

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE MULTI - ACCUEIL COLLECTIF

« LA SOURIS VERTE »

Commune de SANVIGNES LES MINES

 **Service PETITE ENFANCE**
5b, rue Léo Lagrange
71410 SANVIGNES LES MINES

 **03 85 67 03 07**

 **creche@mairie-sanvignes.fr**

 **educ71@mairie-sanvignes.fr**

L'établissement « La Souris verte » fonctionne conformément aux dispositions et instructions :

- **Décret n° 2000-762 du 1^{er} Août 2000**, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, modifiant le code de la santé publique.

Dans la continuité du décret d'août 2000, un dispositif dénommé « Prestation de service unique » (PSU) a été mis en place en 2004.

L'objectif de cette prestation est de mieux prendre en compte l'évolution de la demande des parents en favorisant le développement des services multi-accueils et en introduisant la comptabilisation « à l'heure » des temps de présence réelle des enfants.

La Prestation de Service Unique prend la forme d'un contrat signé entre la structure d'accueil de l'enfant et ses parents. Il s'agit d'un engagement des parents à confier leur enfant sur un volume d'heures donné au sein d'un service d'accueil.

- **Décret n° 2007-230 du 20 Février 2007**, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, modifiant le code de la santé publique. Ce décret assouplit les conditions d'accès à la direction des structures d'accueil de la petite enfance.

- **Décret n° 2010-613 du 7 Juin 2010**, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, modifiant le code de la santé publique. Ce décret précise la qualification des personnels travaillant au sein des établissements d'accueil de la petite enfance.

1. Présentation du fonctionnement de la structure :

A) Caractéristiques de la structure d'accueil :

Le service multiaccueil collectif de la PETITE ENFANCE de la commune de SANVIGNES LES MINES est une structure dont la gestion est municipale.

Il est soumis à un agrément délivré par le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI), du Conseil Général de Saône et Loire.

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 Février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

B) Capacité d'accueil :

Le multi-accueil collectif « La Souris verte » associe un accueil régulier et occasionnel, l'accueil régulier pouvant être à temps plein ou à temps partiel.

Il permet d'accueillir des enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.

3 modalités d'accueil existent au sein de l'établissement :

- **l'accueil régulier** : il concerne les enfants dont les besoins des familles sont connus à l'avance et sont récurrents.

Un contrat d'accueil est établi entre le service Petite Enfance et la famille.

- **l'accueil occasionnel** : il concerne les enfants dont les besoins des familles sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

- **l'accueil dit « d'urgence »** : il concerne les enfants qui ne sont pas connus de la structure, qui doivent bénéficier d'un accueil très ponctuel, en urgence.

La capacité d'agrément permet d'accueillir **29 enfants en période scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.**

En période scolaire, l'agrément de fonctionnement permet l'accueil de :

- 15 enfants âgés de 0 à 18 mois,
- 14 enfants âgés de 18 mois et plus.

Les mercredis en période scolaire, la capacité d'agrément est portée à 22 places les matins et 18 places l'après-midi, sans distinction d'âge, selon les normes d'encadrement requises par le fonctionnement de ce type d'établissement.

En période de vacances scolaires, l'agrément autorise l'accueil de :

- 24 enfants, les lundis, mardis, jeudis et vendredis la journée
- 20 enfants les mercredis matins, 17 pour l'après midi,
...sans distinction d'âge.

En période scolaire :

- l'accueil de type régulier permet l'accueil de **21 enfants**
- l'accueil de type occasionnel permet l'accueil de **8 enfants**

avec **6 places permutable**s entre accueil occasionnel et régulier selon l'évolution des besoins des familles ...

L'accueil des autres enfants s'effectue en fonction des places disponibles.

Un accueil d'urgence temporaire est envisageable.

Une place d'accueil est dévolue à ces desseins au sein du service, au regard de sa capacité d'accueil.

Elle est cependant conditionnée par :

- la capacité d'accueil de la structure à l'instant où il est formulé,
- l'encadrement de la structure au moment de la demande.

L'accueil des enfants du multi-accueil est organisé comme suit :

☞ **en période scolaire : lundis, mardis, jeudis, vendredis**

Période scolaire	7h30-7h45	7h45-8h00	8h00-8h30	8h30-9h00	9h00-9h30	9h30-10h00	10h00-12h30
		5	10	20	25	28	28
12h30-16h00	16h00-16h15	16h15-16h30	16h30-17h00	17h00-17h30	17h30-18h00	18h00-18h15	18h15-18h30
27	27	25	20	17	8	6	3

☞ **les mercredis :**

Période scolaire	7h30-7h45	7h45-8h00	8h00-8h30	8h30-9h00	9h00-9h30	9h30-12h30	12h30-13h00
		5	8	15	20	22	22
13h00-16h00	16h00-16h15	16h15-16h30	16h30-17h00	17h00-17h30	17h30-18h00	18h00-18h15	18h15-18h30
18	18	16	16	12	10	5	2

☞ **en période de vacances scolaires : lundis, mardis, jeudis et vendredis :**

Vacances scolaires	7h30-7h45	7h45-8h00	8h00-8h30	8h30-9h00	9h00-9h30	9h30-13h00	13h00-15h30
		5	8	15	24	24	24
15h30-16h00	16h00-16h15	16h15-16h30	16h30-17h00	17h00-17h30	17h30-18h00	18h00-18h15	18h15-18h30
24	24	24	20	17	8	5	2

☞ **les mercredis :**

Vacances scolaires	7h30-7h45	7h45-8h00	8h00-8h30	8h30-9h00	9h00-9h30	9h30-12h00	12h00-15h30
		5	8	15	20	20	20
15h30-16h00	16h00-16h15	16h15-16h30	16h30-17h00	17h00-17h30	17h30-18h00	18h00-18h15	18h15-18h30
17	15	15	15	12	6	4	2

Conformément aux articles L 214-7 et D 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, **1 place** d'accueil est réservée aux enfants de bénéficiaires de minima sociaux

(Revenu de Solidarité Active, Allocation Parent Isolé ou Allocation de Solidarité Spécifique) et/ou en parcours d'insertion sociale et professionnelle (stage, emploi en CDD...).

La capacité d'accueil de l'établissement peut être de 115% selon les conditions suivantes :

- **La capacité hebdomadaire de la structure ne peut excéder 100%**
- **Le nombre de professionnels présents permet d'assurer la réglementation en termes de taux d'encadrement.**

C) Fonctionnement : jours et heures d'ouverture :

Le multi-accueil « La Souris verte » de la commune de SANVIGNES LES MINES fonctionne du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 18 h 30.

Une fermeture annuelle de 2 semaines est effective l'été.

Les parents sont informés dès que possible, des dates de fermeture du service.

Chaque année, la structure est également fermée entre NOEL et le Jour de l'An.

2. Conditions d'accueil des enfants :

A) Pré-inscription, inscription et accueil des enfants :

La démarche de pré-inscription repose sur l'envoi d'un courrier à l'intention du Maire précisant l'âge de l'enfant, la date de début d'accueil souhaité et les besoins de garde identifiés. Ce courrier est accompagné d'une fiche de pré-inscription, disponible sur le site de la commune ou auprès de la direction du multi-accueil.

Une fois le dossier reçu il est placé en liste d'attente et sera étudié lors de la prochaine commission d'attribution des places. Les membres de cette commission sont le Maire et/ou l'élue(e) délégué(e) à la petite enfance et la direction du service petite enfance.

