussi fréquents.

D'autres moyens sont mis pour informer les parents et favoriser leur participation à la vie de la structure : des réunions thématiques ou d'informations peuvent être proposées, divers supports d'informations affichés ou envoyés par mail.

Un blog du SAF est à disposition des parents avec un accès réservé aux parents des enfants accueillis sur l'année en cours.

Les parents peuvent se loguer via un code secret et ainsi accéder aux informations, aux propositions, aux sorties faites au sein de la structure, dates à retenir, photos.

Article 26 : Sécurité et responsabilité

Pour la sécurité de l'ensemble des enfants, le port de bijoux, colliers, bracelets, boucles d'oreilles provisoires et permanentes, barrettes, pinces ainsi que tout objet fragile ou dangereux est interdit. Il est demandé au parent d'enlever lui-même l'objet avant son départ de la crèche.

La responsabilité de l'établissement s'arrête dès que l'enfant est en présence de son parent ou de la personne à qui il est confié.

Il est demandé à l'adulte de respecter les lieux et les autres enfants accueillis afin de préserver leur sérénité.

La fratrie ou tout autre enfant mineur, restent sous la responsabilité de l'adulte accompagnant et doivent respecter les lieux et les enfants accueillis. Le nombre d'adulte présent dans la salle de vie doit être limité pour préserver le bien-être de tous.

Article 27 : Le Conseil de crèche

Les conseils de crèche sont constitués de représentants de la municipalité, de la directrice et de représentants élus de parents et du personnel. Ils permettent aux familles d'exprimer leurs besoins et à l'équipe de présenter les différents projets.

Tout parent peut se présenter pour être élu membre du Conseil. Les élections ont lieu tous les ans au cours du premier trimestre de l'année scolaire.

Titre 9- ABSENCE, RETARD, SURVEILLANCE ET RESPONSABILITÉ

Article 28 : Suivi des présences, des retards et des absences

Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont indiqués par les parents par un pointage réalisé le matin en arrivant avant les transmissions et le soir en partant après les transmissions sur une badgeuse ainsi que sur la feuille de présence présentées par l'assistante maternelle.

En cas d'absence, les parents doivent prévenir dès que possible ou au plus tard le matin avant 9h00, l'assistante maternelle qui en informera la structure ou directement sur l'astreinte. (SMS Astreinte, mail, appel).



Les absences imprévues doivent être signalées afin d'assurer le bon fonctionnement du service auprès de l'assistante maternelle et du service.

Ainsi la place libérée, pourra rendre service à une famille en attente d'accueil.

L'absence sera facturée sauf conditions médicales précisées à l'article 34.

Il est impératif de bien respecter les horaires réservés, il en découle le bien-être et la sécurité de vos enfants.

L'assistante organise sa journée en fonction des heures des contrats.

En cas de retard ou d'empêchement de dernière minute pour venir chercher l'enfant, le parent doit prévenir immédiatement l'assistante maternelle et indiquer les modalités qu'il met en place pour faire récupérer son enfant.

Si l'enfant reste présent après l'heure prévue au contrat et au-delà de l'amplitude horaire de l'assistante maternelle, et sans nouvelle du parent, l'assistante maternelle prévient l'astreinte tenue par la directrice ou une éducatrice qui se mettent en contact avec l'astreinte municipale et les services de police qui décideront des mesures à prendre.

Toute absence répétée et récurrente pour convenance personnelle des parents fera l'objet d'une révision du contrat d'accueil.

Article 29 : Absence de l'assistante maternelle

Concernant les congés, nous invitons les parents et les assistantes maternelles à communiquer pour faire correspondre au mieux leurs congés.

Lors de l'absence imprévue de l'assistante maternelle (maladie, congés exceptionnels, stage), le service assure un remplacement, dans la limite des places disponibles. Si le service ne peut proposer un remplacement, une déduction sera faite.

Les coordonnées de cette personne seront remises aux parents afin qu'ils puissent prendre contact avec elle avant le début du remplacement, une rencontre au préalable est fortement recommandée. L'équipe veille à assurer dans la limite du possible une continuité en tenant compte des remplacements déjà effectués ou de la promiscuité des ASM

Le contrat d'accueil restera identique et les mêmes règles s'appliqueront.

Durant les trois premiers mois de l'accueil, le remplacement ne sera pas facturé si les parents ne souhaitent pas en bénéficier.

Un accueil dans une structure d'accueil collectif de la commune pourra être également proposé, en fonction des disponibilités et de l'âge de l'enfant pour un remplacement. Dans ce cas, le tarif de facturation pour la durée du remplacement sera ajusté au barème de la collectivité, l'enfant sera facturé dans la structure, une déduction sera appliquée concernant le SAF.

Une rencontre et une visite de la structure seront demandées avant le début de l'accueil.

Article 30 : Définition des responsabilités

Lors des animations collectives, le parent présent est responsable de son enfant. (Surveillance, droit à l'image, alimentation...).



Toute personne même habilitée à venir chercher l'enfant mais qui risque de le mettre en danger peut se voir empêchée de partir avec l'enfant (état d'ébriété, autre trouble du comportement). Dans le cas où une personne s'y oppose, un signalement est fait auprès de la gendarmerie.