La pré-inscription ne signifie pas l'inscription automatique d'un enfant dans la structure.

Lorsqu'une place est proposée, les parents reçoivent un courrier les en informant.

Ils se doivent de donner une réponse au service dans un délai maximum de **8 jours**.

Passé ce délai, ou en cas de refus de leur part, la demande est automatiquement annulée.

Lors de l'inscription, les parents sont reçus par la direction et prennent ainsi connaissance du règlement intérieur de la structure. Il leur est présentés les documents qui gouvernent le fonctionnement du service (règlement de fonctionnement, projet éducatif, contrat d'accueil...).

Une présentation du service Petite Enfance sera faite, ainsi que les autres équipements présents sur la commune (accueil familial, relais petite enfance « la Coccinelle », dispositif « enfants différents »,...).

Lors de ce rendez-vous, la date d'entrée de l'enfant au sein du multi-accueil est fixée, ainsi que l'organisation de ses temps d'accueil.

Toute modification conséquente apportée dans l'organisation des temps d'accueil d'un enfant, pourra faire l'objet d'une réévaluation de candidature pouvant entraîner son rejet.

Si une solution de garde ne peut être proposée par manque de place, l'enfant peut être mis sur liste d'attente ou orienté vers une autre structure.

B) Admission :

L'admission d'un enfant repose sur la nécessité d'un dossier administratif complet qui comprend :

- la validation du règlement de fonctionnement du service,
- l'acceptation des protocoles d'actions et de conduites à tenir dans les situations d'urgence, accident ou maladie aiguë,
- la nécessité pour un enfant d'être à jour de son calendrier vaccinal (par le biais du carnet de Santé de l'enfant, d'une attestation médicale...).

Les parents s'engagent à respecter les modalités d'accueil de leur(s) enfant(s) définies à l'inscription.

Tout manquement grave ou répété d'une famille à la présente réglementation aurait pour conséquence : le paiement des frais engendrés par l'accueil du (ou des) enfant(s) et leur(s) radiation(s) définitive(s) du service, prononcé par le Maire de la commune.

1 - Pièces à fournir :

A l'inscription d'un enfant, la famille se doit de fournir ou de présenter :

- ☞ le carnet de santé de l'enfant,
- ☞ le livret de famille,
- ☞ le numéro d'allocataire CAF (ou numéro de Sécurité Sociale pour les ressortissants de la MSA)
- ☞ les informations administratives liées à la famille de l'enfant (adresse du lieu de résidence, numéro(s) de téléphone du domicile, portable(s) du (ou des) représentant(s) légaux, nom - adresse et numéro de téléphone des employeurs, adresse mail pour l'envoi d'information...), **afin que le personnel d'encadrement puisse les contacter en cas d'urgence,**
- ☞ les coordonnées des personnes à prévenir en cas d'urgence,
- ☞ **Si absence du numéro d'allocataire CAF :** la copie du dernier avis d'imposition ou la copie de revenus de substitution :
 - indemnités journalières
 - indemnités de chômage
 - bourses d'étude
 - revenu minimum d'insertion
 - allocation parent isolé

- allocation parentale d'éducation partielle
- allocation adulte handicapé

☞ les autorisations : ☞ d'hospitalisation en cas d'urgence,
☞ de transport,
☞ ponctuelles de sorties organisées par le service (ballades alentours en dehors de la structure, bibliothèque, RPA...)
☞ de droit à l'image (photo, site Internet et page Facebook de la collectivité, bulletin municipal, presse, support d'affichage dans le service...),
☞ formulées à l'égard d'un tiers pour venir récupérer un enfant.
(les personnes mandatées devront pouvoir justifier de leur identité).

En AUCUN cas, un enfant ne sera remis à une personne non mandatée par la famille et qui ne sera pas majeure.

En cas de divorce ou de séparation des parents, l'enfant sera rendu à la personne qui en a la garde officielle, **sur présentation du jugement de divorce ou de séparation.**

En l'absence de ce document, l'enfant pourra être remis à ses deux représentants légaux.

☝ Tout changement d'ordre administratif (adresse, numéros de téléphone, de situation familiale ou professionnelle...) devra être notifié le plus précocement possible, pendant toute la durée de l'accueil de l'enfant.

Règlement Général de la Protection des Données (RGPD) :

Conformément aux dispositions prévues par la **C.N.I.L.** (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés), inscrites à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, modifiées et repris dans le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, les usagers sont informés que certaines informations personnelles sont recueillies par le service PETITE ENFANCE.

La loi « Informatique et Libertés » protège les personnes sur la constitution de fichiers et l'exploitation de données personnelles.

Tout citoyen bénéficie de droits qu'il peut faire valoir, sur la collecte des données le concernant, parmi lesquels :

- ☛ le droit à l'information sur les données recueillies,
- ☛ le droit d'accès aux données personnelles,
- ☛ le droit de rectification...

Le consentement ou non de l'utilisateur à la collecte de données le concernant sera consigné sur la fiche d'autorisations fournie par la direction lors du rendez-vous d'inscription.

2 - Visite médicale d'admission / certificat médical d'aptitude à la vie de la collectivité :

a) Visite médicale d'admission :

Les enfants qui fréquentent l'établissement en accueil régulier, pour un temps hebdomadaire \geq **20 heures**, sont nécessairement vus par le médecin attaché au fonctionnement du service pour leur admission.

L'admission n'est définitive qu'après avoir satisfait à cette visite médicale, obligatoire.

Il est souhaitable que cette consultation ait lieu en présence d'un ou plusieurs membres de la famille de l'enfant.

⊙ les vaccinations obligatoires :

A son inscription, **un enfant doit être à jour dans ses vaccinations.**

Les vaccinations doivent être pratiquées dans les délais prévus par la législation en vigueur.

Selon le décret n°2018-42 du 25 Janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire, **les enfants nés à compter du 1^{er} Janvier 2018 doivent être à jour des 11 vaccinations obligatoires suivantes :**

- | | |
|---------------------------------|------------------|
| ☞ diphtérie | ☞ tétanos |
| ☞ poliomyélite | ☞ coqueluche |
| ☞ haemophilus influenzae type B | ☞ hépatite B |
| ☞ pneumocoque | ☞ méningocoque C |
| ☞ rougeole | ☞ oreillons |
| ☞ rubéole. | |

Il conviendra à chaque famille de respecter le calendrier des vaccinations obligatoires pour leur(s) enfant(s).

Si l'état de santé de l'enfant contre-indique l'une ou l'autre des vaccinations, un certificat médical mentionnant les motifs et la durée de la contre-indication doit être **impérativement** fourni. Le certificat médical sera laissé à l'appréciation du médecin rattaché à la structure.

Le non-respect des vaccinations dans leurs mises à jour, l'absence de justificatif des vaccinations obligatoires (carnet de santé ou photocopie des vaccins) conduiront au refus de l'enfant.

Dès qu'un nouveau vaccin sera effectué, les parents devront fournir le carnet de santé (ou une copie de ce dernier) afin de mettre à jour le dossier médical de leur enfant.

Pour les enfants nés avant le 1^{er} Janvier 2018, seules les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DT Polio) sont obligatoires.

Néanmoins, la vaccination contre les 8 autres valences précitées est fortement recommandée, afin de protéger les autres enfants et l'enfant lui-même.

La vaccination contre la tuberculose est fortement recommandée pour les enfants à risque élevé de tuberculose.

Au cas où un enfant ne serait pas vacciné en temps voulu, le médecin de l'établissement informera les parents de l'obligation de la mise à jour des vaccinations.

En cas de non-respect lié à cette obligation, l'enfant pourra être exclu temporairement voire radié de l'établissement.

A titre préventif, le médecin de l'établissement assure le suivi des enfants.

En aucun cas, il ne vaccinera un enfant sans l'accord préalable de ses parents, ni se substituera au médecin de famille.

Cependant, les parents ne sauraient s'opposer à ce que le médecin de la structure examine leur enfant, si besoin est.

◎ Suivi médical au sein de l'établissement :

Les enfants qui fréquentent l'établissement en accueil régulier pour un temps de présence \geq **20 heures hebdomadaires**, peuvent être suivis par le médecin Pédiatre de la structure :

↗ **une fois / mois jusqu'à l'âge de 1 an,**

↗ **une fois par an par la suite.**

Les parents sont informés du jour de la consultation et pourront y assister s'ils le désirent.

En fonction du libre choix des parents, la Directrice de la crèche (ou son adjointe) notera à l'admission de l'enfant : le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant de l'enfant.

Si les parents préfèrent que les vaccinations ou examens de santé soient pratiqués par le médecin traitant de l'enfant, le pédiatre et la Directrice du service petite enfance vérifieront que ces obligations aient bien été remplies. Ils pourront également convoquer ponctuellement l'enfant et sa famille à venir passer une ou deux visites médicales / an.

b) Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité :

Pour les autres enfants qui fréquentent l'établissement en accueil occasionnel, il appartiendra à leur(s) parent(s) de fournir **un certificat médical du médecin traitant de leur(s) enfant(s) précisant que ce (ou ces) dernier(s) est (ou sont) apte(s) à la vie en collectivité et que les vaccinations requises pour son accueil sont à jour.**

c) Attributions du médecin de la crèche :

Ref : décret n°2007-230 du 20 février 2007 article 14

- ☞ **Il assure la protection sanitaire des enfants.**
- ☞ **Il procède à la visite médicale d'entrée obligatoire pour les enfants relevant de l'accueil régulier et en présence de ses parents (≥ 20 heures de présence hebdomadaire).**
- ☞ **Il procède à des visites médicales régulières.**
- ☞ **Si l'enfant est suivi par le pédiatre de la structure : il sera examiné tous les mois jusqu'à 6 mois et ensuite tous les 2 à 3 mois.**
- ☞ **Si l'enfant est suivi par son médecin traitant : le pédiatre de la structure vérifie que la surveillance minimum a bien lieu et reportera dans le dossier médical de l'enfant les données de cette surveillance.**
- ☞ **Toutefois le pédiatre de l'établissement se réserve le droit de voir les enfants suivis hors structure tous les trois mois, voire plus, s'il le juge nécessaire.**
- ☞ **Il veille au bon développement et à l'adaptation de l'enfant dans l'établissement, à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses.**
- ☞ **Il participe à la définition du projet d'accueil personnalisé en lien avec le médecin traitant pour les enfants porteurs de maladie chronique ou atteint d'un handicap et veille à ce que cet accueil soit compatible avec la vie en collectivité de jeunes enfants**
- ☞ **Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.**

d) Missions du référent santé et inclusion de la crèche:

- 1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;**
- 2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles ;**
- 3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;**
- 4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;**
- 5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;**
- 6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;**
- 7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec la directrice du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;**
- 8° Contribuer, en concertation avec la directrice du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;**

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande de la directrice du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

e) Accueil des enfants porteurs de handicap :

Dans le cas d'enfants porteurs de handicap, la vie en collectivité doit être compatible et notifiée médicalement.

La commune de Sanvignes les mines participe avec les communes du Bassin Minier à favoriser l'accueil des enfants différents au sein des services petite enfance.

Des lieux et des temps d'accueil existent au sein des structures de Montceau les mines, Blanzay, St Vallier et Sanvignes les mines.

Ce service vise à offrir aux enfants « différents » la possibilité d'un accueil collectif, non médicalisé, dans un milieu ordinaire où ils pourront rencontrer des enfants de leur âge.

Une éducatrice spécialisée intervient ponctuellement au sein du service d'accueil collectif de la commune.

Elle travaille en collaboration avec l'équipe présente afin de favoriser les moments de vie partagés entre tous les enfants.

Elle peut ainsi susciter la curiosité d'un enfant par la découverte, l'expérimentation par le biais de jeux, d'ateliers d'éveil...

Elle peut également rencontrer les parents.

Pour plus d'informations, les parents peuvent s'adresser à la Directrice du service (ou à son adjointe).

f) Accueil d'un enfant malade :

Un enfant malade pourra être accueilli dans la mesure où il n'est pas contagieux et où il aura été vu par un médecin, sous réserve de l'accord de la Directrice de l'établissement ou de son adjointe, le cas échéant.

Dans le cas d'accueil d'enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique, le médecin de l'établissement effectuera une visite d'admission et attestera de la compatibilité du handicap ou de la maladie chronique avec la vie en collectivité. Le pédiatre référent de la structure devra également élaborer un projet d'accueil individualisé (P.A.I.).

En cas de maladie de l'enfant, la structure **doit être prévenue** le plus tôt possible par le ou les parent(s) de l'enfant (le jour même, si possible).

Lorsqu'il s'agit d'une maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être IMMEDIATEMENT et OBLIGATOIREMENT précisée.

Si au cours de l'accueil, un enfant devient fiévreux, le service informera la famille dans les meilleurs délais afin de déterminer et de convenir des suites à donner.

Si au lever à son domicile, l'enfant a 38°5 de température, il est souhaitable que les parents ne le confient pas et consultent leur médecin pour la conduite à tenir.

Si un enfant est très fiévreux (39°), les parents sont prévenus afin qu'ils reprennent leur enfant le plus rapidement possible.

Certaines maladies entraînent une éviction minimum de la structure (réf : Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France mars 2003 - "Guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants", remis à jour en 2009) :

- ☞ scarlatine, angine : 48 h après le début de l'antibiothérapie
- ☞ coqueluche : 5 jours après le début d'une antibiothérapie efficace
- ☞ tuberculose : pendant la période de contagion
- ☞ bronchiolite aiguë : selon état clinique, au moins une semaine et selon l'état de l'enfant
- ☞ rougeole : 5 jours à partir du début de l'éruption
- ☞ varicelle : jusqu'au stade de croûtes (environ 8 jours)
- ☞ gastro-entérite aiguë : après 48 heures, selon le germe et jusqu'à selles normales ou absence de vomissement de l'enfant.

pour les formes les plus graves : avec risque de déshydratation par l'abondance des vomissements et des selles liquides, le retour n'est possible qu'après amélioration des symptômes.

- ☞ impétigo, pyodermite : 72 heures après début du traitement
- ☞ conjonctivite purulente : pas d'éviction si traitement.
Toutefois l'éviction est « recommandée » jusqu'à l'élimination des sécrétions.
- ☞ herpès, stomatite herpétique: éviction limitée à la phase aiguë
- ☞ gale : 72 heures après le début du traitement
- ☞ oreillons : 9 jours après le début de la parotidite.