Titre 10 – LA FACTURATION

Article 31- Planification

La facturation est mensuelle, sur la base de la réservation validée.

Les heures d'adaptation font l'objet d'une facturation au réel.

Tout dépassement supérieur à 10 minutes hors contrat est facturé. Tout quart d'heure commencé est dû.

Les assistantes maternelles sont équipées d'un smartphone badgeuse et d'une feuille de pointage.

La présence des enfants chez l'assistante maternelle sera en lien avec les jours et horaires prévus sur le contrat d'accueil, la planification mensuelle (en cas de planning roulant) et le planning trimestriel.

Le contrat sert de base à la facturation et fixe le tarif horaire, les réservations, la durée de l'accueil sur l'année. Il pourra être établi sur une journée de 7h, 7h30, 8h, 8h30, 9h, 9h30 ou 10h.

L'accueil dans la journée ne pourra excéder 10h.

Toute demande de modification d'un contrat doit être formulée par la famille par écrit à la directrice qui pourra y satisfaire sous réserve de place disponible. Cette modification peut aussi être à l'initiative de la crèche selon le constat (non-respect des heures réservées).

Les modifications de contrat :

- Les changements d'horaire d'accueil : à l'appréciation de la directrice en fonction des capacités d'accueil de la structure.
- Les augmentations du temps d'accueil : à l'appréciation de la directrice en fonction des capacités d'accueil de la structure et après validation du Service petite enfance
- Les diminutions de temps d'accueil : à l'appréciation de la directrice

Article 32 : Mode de calcul des tarifs

« Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales ». (cf. circulaire CNAF n° 2014-09 modifiée par la circulaire 2019-005)

Le tarif horaire est calculé selon le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Il tient compte des ressources et du nombre d'enfants à charge. Il est donc fixé individuellement pour chaque famille.

L'application du barème de la CNAF est obligatoire. Ces barèmes sont affichés dans la structure. En contrepartie, la CAF verse une aide au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.



Dans les mêmes conditions, La Mutualité Sociale Agricole (MSA) verse des subventions au gestionnaire pour les familles qui dépendent de ce régime.

Le tarif horaire est calculé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille et de ses ressources (N-2). (cf. circulaire CNAF n° 2014-09 modifiée par circulaire CNAF 2019-005.)

Le tarif inclut les repas (midi et/ou goûter, sauf les laits et laitages maternisés) ainsi que les couches.

Le taux d'effort s'applique sur les ressources annuelles mensualisées, il est dégressif par le nombre d'enfant à charge et variable selon la structure d'accueil (collective ou familiale) : **Annexe 7**.

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 pour l'ensemble des structures. Il est apporté à la connaissance de la famille annuellement par voie d'affichage.

La participation est révisée au 1^{er} janvier de chaque année. Cela implique la signature d'un nouveau contrat avec la famille.

- Pour les familles allocataires de la CAF :

La ville utilise les données inscrites au site « Consultation des Dossiers Allocataires Partenaires » (CDAP) qui tiennent compte des déclarations effectuées par les familles. Les parents doivent être informés de la consultation et de la conservation des données et doivent donner leur consentement. Si la famille s'oppose à la consultation sur CDAP, elle doit fournir son avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2.

- Pour les familles non-allocataires :

Ce tarif est calculé sur présentation des revenus N-2 (revenus avant abattement, hors pensions alimentaires versées et déclarées).

Dans le cas où la famille ne fournit pas les données nécessaires à l'actualisation du site CDAP et/ou ne fournit pas son avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2, **le plafond de ressources sert de référence pour le calcul de la facturation.**

Tout changement familial ou professionnel doit obligatoirement être porté à la connaissance de la directrice par écrit et la famille doit mettre à jour son dossier auprès de la CAF. Son effet sur la tarification est effectif dès l'enregistrement de la modification sur CDAP et pris en compte au premier du mois suivant.

Diverses situations :

- 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 taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant en situation de handicap dans le foyer.
- En cas **d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance**, de **familles non-allocataires ne disposant pas d'avis d'imposition, ni fiches de salaires**, le tarif plancher s'applique. Il correspond au Revenu de Solidarité Active (RSA) socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Il est fixé annuellement par la Cnaf.
- Dans la situation **d'un accueil en urgence** le tarif « plancher » est attribué jusqu'à régularisation de la



situation.

- En cas de garde alternée, dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Article 33 : Modalités de calcul du nombre d'heures facturées

La facturation se fait à l'heure et toute demi- heure réservée est due.

Cependant sont soustraites des journées non facturables :

- les jours de fermeture exceptionnelle de la structure (ponts, grève, journée pédagogique,).
- les absences précisées à l'article 34.

Pour les accueils réguliers, la facturation est mensuelle. La contractualisation est basée sur les heures réservées, déductions des fermetures de la structure.

Les demi-heures en plus du contrat sont facturées en supplément. Cette réservation peut être revue en cours d'année si besoin. Dans ce cas, un contrat peut être refait à minima pour un trimestre. Ce nouveau contrat prend effet le premier du mois suivant.

Pour l'accueil occasionnel, une facture mensuelle est calculée à terme échu à partir du nombre d'heures mensuelles prévues initialement.