Se rajoutent à cette liste :

- ☞ grippe : selon le type de grippe, retour possible 2 à 3 jours après le début des symptômes et si améliorations de ceux-ci,
- ☞ poux : retour possible si l'enfant est (ou a été) traité.

Le personnel de l'établissement se réserve le droit d'exiger une visite chez le médecin, afin qu'un diagnostic soit posé ou de demander un certificat de non contagion, si l'état de santé de l'enfant leur est douteux, ou pour un retour au sein de la structure après une éviction.

Un enfant malade **pourra donc être accueilli** :

- **dans la mesure où il n'est pas contagieux** ,
- **après une phase aiguë, 48 à 72 h après l'apparition de la fièvre,**
- **sous réserve de l'accord de la Directrice ou de son adjointe, le cas échéant.**

L'accueil et la garde d'un enfant malade en collectivité est laissé à l'appréciation de la Directrice du service, de son adjointe présente ou le cas échéant de la personne exerçant cette responsabilité au sein du service à l'arrivée de l'enfant.

L'accueil n'est envisageable que sous réserve que l'état de santé de l'enfant ne perturbe pas les activités des autres enfants que le service aurait en garde, et qu'il soit

capable de passer la journée dans la structure. L'acceptation est décidée en fonction de l'état de l'enfant, de la surveillance et des soins qu'il nécessite.

g) Administration médicamenteuse :

Il est important de prévenir le personnel de toute prise de médicament et de tout évènement de santé intervenu au domicile des parents, avant l'arrivée effective de l'enfant dans la structure d'accueil.

☛ Conformément à la réglementation précisée dans la circulaire DGS du 4.06.1999 n° 99320 concernant la distribution de médicaments :

☞ la famille devra fournir une ordonnance du médecin traitant précisant très distinctement : l'antipyrétique prescrit, la dose prescrite, le moment de l'administration.

☞ le médecin devra si besoin préciser que l'aide à la prise du médicament requiert l'intervention d'un professionnel.

☞ l'ordonnance devra être laissée au personnel avec le(s) médicament(s).

☞ la famille vérifiera que la cuillère mesure, la pipette graduée (...) nécessaire à la prise du médicament et permettant de délivrer strictement la dose prescrite, est jointe au médicament.

☞ la famille vérifiera également la date de péremption du médicament laissé.

☞ en cas de doute, le personnel ne pourra pas aider à la prise du médicament prescrit.

L'administration de médicament au sein de l'établissement doit rester exceptionnelle.

Les familles sont tenues responsables du dépôt et de la récupération du traitement médicamenteux de leur enfant.

D'une manière générale, toute administration médicamenteuse devra être accompagnée OBLIGATOIREMENT de l'ordonnance médicale qui devra préciser :

☞ le NOM et le Prénom de l'enfant,

☞ la nature des médicaments à administrer,

☞ la durée du traitement.

☛ AUCUN médicament ne sera administré SANS ordonnance médicale.

Seuls seront administrés à l'enfant les médicaments dont la prise est prévue sur le temps de présence de l'enfant (midi ou après-midi).

Les parents ont la charge de la prise médicamenteuse du matin.

En cas de fièvre, sera administré à l'enfant (38°5 C ou plus) :

☞ l'antipyrétique prescrit par le médecin qui aura vu l'enfant en consultation (obligation faite aux parents de fournir ce médicament),

☞ l'antipyrétique prescrit dans le protocole d'administration établi par le médecin pédiatre attaché au fonctionnement de l'établissement.

Le protocole d'administration devra être complété et dûment signé par le (ou les) responsable(s) légal (légaux) de l'enfant.

h) Soins :

En cas d'accident, les parents sont tenus informés dans les plus brefs délais. Selon le caractère de gravité, l'enfant sera transporté par ses parents ou par le service d'urgence : SAMU.

Lorsque le médecin du SAMU sera joint, il décidera de la conduite à tenir.

En cas de transport à l'hôpital, dans la mesure du possible une personne de l'établissement accompagnera l'enfant.

A la demande des parents, sous réserve de l'autorisation préalable du service, le médecin traitant peut intervenir à l'intérieur de la structure, ainsi que les professionnels paramédicaux (kinésithérapeutes, infirmières libérales, psychomotriciennes...).

i) Urgence :

Les parents doivent être joignables à tout moment.

A l'inscription de l'enfant, les parents ont l'obligation de remplir et signer une autorisation de soins et d'hospitalisation.

Ils indiquent dans quel établissement doit être dirigé l'enfant.

En cas de blessure légère, après les premiers soins, les parents seront alertés et se chargeront de la suite à donner.

En cas d'urgence, le service Petite Enfance fait appel au service médical d'urgence : ☎ 15.

Les services de secours appelés par le service orienteront l'enfant vers le service compétent.

j) Accident et assurances :

En cas d'accident provoquant un dommage matériel ou corporel à l'enfant, les différentes assurances seront mises en jeu de la manière suivante :

☞ **La responsabilité civile :**

Il est tout d'abord précisé que la ville de SANVIGNES LES MINES a souscrit un contrat d'assurance "responsabilité civile" au titre du fonctionnement des services municipaux.

Un contrat de ce genre a également été souscrit par les parents de l'enfant accueilli.

« La responsabilité civile » : c'est l'obligation de réparer le dommage que l'on cause à un tiers. Il s'agit de la réparation du dommage corporel (blessures), matériel (ex : bris d'une paire de lunettes) ou immatériel (ex : préjudice esthétique).

☞ **La responsabilité des parents de l'enfant :**

Pourra être recherchée si leur enfant blesse, involontairement ou pas "un tiers", c'est à dire un enfant accueilli ou l'un des personnels municipaux.

☞ L'assurance "individuelle accident" :

Il est possible qu'un enfant se blesse sans que la responsabilité civile d'un "tiers" [ville ou parents d'autre(s) enfant(s)] ne puisse être mise en cause.

Dans ce cas de figure les dommages matériels ne sont pas couverts tandis que les frais médicaux seront pris en charge par le régime obligatoire d'assurance maladie (CPAM ou autre) et par la complémentaire santé des parents, c'est à dire leur mutuelle.

Toutefois il est possible de souscrire une assurance complémentaire de type "individuelle accident". Cette assurance interviendra notamment de façon complémentaire pour couvrir les frais médicaux qui resteraient à la charge des parents.

Il est précisé que la ville n'a pas souscrit cette garantie pour les enfants dont elle assure l'accueil. Les parents sont libres de le faire à titre personnel pour leur enfant.

L'autorité parentale est restituée au(x) représentant(s) légal (légaux) à son arrivée pour récupérer son enfant. A partir de cet instant, il(s) devient (deviennent) responsable(s) de leur enfant.

Cette même disposition s'applique si l'enfant est récupéré par un tiers mandaté par la famille.

Les aînés sont sous la surveillance et l'autorité de leurs parents quand ils accompagnent leurs parents dans la structure ; en aucun cas leur présence ne doit créer de perturbations pour les enfants encore accueillis.

3. Composition et rôle du personnel :

A) Composition :

L'équipe de travail du service multi-accueil collectif « La Souris verte » est composée par :

- ☞ **1 Directrice** : éducatrice de jeunes enfants,
- ☞ **1 Adjointe de direction** : éducatrice de jeunes enfants,
- ☞ **5 auxiliaires de puériculture**,
- ☞ **3 agent diplômé CAP Petite Enfance**,
- ☞ **3 agents de service**,
- ☞ **1 médecin pédiatre vacataire**.
- ☞ **1 référent santé et inclusion**

Les agents de la structure sont soumis aux statuts la Fonction Publique Territoriale.