Le règlement des factures s'effectuera à l'ordre du Trésor Public :

- Par courrier (par chèque uniquement)
- En ligne à partir du compte famille
- Au guichet unique

Toute réclamation devra être adressée au Maire de Mérignac.

En cas de non paiement, le Trésor Public est habilité au recouvrement et à la poursuite par toutes voies de droit. De même, le service se réserve le droit de ne pas renouveler l'inscription de l'enfant.

Article 34 : Prise en compte des absences

a) Absences prévues



Le contrat d'accueil est complété par les plannings trimestriels qui fixent les jours d'absence de l'enfant. Chaque trimestre, les parents doivent donner le planning actualisé afin de fixer les absences déductibles de l'enfant 15 jours avant le début du trimestre, ex : modification des mois d'avril à juin avant le 15 mars). Cependant, les parents peuvent modifier les jours d'absence de leur enfant jusqu'à un mois avant la date de modification demandée.

Pour les contrats à horaires variables :

Le planning de présence de l'enfant doit être fournis chaque mois, avant le 15 du mois précédent.

Le planning de présence de l'enfant doit être fournis chaque mois, avant le 15 du mois précédent.

Pour les contrats à horaires variables :

Le planning de présence de l'enfant doit être fournis chaque mois, avant le 15 du mois précédent.

Une fois les dates d'absences précisées avec ces plannings, la place de l'enfant est supposée vacante sur cette ou ces périodes et peut donc être utilisée pour l'accueil d'un ou d'autres enfants

Aucune modification et déduction ne peuvent se faire sans ces documents. Toute journée contractualisée est alors facturée sauf absence pour raison précisée ci-dessous.

b) Absences imprévues

Les seules déductions à compter du premier jour d'absence sont :

- les fermetures de l'établissement (grève, journée exceptionnelle...).
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- l'éviction par la directrice de la structure après avis du médecin de la crèche (déduction faite à partir du deuxième jour d'absence)
- la maladie : sur présentation d'un certificat médical (déduction faite sur la facture à partir du deuxième jour d'absence). Le certificat médical doit être fourni dès le retour de l'enfant et avant la fin du mois en cours.

Article 35 : Rupture de contrat

A l'initiative des parents (à la convenance de la famille, déménagement...) : préavis d'un mois par courrier postal. Si la famille ne respecte pas ce préavis d'un mois, le mois non effectué sera facturé.



A l'initiative du service petite enfance :

Une absence de l'enfant supérieure à 15 jours ouvrés consécutifs non justifié	Résiliation immédiate par courrier en recommandé avec accusé de réception et facturation du mois d'accueil en cours sur la base du nombre d'heures réservées
Non-respect récurrent du règlement de fonctionnement et/ou du contrat d'accueil	
Irrespect des parents envers le personnel (violence verbale ou physique) ou incivilités.	
Déménagement hors de la commune	En cas de déménagement hors commune en cours d'année scolaire, l'accueil de l'enfant sera possible jusqu'à la fermeture estivale de la structure. En cas de déménagement entre le 1 ^{er} juillet et le 31 août, l'enfant ne pourra réintégrer la structure au 1 ^{er} septembre.

Toute personne désireuse de retirer son enfant de la crèche doit en informer par écrit :

Hôtel de Ville
Monsieur Le Maire
60 avenue du Maréchal-de-Lattre-de-Tassigny
33700 Mérignac

Titre 11 – NON RESPECT DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Les parents confiant leur enfant à la structure multi accueil acceptent toutes les dispositions du présent règlement.

En cas de non-respect du règlement, la directrice invite la famille à une rencontre permettant de repréciser les règles établies.

Si la famille persiste dans son positionnement, l'accueil de l'enfant est mis en question par l'autorité territoriale. La commune se réserve le droit de modifier chaque fois qu'il est nécessaire le présent règlement intérieur.

Validé le par le conseil municipal,



Annexe 1 : Charte nationale d'accueil du jeune enfant



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. 214-11 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.



Annexe 2 : Liste des maladies entraînant une éviction

Les établissements d'accueil d'enfants de moins de 6 ans mettent en contact de nombreux individus dans un espace relativement restreint. Cela favorise la transmission des maladies.

Il est donc nécessaire pour la directrice d'avoir connaissance le plus rapidement possible de toute problématique médicale, dès sa survenue. Ceci permet une mise en œuvre au plus tôt de mesures individuelles et/ou collectives qui s'imposent, voire parfois pour l'enfant, d'une éviction de la structure.

Les mesures d'éviction répondent, tant d'une obligation légale que d'une préconisation du médecin de la structure. Celles-ci prévalent sur l'avis du médecin traitant de l'enfant.