Les équipes pluridisciplinaires sont soumises au secret professionnel et au devoir de réserve.

B) Rôle du personnel :

1) Directrice du service PETITE ENFANCE :

elle est **la responsable de la structure** et elle dirige cet établissement qui accueille des enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.

elle **gère** l'ensemble du fonctionnement du service PETITE ENFANCE de la commune.

elle est chargée :

☞ de l'organisation de l'établissement, de l'encadrement du personnel qui participe à son fonctionnement, de veiller au remplacement du personnel absent,

☞ de la gestion administrative et financière de l'établissement, de la préparation du budget de fonctionnement de son service,

☞ d'organiser la vie de l'établissement dans le cadre du règlement intérieur, de la gestion de l'effectif des enfants accueillis,

☞ d'assurer l'accueil et la pré-inscription des familles,

☞ des relations avec les parents (rôle d'accueil, d'informations, d'orientation et de conseils à l'égard des familles...),

☞ d'établir les rapports d'activités destinés à son employeur et aux différents partenaires sociaux (DGAS, CAF...).

☞ de participer à la formation du personnel et des stagiaires accueillis au sein du service,

☞ de participer à la conception, à l'organisation et à l'application des soins et des activités auprès des enfants,

☞ d'élaborer et de mettre en application un Projet éducatif, en collaboration avec l'ensemble du personnel qui travaille sous sa responsabilité et son autorité

☞ de participer à l'aménagement de l'environnement, à la gestion des locaux et du matériel nécessaire au bien être des enfants accueillis,

☞ d'organiser le suivi médical des enfants selon la législation en vigueur, en collaboration avec le médecin attaché au fonctionnement de l'établissement, de veiller à l'administration médicamenteuse (exclusivement sur prescription médicale).

elle veille au respect des règles d'hygiène de vie et de sécurité.

elle est responsable du contrôle et de l'exécution des soins.

En cas d'absence, la Directrice est remplacée par son adjointe qui assure ainsi la continuité de la fonction de direction de l'établissement.

En cas d'absences conjointes (directrice et adjointe de direction), la fonction de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture et par la Directrice Générale des Services pour la partie administrative.

2) Adjointe de direction :

Elle travaille sous la direction de sa supérieure hiérarchique.

Elle a pour fonction de le seconder dans ses tâches (fonction complémentaire).

Elle assure la continuité de la fonction de direction en l'absence de la Directrice.

Elle a pour spécificité :

- ☞ de s'assurer du bon développement psychomoteur des enfants et de leur éveil,
- ☞ d'accompagner les enfants dans leur vie quotidienne (repas, sieste, activité...) en contribuant à l'acquisition de leur autonomie,
- ☞ de participer aux soins de l'enfant,
- ☞ d'organiser et d'animer des ateliers d'éveil, en respectant les possibilités des enfants et de l'équipe,
- ☞ le choix et l'achat du matériel ludique et pédagogique.

3) Les auxiliaires de puériculture / agent diplômé CAP Petite Enfance :

Elles assurent :

- ☞ les soins d'hygiène et de confort aux nourrissons et aux enfants de bas âge (les changes, l'aide aux repas, la préparation des biberons, la pesée des enfants pour la visite médicale...),
- ☞ la surveillance des enfants et des bébés au cours du jeu, des activités, des repas, de la sieste... dans le souci de respecter le rythme propre à chaque enfant,
- ☞ l'ouverture et la fermeture de l'établissement,
- ☞ l'accueil de l'enfant et de sa famille,
- ☞ l'organisation des activités d'éveil et de loisir en lien avec l'éducatrice de jeunes enfants ou le directeur ,
- ☞ la désinfection périodique des jeux et jouets...etc.

4) Les agents de service :

Elles ont pour rôle :

- ☞ la préparation des repas (réception et remise à température des aliments, la distribution des repas...),
- ☞ l'entretien du linge,
- ☞ l'entretien des locaux et des matériels,
- ☞ l'aide à la surveillance des enfants,
- ☞ l'aide dans les soins d'hygiène et de confort.

5) Les stagiaires :

Le service PETITE ENFANCE peut accueillir des stagiaires.

Ces derniers sont soumis aux mêmes règles et obligations que le personnel titulaire employé sur l'établissement.

C) Formation :

L'ensemble du personnel bénéficie d'une formation continue, à sa demande ou à celle de la collectivité.

De plus, chaque membre de l'équipe participera à une formation de deux jours sur le thème des Violences Educatives Ordinaires. De cette formation découlera une réflexion sur l'adaptation des pratiques éducatives et la mise en place de temps de prévention à destinations des familles.

D) Projet éducatif :

La vie quotidienne de l'enfant est organisée autour d'un Projet Educatif élaboré et mis en œuvre par le directeur et son équipe.

Il est remis à chaque famille lors de l'inscription de son enfant.

Les objectifs de ce projet sont :

- ☞ l'éveil du tout petit dans le respect de son rythme
- ☞ le développement de la sociabilité et de l'autonomie
- ☞ la préparation à la vie scolaire.

Par ailleurs, une psychologue vacataire intervient ponctuellement pour aider l'équipe à réfléchir aux difficultés rencontrées dans le cadre de temps d'analyse de la pratique professionnelle.

Enfin, en lien avec l'évolution sociétale et celles de nos connaissances sur les besoins des jeunes enfants, l'équipe éducative veille à appliquer **la Charte Nationale Pour l'Accueil du Jeune Enfant** avec une attention particulière sur **l'égalité fille/garçon**.

De même, dans une démarche de **développement durable** l'équipe met en place différentes actions :

- Choix du mobilier avec des matériaux durables
- Utilisation régulière de matériaux de récupérations et d'éléments naturels pour les activités.
- Choix de produits de soins et d'entretien respectueux de l'environnement.
- Tri sélectif

E) Organisation de la continuité de la fonction de direction :

Le décret n° 2000-762 du 1^{er} Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, demande à ce que la fonction de direction doit être organisée et précisée dans le règlement intérieur (article R 180 - 11).

Le service Petite Enfance est placé sous la responsabilité de la Directrice.

En cas d'absence de celle-ci, la continuité de la fonction de direction de l'établissement est assurée par l'adjointe de la directrice (éducatrice de jeunes enfants).

Conformément à l'article R-2326-32-2 du Code de la santé publique, en l'absence de la directrice ou de son adjointe, « la continuité de la fonction de direction est assurée par une

personne présente dans l'établissement ou le service, et disposant des qualifications prévues à l'article R-2324-42 et d'une expérience professionnelle auprès des enfants ».

Cette continuité de fonction de direction est effective dès l'absence de courte durée du service de la directrice (réunion ou rendez-vous extérieur, mission externe, congé ou absence, impondérable...).

En cas d'absences conjointes (directrice et adjointe de direction), **la directrice déléguera cette fonction à un autre agent diplômé présent au sein de l'établissement d'accueil collectif** (auxiliaires de puériculture), **avec hiérarchisation liée à l'ancienneté.**

La continuité de la fonction de direction repose sur l'organisation de la délégation des responsabilités pendant l'absence de la directrice, les personnes à contacter pour information et décision.