LES ÉVICTIONS LÉGALES	LES ÉVICTIONS PRONONCÉES PAR LA DIRECTRICE SUR PRÉCONISATION DU RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF
<ul style="list-style-type: none"> • Coqueluche • Angine à streptocoque • Hépatite A • Impétigo • Méningite à méningocoque • Oreillons • Rougeole • Scarlatine • Tuberculose • Gastro entérite à Escherichia coli et Shigelles 	<ul style="list-style-type: none"> • Varicelle Retour dès la disparition des vésicules et de la formation des croûtes (médecin de crèche à confirmer) • Zona et Herpès Retour selon l'état de l'enfant et si protection possible des lésions, sinon jusqu'à guérison clinique des lésions. • Gale : Retour après production de l'ordonnance attestant la prescription du traitement • Poux : Retour autorisé après traitement effectué la veille et du constat d'absence de lentes ou de poux vivants. • Teigne : Reprise possible après l'administration d'un traitement adéquat avec présentation de l'ordonnance • Bronchiolite : Eviction selon l'âge et l'état de l'enfant. • Conjonctivite : Retour en crèche après 12h de traitement débuté à la maison, présentation de l'ordonnance du traitement donné. • Gastro entérite : (hors à escherichia coli et à shigelles) Eviction si plus de 3 selles liquides consécutives et/ou vomissements en moins de 24h. Retour envisageable après disparition des symptômes et en fonction de l'état de l'enfant
<p>Ces pathologies nécessitent la production d'un certificat médical attestant du diagnostic et de l'absence de contagiosité pour le retour dans la structure.</p>	<p>Ces pathologies nécessitent la production d'un certificat médical notifiant la durée de l'absence pour justifier la non facturation.</p>
<p>Les absences ne seront pas facturées dès le 1^{er} jour.</p>	<p>Les absences ne seront pas facturées à partir du 2^{ème} jour</p>

Des pathologies en phase aiguë (entraînant une altération de l'état général de l'enfant) sont incompatibles avec l'accueil de l'enfant en collectivité, il est préférable de garder l'enfant au domicile.



Annexe 3 : Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Objectif

Cette procédure est destinée à préciser le protocole pour l'administration des traitements. La prescription du médecin de l'enfant doit prioriser les prises uniquement matin et soir. En cas de nécessité, un médicament pourra être administré au sein de la structure selon ce protocole. Les prises du matin et du soir incombent aux parents.

Domaine

Elle est rattachée au domaine Santé.

Qui applique la procédure

- Tout professionnel d'EAJE diplômé ou qualifié, assistant maternel peut à la demande des parents ou représentants légaux administrer un traitement à l'enfant, sous couvert du protocole propre à la structure.
- Il doit avoir une maîtrise de la langue française.
- Il doit avoir la validation de la puéricultrice d'astreinte ou du référent santé et accueil inclusif.

Déroulé de la procédure

Le référent santé de la crèche établit les règles médicales et en particulier celles concernant l'administration des traitements donnés dans la structure et les pathologies nécessitant une éviction.

Dans les EAJE, le professionnel se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, (3° du II de l'article R. 2324-30 du CSP) qui lui ont été expliquées par le référent "Santé et Accueil inclusif" (le médecin ou la puéricultrice).

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé
- Le nom du médicament administré et la posologie

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

1. Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
2. Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux (feuille des autorisations signée à l'entrée de l'enfant dans la structure) ;
3. Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ; Le matériel d'administration propre au médicament (mesurette, pipette, etc. ...) ne doit pas être remplacé par un autre. Le médicament ou le produit de soin venant de la maison doit être non ouvert.
4. Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ; Elle doit préciser les coordonnées du pédiatre, le nom, prénom et poids de l'enfant, la posologie et la durée du traitement. L'ordonnance doit rester à la crèche pendant la durée du traitement. Elle doit être originale (ou duplicata), en cours de validité, datée et signée.

En cas d'ordonnance incomplète, non précise (ex. 4 à 6 jours de traitement ou 3 ou 4 fois par jour), ou non lisible, le traitement ne sera pas administré.

Dans le cas où un générique serait délivré, le nom du produit de remplacement générique doit être référé sur l'ordonnance par le pharmacien. La boîte du traitement doit comporter le nom du médicament qu'il remplace et le nom de l'enfant concerné. En cas de questionnement sur un traitement, le référent santé peut se mettre en relation avec le médecin traitant de l'enfant.

5. Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent "Santé et Accueil inclusif" ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Lors d'une pathologie :

L'infirmière puéricultrice décide de l'admission ou non de l'enfant et valide l'administration des traitements à donner à la crèche, prescrits sur l'ordonnance.

En cas d'admission de l'enfant, les parents doivent être immédiatement joignables et s'organiser pour récupérer leur enfant dans les meilleurs délais.

❖ Traitements donnés par l'équipe, sans accord de la puéricultrice et sans ordonnance, qui doivent être fournis par les parents :

- Sérum physiologique
- Crème protectrice cutanée type pâte à l'eau
- Crème solaire enfant indice 50+

La crèche peut s'autoriser, ponctuellement, à utiliser ses produits pour dépannage.

❖ Traitements donnés par l'équipe après accord de la puéricultrice, sans ordonnance individuelle du médecin de l'enfant



mais selon le protocole établi par le référent santé de la crèche :

- Paracétamol (prise orale privilégiée et rectale si nécessaire avec accord des parents)
- Antiseptique cutanée choisi par le référent santé et accueil inclusif de la structure.
- Cytélium ®

ET pour les crèches ayant un protocole homéopathie :

- Apis mellefica ®
- Arnica montana ®
- Belladonna ®
- Chamomilla ®

❖ Traitements donnés par l'équipe après accord de la puéricultrice et avec une ordonnance individuelle du médecin de l'enfant :

- Antibiotiques par voie orale
- Antibiotique et traitement oculaire
- Ventoline ®
- Gaviscon ® en cas de reflux
- Crème de soin avec ordonnance annuelle autorisée
- Autres (en fonction de l'évaluation du référent santé et accueil inclusif)

❖ Certains traitements seront administrés uniquement dans le cadre du PAI (Protocole d'Accueil Individualisé), par les professionnels nommés dans le PAI (puéricultrices, auxiliaire de puériculture, éducateur de jeunes enfants, agent).

❖ Traitements qui ne seront plus administrés à la crèche, même en présence d'une ordonnance :

- Tous les injectables
- Tiorfan ®
- Eosine
- Solution de Millian
- Tous les antitussifs et Maxilase®
- Décongestionnants nasaux (Rhinotrophyl ®, Pivalone ®, etc...)
- Corticoïdes hors PAI

❖ Précautions particulières dans l'administration des traitements :

Tout traitement (sauf homéopathie) doit être scellé et non reconstitué.

Le flacon ou le tube restera à la crèche durant la durée du traitement.

- Crème protectrice cutanée : elle peut être utilisée à tout âge en cas de rougeur du siège sans lésion, en cas d'irritation cutanée.

- Antibiothérapie : la première prise doit être donnée par la famille. Le professionnel peut reconstituer l'antibiotique sur consigne de la puéricultrice. En l'absence de la puéricultrice, les parents pourront être sollicités pour le reconstituer devant la professionnelle qui accueille l'enfant.

- Homéopathie : dans le cas d'un traitement établi par le pédiatre de l'enfant, deux prises maximums seront données dans la journée à la crèche (selon protocole de la crèche).

- Collyres ophtalmiques : une première prise sera administrée par la famille au moins 12 heures avant le retour de l'enfant à la crèche.



Annexe 4 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence

Objectif

La procédure sert de référence en termes de mesures à prendre en situations d'urgence.

Domaine

Elle est rattachée au domaine Santé.

Qui applique la procédure

- Toutes personnes salariées des crèches en lien avec chaque responsable des structures.

Documents de référence

Arrêté du 31/08/2021

Documents associés

Déroulé de la procédure :

1) Dans quelles situations j'appelle le 15

Si un enfant présente :

- Arrêt cardio-respiratoire
- Obstruction totale des voies aériennes supérieures
- Crise d'asthme avec signes de détresse respiratoire (cf protocole)
- Œdème de Quincke
- Crise convulsive
- Fièvre avec signes de gravité (cf protocole)
- Déshydratation avec signes de gravité (cf protocole)
- Eruption cutanée associant fièvre et pétéchies
- Piqûre d'insecte avec signes de gravité
- Plaie hémorragique
- Fracture déplacée (déformation) ou ouverte
- Epistaxis persistant (+ de 10 minutes)
- Traumatisme crânien avec signes de gravité (cf protocole)
- Traumatisme dentaire avec enfoncement des dents dans la gencive ou dent prête à tomber
- Brûlure

2) Règles à suivre en cas d'appel au 15

- Je décline mon identité
- Je décline ma fonction
- Je décline ma localisation
- Je décline l'identité et l'âge de l'enfant
- Je décline le motif de mon appel
- Je me laisse guider par le médecin régulateur
- J'attends que mon interlocuteur me signifie la fin de l'appel pour raccrocher



Annexe 5 : Liste des vaccins obligatoires pour l'admission en multi-accueil :

- L'obligation vaccinale concerne dorénavant 11 maladies au lieu de 3, conformément à la Loi du 30 décembre 2017 mise en application par le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018.
- Ce sont les vaccins contre les maladies suivantes :
- Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite,
- Hépatite B, Haemophilus influenzae de type B
- Coqueluche,
- Infections à pneumocoques et méningocoques de type C,
- Rougeole, Oreillons, Rubéole
- Ces vaccins deviennent obligatoires pour l'entrée en collectivité et concernent les enfants nés depuis le 1^{er} janvier 2018. Le schéma vaccinal complet durant le temps de l'accueil doit être réalisé.

Annexe 6 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties

Objectif

Cette procédure est destinée à préciser le processus pour l'accompagnement des enfants lors des sorties

Domaine

Elle est rattachée au domaine Sécurité.

Qui applique la procédure

Tous

Documents de référence

Décret 30 août 2021

Déroulé de la procédure

Préparation de la sortie

Chaque professionnel prend connaissance du protocole, ce qui n'empêche pas chacun de faire appel à son bon sens en cas de situation imprévue.

La Puéricultrice, l'EJE ou à défaut une auxiliaire est référente de la sortie. Elle prévoit le nombre d'accompagnants pour la sortie et elle s'assure du taux d'encadrement pour les enfants restants au sein de la structure. Elle gère la logistique et prend les décisions qui s'imposent sur le moment : installation à tel endroit, utilisation de telle aire de jeux, appel des secours, etc.

En cas de modification du lieu de la sortie, le référent en informe la direction.

Le référent signifie à chaque accompagnant de quel(s) enfant(s) il est responsable. Une liste des enfants et des adultes qui sortent, et les coordonnées du portable utilisé pour la sortie sont laissés dans la structure.

Pour les sorties prévues et nécessitant, les parents sont prévenus des horaires et du lieu avant la sortie. Dans le cas où un enfant non prévu initialement, participe à la sortie, le parent sera obligatoirement averti auparavant.