Ainsi, la continuité de la fonction de direction implique pour la personne qui l'assume :

- un accueil et un encadrement des enfants dans le respect des normes réglementaires (gestion du planning d'accueil des enfants...),
- un encadrement et une gestion de l'équipe de travail (gestion des remplacements et des horaires de travail du personnel présent),
- la surveillance médicale des enfants accueillis au sein du service (affichage d'information à transmettre aux familles des enfants accueillis, éviction de la collectivité d'enfants malades...),
- l'accueil des familles au quotidien,
- la gestion d'une situation d'urgence avec application du protocole d'évacuation en cas d'incendie.

Ces activités professionnelles déléguées devront être exercées dans le respect du Projet éducatif et social.

Au quotidien, la personne qui assure la continuité de la fonction de direction peut se référer :

- à la fiche individuelle de chaque enfant qui mentionne les coordonnées téléphoniques personnelles de chaque parent, de même que leur numéro de téléphone professionnel en cas de besoin ou de nécessité.
- aux différentes fiches « protocoles de situation d'urgence » se trouvant au sein du service.

4. Organisation de l'accueil quotidien de l'enfant :

Les enfants doivent :

- être confiés **en parfait état de propreté,**
- **avoir pris leur petit déjeuner ou biberon du matin avant leur arrivée.**

En cas de dépassement de l'horaire de fermeture et dans l'hypothèse où le personnel n'aurait pas été en mesure de contacter les parents ou une tierce personne désignée par eux, l'enfant sera confié à l'Hôtel de Police.

A) Adaptation :

Avant l'arrivée définitive d'un enfant, une période d'adaptation est obligatoirement mise en place afin de favoriser le bon accueil de l'enfant et de sa famille. Cette période est organisée avec la direction lors du rendez-vous d'inscription de l'enfant.

Cette démarche nécessite la coopération des parents et a pour seul motif l'intérêt de l'enfant.

Une bonne adaptation permettra aux parents de laisser leur enfant au sein de l'établissement, en toute quiétude.

Les temps d'adaptation sont des temps qui sont facturés aux familles selon les mêmes modalités de facturation des temps de présence des enfants.

B) Accueil de l'enfant au quotidien :

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges bi-quotidiens entre les parents et le personnel.

Ce temps est nécessaire pour garantir l'efficacité du relai dans la prise en charge d'un enfant (rythme de vie, enfant fiévreux...).

Afin de ne pas perturber les temps de repas des enfants, aucune arrivée et aucun départ ne pourra se faire entre 10h45 et 12h15. De plus, pour que les enfants puissent profiter pleinement de leur temps d'accueil, aucun accueil ne sera possible pour une durée inférieure à 2heures.

Cette organisation aspire à promouvoir la qualité d'accueil des enfants et de leur famille, au travers des rythmes de vie de la collectivité et de la disponibilité du personnel.

La Directrice du service, son adjointe le cas échéant, est à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de l'établissement.

C) Alimentation :

La participation financière des familles (coût horaire de garde) couvre le repas et/ou le goûter selon le temps de présence de l'enfant, les couches nécessaires durant le temps de l'accueil.

Si l'enfant amène son biberon, celui-ci doit être vide.

Le lait doit être en pack hermétique pour les plus grands et en poudre pour les enfants aux laits infantiles.

Pour des raisons d'ordre sanitaire, la reconstitution des biberons incombe au personnel du service.

Dans le cas d'un régime spécifique, sur présentation d'un certificat médical, la famille sera autorisée à fournir les repas et/ou les goûters dans un conditionnement hermétique.

En cas d'allaitement maternel, le service Petite Enfance accepte sous certaines conditions, de donner à l'enfant, le lait maternel fourni par la famille.

Un protocole sera transmis aux familles intéressées.

D) Trousseau :

Chaque famille doit prévoir un petit trousseau pour l'accueil de son enfant.

Elle devra prévoir dans un sac :

☞ 2 ou 3 changes complets (bodys, slips, pantalons, sweats, chaussettes ou collants, T-shirts...),

☞ une paire de pantoufles par mesures d'hygiène,

☞ en période d'été : un chapeau ou une casquette, de la crème solaire.

Il est souhaitable que les vêtements d'un enfant soient marqués à son nom.

Merci d'être attentif aux saisons quant au choix des vêtements, ainsi qu'à leur taille pour le confort de votre enfant.

Pour la sécurité des enfants les bijoux sont interdits (chaîne, gourmette, pin's, boucles d'oreilles, petites pinces à cheveux, barrettes, collier d'ambre...).

L'établissement décline toute responsabilité quant à la perte de bijoux, objets personnels et jouets.

Les « doudous » (peluches, tissu...), les sucettes sont les bienvenus à la crèche.

Les enfants peuvent en disposer selon leur(s) besoin(s).

Ils permettent de les sécuriser et de les apaiser.

Toutefois, ces objets transitionnels se doivent :

- pour les doudous : d'être dans un état de propreté compatible avec la vie en collectivité,

- pour les sucettes : être en état... (tétine non percée ou cassée...).

Concernant les couches : le gestionnaire du service Petite Enfance proposera **une marque** de couches, indépendamment de toute spécificité d'utilisation.

Au regard de leur liberté de choix, les parents pourront adopter les couches ainsi proposées.

Dans le cas contraire, les parents auront l'obligation de fournir les couches utilisées par leur enfant.

E) Accompagnement du développement des enfants :

Le rôle du personnel de la structure multi-accueil est d'assurer le bien-être et l'épanouissement de l'enfant en assistant les parents dans leurs tâches éducatives et de veiller aussi au bon développement physique, psychologique et affectif de l'enfant.

Les soins d'hygiène, d'alimentation, les sorties, le comportement de l'enfant en collectivité peuvent faire l'objet d'échanges entre les parents, l'équipe d'encadrement et le médecin de l'établissement.

Les rythmes de l'enfant (sommeil, repas...) sont respectés dans la mesure du possible avec une vie en collectivité.

Pour la sécurité des enfants, il est impératif que les portes et barrières d'accès soient constamment fermées. Chaque utilisateur y veillera à chaque passage.

F) Sorties extérieures :

Les enfants du groupe des grands sont sortis régulièrement en fonction du temps et de la température extérieure.

Pour les bébés, tout dépend de la configuration du groupe, ceci en raison du rythme variable de chaque enfant et de l'encadrement des enfants qui se doit d'être assuré en toute sécurité aussi bien pour les enfants qui restent à l'intérieur que pour ceux qui sortent.

Des activités hors de la structure peuvent être proposées. Au début de l'accueil, les parents signent une autorisation pour des sorties extérieures à l'établissement, certaines peuvent nécessiter l'utilisation du minibus de la commune. Dès lors, il appartiendra au service de se conformer aux règles régissant le transport collectif des enfants.

Le refus d'un ou des parent(s) de signer cette autorisation exclut de par le fait, la participation de leur enfant à la sortie envisagée.

Toute sortie thématique planifiée fera l'objet d'une information préalable en direction et des familles et nécessitera leur accord écrit.

A l'occasion de certaines sorties, la participation des parents pour accompagner les enfants pourrait être sollicitée.

La participation des parents à toute sortie organisée par le service Petite Enfance les place obligatoirement sous l'autorité et la responsabilité des professionnels du service.

C'est à ces seules conditions qu'un parent sera autorisé à y participer.

5. Participation financière des familles / Contrat d'accueil :

A) Participation financière des familles :

Les participations versées par les familles ne couvrent qu'une partie du prix de revient de fonctionnement. La couverture financière de la différence est assurée par la Ville de SANVIGNES LES MINES et la Caisse d'Allocations Familiales.

La participation financière des familles est fixée par délibération du Conseil Municipal, conformément au **barème des participations familiales** élaboré et transmis chaque année par la Caisse Nationale des Allocations Familiales, partenaire financier dans la gestion du service PETITE ENFANCE de la commune de SANVIGNES LES MINES.

La participation financière des familles à la garde de leur(s) enfant(s) se calcule par le biais de la déclaration fiscale des familles l'année précédent le placement (année dite N - 1), qui recense les revenus perçus l'année dite N - 2.

La déclaration de ressources prise en compte pour le calcul de la participation des familles doit être conservée au minimum **six années** par le gestionnaire qui les tiendra à la disposition de la CAF pour un contrôle éventuel.

Le calcul de la participation financière des familles à la garde de leur(s) enfant(s)... s'effectue auprès du Directeur du service ou de son adjointe, par le biais :

- **de la CDAP** (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires), service informatique qui permet aux gestionnaires d'établissements ayant signé une convention avec la CAF de consulter les données d'un dossier allocataire (revenus, composition familiale), pour en déterminer le montant.

- **de(s) l'avis d'imposition d'un foyer fiscal**, l'année antérieure au placement d'un enfant.

A défaut, le gestionnaire sera en droit de prendre en compte comme ressource d'un foyer, le plafond fixé chaque année par la CAF.

Les revenus d'un foyer sont déterminés :

☞ par le biais du dernier avis d'imposition :

- Revenus annuels,
- Heures supplémentaires non fiscalisées,

☞ au moyen des revenus de substitution :

- Indemnités journalières de la Sécurité Sociale (maladie, maternité, accident du travail, maladies professionnelles...),
- Indemnités de chômage,
- Bourses d'étude,
- Revenu minimum d'insertion (RMI),
- Allocation de parent isolé (API),
- Allocation parentale d'éducation partielle,
- Allocation adulte handicapé (AAH),

- Pension alimentaire perçue,
- Heures défiscalisées,
- Autres...

☞ au moyen des charges déductibles :

- Pension alimentaire versée,
- CSG,
- Autres...

Le gestionnaire utilise ces données pour apprécier le revenu mensuel moyen du foyer fiscal qui sollicite un moyen de garde au sein du service PETITE ENFANCE de la commune.

Il applique selon le mode de garde choisi, le taux d'effort déterminé par la C.A.F. au regard du nombre d'enfant(s) à charge du foyer. Le barème CNAF affiche un taux d'effort jusqu'à 10 enfants à charge.

(voir délibération du Conseil Municipal en cours, jointe en annexe).

► La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation d'handicap dans le foyer.

► Dans le cas d'un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Particularités :

► La participation financière des familles est révisée **obligatoirement** chaque année, sur présentation du dernier avis d'imposition. **La réactualisation de la participation financière des familles se fait chaque année au 1^{er} Janvier.**

► La participation des familles est à actualiser lorsque le nombre de parts est modifié (naissance ou départ d'un enfant du foyer...).

► La participation financière des familles sera également reconsidérée en cas de perte d'emploi, de maladie entraînant un changement notoire de revenus, changement d'emploi, divorce...

Il appartient aux familles de porter à la connaissance du gestionnaire les modifications relatives à leur changement de situation.

► Chaque année, la C.A.F. détermine les participations :

- minimale (dite plancher)
- maximale (dite plafond)

...qu'elle transmet au gestionnaire pour le calcul de la participation financière horaire de chaque famille (**voir le document joint en annexe**).

► En cas d'accueil d'urgence, le tarif appliqué sera calculé selon le montant plancher indiqué sur le barème des participations familiales en vigueur. Ce tarif est révisé chaque année (**voir document en annexe**).

B) Elaboration d'un contrat d'accueil :

Les frais de garde sont calculés en fonction des heures de présence de l'enfant au sein du service.

Le nombre d'heures de présence mensuelle d'un enfant est déterminé forfaitairement par les parents. Il est inscrit dans le contrat.

Ce forfait est établi pour la période prévisible de l'accueil de l'enfant au sein du service Petite Enfance. Il détermine donc le nombre d'heures pour lesquelles la famille s'engage à confier son enfant.

Pour une période donnée, sont retenues les heures d'accueil d'un enfant, déduction faite des absences prévisibles mentionnées par la famille (congés, RTT).

Le nombre d'heures facturées à une famille correspond à la moyenne des heures prévisibles rapportées à la durée d'application du contrat d'accueil (principe de la mensualisation des frais de garde).

Chaque mois, ce nombre d'heures d'accueil est considéré comme dû et donc facturé aux familles.

Le temps de garde journalier facturé à une famille, correspond à l'amplitude d'accueil de l'enfant.

Le planning de présence donné par les parents doit être **scrupuleusement suivi**.

Tout changement horaire en cours d'accueil devra être signalé le plus tôt possible afin de déterminer si celui-ci permet ou non l'accueil de l'enfant (cf. nombre de places restreintes en collectivité, autres mouvements d'enfants à prévoir, gestion du personnel d'encadrement).

Pour les enfants dont le ou les deux parents travaillent en poste, selon des jours et des horaires variables, il leur appartiendra de fournir chaque mois, dès que possible, un planning prévisionnel de la présence de leur(s) enfant(s).

En l'absence de celui-ci, l'enfant sera considéré comme n'étant pas inscrit.

En cas de modifications majeures dans les situations familiales ou professionnelles des parents (séparation des parents, modifications des horaires de travail d'un parent...), l'élaboration d'un nouveau contrat d'accueil pourra être proposée à la famille.

De même, afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire, le contrat d'accueil peut être révisé (modification des contraintes horaires de la famille ou contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) à la demande de la famille ou de la direction du service.

Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes. De plus, tout changement de contrat ne pourra être pris en compte avant le premier jour du mois suivant.

Toutefois, les modifications apportées au nouveau contrat devront être compatibles avec le fonctionnement du service et l'accueil des autres enfants.

Le contrat d'accueil ne concerne que les accueils réguliers et les accueils occasionnels réguliers aux amplitudes définies.

Le contrat d'accueil peut englober les heures d'adaptation. Dans ce cas le contrat débute dès l'accueil de l'enfant au sein du service.

A défaut, le temps d'adaptation d'un enfant doit faire l'objet d'un contrat distinct.

C) Facturation et paiement :

Tout accueil **inférieur** au forfait déterminé par une famille occasionnera la facturation du nombre d'heures préalablement définies dans le contrat élaboré avec la famille.

Tout **dépassement** du forfait sera facturé au prorata du temps de présence réel de l'enfant, selon le tarif en vigueur.

Les temps d'accueil effectués en dehors des jours et des amplitudes déterminées à l'élaboration du contrat, seront facturés mensuellement, à terme de mois échu. Une tolérance de 5 minutes est appliquée chaque jour sur l'horaire d'arrivée et de départ de l'enfant. Au-delà de cette tolérance, toute demi-heure de garde entamée sera facturée.

Les familles qui utilisent le service d'accueil collectif, avec des temps de présence marginaux, auront chaque mois une facturation des temps de présence réels de leur enfant. Elles disposeront de créneaux d'accueil en fonction des possibilités du service.