Matériel à emporter :

- la trousse de secours complète
- les PAI des enfants concernés par la sortie (document et traitement)
- en cas de transport de denrées alimentaires, la référente s'assure du maintien de la chaîne de froid ou de chaud.
- un téléphone portable

Les accompagnants des enfants :

▪ Nombre d'accompagnants :

Le nombre minimum d'accompagnant est de 2 professionnels pour chaque sortie quel que soit le nombre d'enfant.

En fonction de l'organisation de la sortie (lieu, transport en commun...), le nombre d'accompagnant par enfant sera à l'appréciation du référent de la sortie et de la directrice, et au minimum un professionnel pour 5 enfants .

▪ Qualification des accompagnants :

L'accompagnant doit être majeur.

La directrice ou l'EJE évalue pour chaque personne la possibilité d'être accompagnant lors d'une sortie.

Chaque accompagnant (professionnel, stagiaire, parent, bénévole) doit être informé du présent protocole.

Il est couvert par l'assureur de la ville (ou par la convention de stage en ce qui concerne les stagiaires) sauf pour les incidents relevant de sa propre responsabilité civile.

Transports :

Minibus ou voitures du service Petite Enfance :

L'enfant est installé à l'arrière dans un siège-auto adapté à son âge et à son poids.

Les professionnels doivent s'assurer que l'enfant est bien attaché (attaches ajustées) que ce soit dans le bus, en voiture ou en poussette et qu'il ne se détache pas durant le transport.



Il est indispensable d'être au moins 2 professionnels dans le bus durant le trajet.

Transports en commun :

Dans le tram ou le bus, les agents installent les enfants sur le siège à leur côté et les tiennent pendant le trajet. Ils font preuve d'une vigilance particulière à la montée et à la descente du bus ou du tram.

Déroulement de la sortie

Chaque accompagnant est responsable des enfants qu'il accompagne durant la sortie. En cas de modification d'encadrement, elle s'assure du changement avec sa collègue.

Les professionnels vérifient l'absence de danger immédiat (animaux, objets dangereux) et sont particulièrement vigilants à l'approche des points d'eau.

Ils respectent la réglementation de l'utilisation des jeux (notamment l'âge autorisé).

Annexe 7 : les taux d'effort

Nombre d'enfants	du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 août 2019	du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022	% des ressources mensuelles de la famille
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%	
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%	
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%	
4 à 7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	
8 enfants et plus	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	

Annexe 8 : Protocole détaillant les mesures d'hygiène général et les mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie

Objectif

La procédure sert de référence en termes d'hygiène individuelle, des locaux, du matériel, du linge dans le respect des règles sanitaires et de sécurité d'un EAJE.

Domaine

Elle est rattachée au domaine Hygiène.

Qui applique la procédure

- Toutes personnes salariées des crèches en lien avec chaque responsable des structures.

Documents de référence

Règlement CE 852/2004 : règles générales applicables sur toutes les denrées alimentaires.

Arrêté du 31/08/2021.

Documents associés

PMS (Plan de Maitrise Sanitaire).

Protocoles d'entretien liés à chaque structure.

Déroulé de la procédure

3) Hygiène générale

Les produits d'entretien et d'hygiène utilisés sont écolabellisés.

a) Hygiène des locaux

Se référer au PMS : nettoyer tous les jours les surfaces lavables sans oublier les points contacts.

Ne pas surchauffer les locaux.

Aérer régulièrement (cf protocoles structures) et en lien avec les capteurs de CO2.

Entretien régulier des systèmes d'aération et des climatisations.

Limiter le nombre de produits pour éviter les interactions dangereuses.

Respecter les consignes d'utilisation des produits.

b) Hygiène du matériel

Nettoyer les jeux qui ont été portés à la bouche des enfants tous les jours selon protocole de la structure.

Nettoyage des autres jouets une fois par semaine ou selon roulement ou dès que nécessaire.

Nettoyage de tout le matériel dont cuisine selon PMS.



- ✓ Par le sang
- Utilisation de gants à usage unique pour toute manipulation entraînant un contact avec du sang
- En cas de contact du sang d'un individu avec une lésion cutanée d'un autre individu, prendre conseil auprès du médecin de la structure ou bien du médecin du travail.

- ✓ Ecoulement orl et oculaire
- Se moucher et moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique.
- Se laver les mains minutieusement après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué ou après avoir mouché un enfant malade.
- Laver les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.
- Les personnes enrhumées ou qui toussent doivent porter un masque lors de tout contact rapproché avec un enfant (change, alimentation...)
- L'écoulement oculaire doit être nettoyé selon le protocole en vigueur dans la structure.
- En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, des mesures d'hygiène renforcées sont appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer. Ces mesures varient selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

c) Contamination de lésions cutanées

- Se laver les mains minutieusement.
- Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie sanglante, plaie infectée...). Les gants seront jetés et les mains lavées avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone...).
- La lésion cutanée doit être protégée par un pansement. Le matériel de soin sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle.

Annexe 9 : Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

Objectif

Cette procédure est destinée à préciser les conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situations présentant un danger pour l'enfant.

Domaine

Elle est rattachée au domaine Sécurité

Qui applique la procédure

- Les agents des équipes du service petite enfance.

Documents de référence

- Loi du 5 Mars 2007 : création de la cellule de recueil des informations préoccupantes
- Décret 2013-914 du 07/11/2013
- Loi du 14 Mars 016.

Documents associés

Rencontre territoriale protection de l'enfance information préoccupantes 2021.

Déroulé de la procédure

- **L'enfant en risque de danger**

L'enfant en risque de danger est enfant qui connaît des conditions d'existence qui risquent de mettre en danger ou de compromettre gravement

-Sa santé

-Sa sécurité

-Sa moralité

-Son éducation

-Son développement physique, affectif, intellectuel et social.

Ainsi on peut parler de négligences qui sont le fait pour la personne responsable de l'enfant de le priver des éléments indispensables à son bon développement et à son bien être (manque d'hygiène, non-respect des besoins de l'enfant sans conséquence sur développement)

Ou de négligences lourdes qui sont le fait pour la personne responsable de l'enfant de le priver des éléments indispensables à son bon développement et à son bien être avec des conséquences sur son développement de façon



récurrente et malgré un accompagnement de l'équipe. (mal nutrition avec cassure de la courbe de poids , problème d'hygiène grave , non surveillance d'enfant , situation de mises en danger, aucun suivi médical)
Pour autant, il n'est pas maltraité.

Lorsqu'une équipe est confrontée à la situation d'un enfant en risque de danger :

- Il faut en informer la directrice, la psychologue.
- Un soutien à la parentalité est mis en place auprès de la famille afin d'améliorer la situation de l'enfant : entretien avec la famille, plan d'actions sur la situation avec évaluation,
- Contacter un professionnel de la MDSI pour un travail de partenariat et/ ou de prévention.
(MDSI Mérignac : 05.56.12.13.90)

En cas de difficulté de coopération de la famille, de non-amélioration de la situation, au moindre doute de ce qui se passe au foyer, **une information préoccupante** sera établie. Cette procédure nécessite d'en aviser les parents.
L'information préoccupante est une information transmise par écrit à la cellule départementale pour alerter le président du conseil départemental sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risques de l'être.
Cette procédure déclenchera une enquête sociale pour accompagner la famille.

L'IP est transmise par écrit par mail à l'adresse suivant : crip33@gironde.fr

Téléphone CRIP : (05.56.99.33.33)

- Identité de l'enfant
- Identité de l'autorité parentale
- Adresse domiciliation de l'enfant
- Motiver les inquiétudes par des observations précises et factuelles (faits, dates) sans interprétation ni jugement. Chaque professionnelle écrit ses propres observations
- La famille a un droit d'accès aux écrits concernant leur enfant.

- **L'enfant victime de maltraitance**

Le mineur est victime de maltraitance en cas de :

- Violences physiques
- Violences sexuelles
- Violences psychologiques
- Négligence récurrentes sont le fait pour la personne responsable de l'enfant de le priver des éléments indispensables à son bon développement et à son bien être (manque d'hygiène, non-respect des besoins de l'enfant sans conséquence sur développement)
- Négligence lourde récurrentes : sont le fait pour la personne responsable de l'enfant de le priver des éléments indispensables à son bon développement et à son bien être avec des conséquences sur son développement de façon récurrente et malgré un accompagnement de l'équipe. (Mal nutrition avec cassure de la courbe de poids, problème d'hygiène grave, non surveillance d'enfant, situation de mises en danger, aucun suivi médical).

Un **signalement** est établi dans le cas d'un constat de danger imminent et avéré chez un mineur, l'agent est amené à rédiger un écrit. Il peut s'agir de situations justifiées par une violence sexuelle, violence physique nécessitant une protection immédiate.

A la différence de L'IP : il s'agit d'une dangerosité avérée et immédiate avec des faits cliniques et de propos allant dans ce sens.

Cet écrit est directement adressé au procureur de la république et déclenchera une mesure judiciaire immédiate.

Lorsqu' une équipe est confrontée à cette situation elle doit :

- En informer la directrice ou en son absence, l'astreinte.

La hiérarchie en sera informée également.

Dans ce cas, un signalement sera établi au procureur de la république, et en parallèle une copie à la CRIP.(Téléphone 05.56.79.79.79)

- Identité de l'enfant
- Identité de l'autorité parentale
- Adresse domiciliation de l'enfant
- Motiver les inquiétudes par des observations précises et factuelles (faits, dates) sans interprétation ni jugement. Chaque professionnelle écrit ses propres observations
- La famille a un droit d'accès aux écrits concernant leur enfant.

Les parents ou l'autorité parentale sont informés de la transmission d'un signalement, sauf si cette information est considérée contraire à l'intérêt de l'enfant.





Annexe : « Dispositions financières 2022 »

Ce document est à annexer au règlement de fonctionnement de chaque EAJE en PSU de Gironde afin qu'il soit porté à la connaissance des familles.



Votre enfant va être accueilli au sein de la structure :

En tout premier lieu, la Caf de la Gironde veille au respect des principes de laïcité. Elle accorde une attention particulière à l'accessibilité des crèches qu'elle co-finance et elle veille à ce que vous ne soyez pas contraint de payer un temps d'accueil dont vous n'avez pas besoin.

En lisant le règlement de fonctionnement de la structure et le projet d'établissement, vous y trouverez toutes les modalités de l'accueil de votre / vos enfant(s) :

La présentation de la structure, l'équipe accueillante, les conditions d'admission et d'accueil, les modalités de contractualisation et de facturation, la place des familles dans la structure, les liens entre la crèche et son environnement et l'ensemble des principes pédagogiques qui seront déployés auprès de votre/vos enfant(s).

La Caisse d'Allocations Familiales de la Gironde contribue au financement de cette crèche et à ce titre vous informe des dispositions financières suivantes qui sont applicables en 2022 et qui viennent compléter le règlement de fonctionnement qui vous a été remis.

Mise à jour le 12/09/2022

Le principe de contractualisation

Si votre enfant est accueilli de manière régulière, un **contrat d'accueil** sera obligatoirement établi entre la crèche et vous.

Il indiquera les bases de l'accueil de votre enfant (*nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année, les absences prévisibles que vous sollicitez et les périodes de fermeture de l'équipement*) et votre tarif horaire.

Si votre enfant est en **garde alternée**, un contrat sera établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale de chacun.

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Ce contrat pourra être **réévalué en cours d'année** si votre situation familiale ou professionnelle venait à changer. Il faudra en premier lieu vous rapprocher de la Caf pour l'informer et ensuite de la crèche pour revoir votre contrat d'accueil.



La détermination de votre tarif horaire

A partir de vos ressources 2020

Afin de déterminer le tarif horaire que vous devrez payer, la crèche va consulter vos ressources de l'année N-2 (en 2022, les revenus 2020 seront pris en compte).

Pour ce faire et si vous êtes allocataires de la Caf de la Gironde, la crèche va s'appuyer sur l'outil **CDAP** (Consultation du dossier allocataire par le partenaire) que la Caf met à la disposition des crèches pour consulter les informations vous concernant (nombre d'enfants, revenus, quotient familial et bénéfice de l'AEEH - Allocation d'éducation de l'enfant handicapé).

- ❖ Si vous refusez l'accès à CDAP ou si vous n'êtes pas allocataire, vous devrez fournir à la crèche un autre justificatif de revenus (par ex votre avis d'imposition 2021 indiquant les revenus 2020)
- ❖ Si vous n'êtes pas allocataires de la Caf de la Gironde et que vous ne disposez ni d'avis d'imposition ni de bulletins de salaires, le gestionnaire se référera au revenu « plancher » (cf ci-dessous) pour définir votre tarif horaire.
- ❖ Si vos revenus mensuels en 2020 étaient inférieurs à **712.33€** (on parle de « plancher ») ou bien supérieurs à **6 000€** (on parle de « plafond »), ce sont ces seuils de revenus qui seront pris en compte pour déterminer votre tarif horaire.

Et en fonction du nombre d'enfant(s) à charge

En fonction du nombre d'enfant(s) que vous avez à charge, et du type de crèche, un pourcentage sera appliqué à vos ressources mensuelles et indiquera votre tarif horaire.

Du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022

Nombre d'enfants	En accueil collectif et micro-crèche	En accueil familial
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Ce tarif horaire comprendra la **fourniture des couches et des repas** par la structure (aucune déduction ne pourra être appliquée si vous désirez les fournir).

Par ex : si vous avez 1 enfant accueilli en crèche collective, le tarif pour son accueil sera compris entre **0.44€ et 3.71€** par heure.

Votre tarif horaire sera redéfini chaque année par la crèche en janvier à la suite de l'actualisation de vos ressources N-2.



Dans certaines situations, une tarification spécifique sera appliquée :

- ✓ Si un de vos enfants est **bénéficiaire de l'AEEH** (l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé), une tarification plus favorable sera appliquée (le taux d'effort immédiatement inférieur).
- ✓ Si vous êtes une famille d'accueil au titre de l'ASE – Aide sociale à l'enfance, le tarif plancher avec le taux d'effort un enfant sera appliqué.
- ✓ Si votre enfant est accueilli dans le cadre d'un **accueil d'urgence**, le tarif plancher **ou** moyen sera appliqué (cf règlement de fonctionnement).
- ✓ La facturation des heures réalisées dans le cadre de la **période d'adaptation** (ou de familiarisation) de votre enfant sera indiquée dans le règlement de fonctionnement.

Au-delà du contrat... 🕒

- ✓ Au-delà des heures prévues chaque jour dans votre contrat d'accueil, **chaque demi-heure entamée** vous sera facturée.

Ex : votre contrat se termine à 17h ; vous badgez à 17h08 : 30 min supplémentaires vous seront facturées.

- ✓ En cas de **maladie de votre enfant, d'hospitalisation, d'éviction** par le médecin de la crèche, des déductions seront appliquées. Elles sont indiquées dans le règlement de fonctionnement.
- ✓ Si des **majorations** vous sont demandées (frais d'adhésion, d'inscription...) elles seront indiquées dans le règlement de fonctionnement.
- ✓ Si vous **prévoyez une absence de votre enfant** lors de vos congés par exemple, vous devrez informer la crèche en respectant le délai de prévenance indiqué dans le règlement de fonctionnement afin que ces jours ne vous soient pas facturés.

Des conditions plus favorables aux familles peuvent être appliquées par le gestionnaire, si tel est le cas celles-ci seront indiquées dans le règlement de fonctionnement.