En cas de nécessité, le service Petite Enfance se réserve le droit de réquisitionner les créneaux d'accueil dévolus aux enfants qui fréquentent la structure sur des temps d'accueil occasionnels.

Chaque jour, un pointage des temps d'accueil des enfants présents en collectivité est établi informatiquement.

Lorsqu'un enfant entre en cours de mois, le montant dû pour ce mois est soit :

- ☞ facturé au prorata des heures de garde réalisées,
- ☞ englobé dans le calcul du forfait mensuel horaire pour une période donnée.

Chaque fin de mois, le pointage des heures de présence d'un enfant est traité par le service PETITE ENFANCE qui établit et gère la facturation des familles.

👉 Pour l'accueil occasionnel (sans contrat d'accueil) :

☞ **les temps de présence de l'enfant seront facturés mensuellement, au prorata du temps d'accueil constaté.**

☞ **en cas d'absence de l'enfant, toute place retenue non décommandée sera facturée.**

Les factures sont payables mensuellement, à terme échu.

Elles seront éditées par le logiciel de gestion, à compter du 8^{ème} jour de chaque mois.

Dans cette continuité, elles seront transmises au Trésor Public qui adressera à chaque famille un avis de somme à payer.

Pour s'acquitter de leur frais de garde, les parents pourront se connecter à la plateforme Famille qui leur permettra de régler en ligne. Ce moyen de paiement autorisera l'utilisation des e-CESU dont certaines familles disposent.

Le règlement par le biais de la plateforme Famille sera effectif pour les factures émises à compter du 1^{er} février 2022, lesquelles concerneront les prestations réalisées à compter du 1^{er} janvier 2022.

Les familles désireuses de régler leur frais de garde au moyen de chèque, de CESU ou par liquidité, pourront continuer d'employer ces moyens de paiement et s'acquitter de leur facture par le biais de la régie de recettes du service Petite Enfance.

Le service Petite Enfance assurera l'encaissement des frais de garde découlant de l'accueil des enfants avant la date du 1^{er} janvier 2022.

Le non-paiement des frais de garde engendrera l'envoi à la famille d'une facture de rappel.

Sans nouvelles de la famille dans le mois suivant et le règlement des frais de garde dans les deux mois qui suivent, la place occupée jusqu'alors par un enfant pourra être considérée comme vacante, la radiation pouvant être prononcée par le Maire de la commune de SANVIGNES LES MINES.

Le recouvrement des sommes dues sera administré par le Trésor Public du CREUSOT.

D) Déductions et facturations possibles des temps d'accueil non accomplis :

<p><u>Seront facturées :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- heures de réservation hors contrat- heures supplémentaires- heures supplémentaires hors horaires d'ouverture- heures d'absence injustifiées
<p><u>Seront déduites :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- heures de fermeture exceptionnelle du service (ex : Covid, grève...) ou diminution de l'amplitude de son fonctionnement- absence d'une assistante maternelle (maladie, stage...)- heures d'absence justifiées (ex : certificat médical, hospitalisation...)- heures de congé déjà déduites au contrat- congé en plus (en respectant un délai de prévenance d'une semaine maximum)- heures d'éviction justifiées par un certificat médical

👉 L'absence de certificat médical conduira à la facturation du temps d'absence.

Les déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

La non facturation des temps d'accueil non accomplis découlant d'une hospitalisation s'applique aussi bien pour l'hospitalisation d'un enfant accueilli, que pour celle d'un parent, dans la mesure où celle-ci peut conduire à la réorganisation de la vie familiale induite par cette situation.

Toutefois, pour y prétendre, la famille devra **impérativement** fournir un bulletin de situation hospitalière. En son absence, les heures seront facturées.

E) Terme du contrat / Rupture / Radiation :

La famille doit **un préavis d'un mois avant tout départ d'un enfant** (rupture de contrat).

**Le préavis doit être manuscrit, daté et signé par la famille.
Aucune autre forme de préavis ne sera recevable.**

L'absence de préavis entraînera :

► **pour les ruptures de contrat** : le paiement d'un mois de contrat, sauf si la raison du retrait de l'enfant est due à un changement imprévisible dans la situation familiale et/ou professionnelle du ou des parents (séparation, divorce, mutation professionnelle, changement conséquent des horaires de travail et donc des besoins de garde...) **Un justificatif écrit, daté et signé sera exigé, courrier qui sera ensuite enregistré en mairie.**

► **pour les absences fréquentes, non justifiées ou non motivées de l'enfant, après un délai d'une semaine d'absence** : le paiement d'un mois de présence selon les conditions prévues par le contrat et/ou la radiation définitive de l'enfant prononcée par le Maire de la commune (accueil non permanent régulier et occasionnel).

Dès lors, la place occupée jusqu'alors par l'enfant serait considérée comme vacante.

La radiation d'un enfant pourra être également prononcée par le Maire de la commune, dans les cas suivants :

- ☞ en cas de non respect du règlement intérieur en vigueur,
- ☞ en cas de non respect répété des horaires de fermeture par les parents,
- ☞ en cas de manquement grave dans l'attitude et le respect envers les personnes et/ou les biens.
- ☞ en cas de déclaration inexacte de la famille concernant l'autorité parentale ou la situation de ses ressources.

Dans tous les cas, toute radiation d'un enfant sera notifiée à la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

F) Renouvellement d'un contrat :

A l'approche du terme d'un contrat d'accueil, les familles devront remplir une fiche de renseignements en vue d'un renouvellement de contrat. Elles auront alors la possibilité de faire connaître leurs besoins pour le futur contrat, ou de ne pas renouveler l'accueil de leur enfant au sein du service.

En l'absence de retour de cette fiche dans les délais qui y seront indiqués, **la place occupée jusqu'alors par un enfant sera considérée comme vacante.**

👉 Le renouvellement d'un contrat d'accueil d'une période à l'autre ne se fait pas par tacite reconduction.

5. Participation et information des familles à la vie du service :

Le multi-accueil collectif est un lieu destiné au service de l'enfant.

Les bonnes relations et le dialogue permanent qui doivent s'établir entre la famille et l'équipe qui y travaille sont indispensables à l'épanouissement de l'enfant.

Les familles sont invitées à exprimer leurs besoins et leurs attentes à la Directrice du service, à l'adjointe de direction ou toute autre personne du service, afin que ces informations puissent être consignées et relayées à l'équipe municipale.

Les parents sont également conviés à proposer des idées ou suggestions. Ces dernières seront examinées pour en apprécier la pertinence.

Les familles sont cordialement invitées à prendre part à la vie de la structure tout au long de l'année lors de diverses manifestations (Galette des Rois, Carnaval, Pâques, fête de fin d'année scolaire, Noël...).

Ponctuellement, le service Petite Enfance pourra proposer des temps de rencontre aux familles.

La vie du service PETITE ENFANCE fait régulièrement l'objet de distribution ou d'envoi de plaquettes ou fiche d'information aux familles.

Certaines manifestations de service peuvent faire l'objet d'une participation active des familles qui sont cordialement invitées à seconder le personnel du service, dans la limite de leurs possibilités.



Conformément au décret n° 2000-762 du 1er Août 2000, la présente réglementation est complétée par :

☞ **le Projet éducatif** (document qui expose les moyens mis en œuvre pour favoriser l'accueil des enfants. Il permet aux professionnels d'analyser leurs pratiques professionnelles...).

☞ **le Projet social** (outil d'analyse du service dans son cadre politique, économique et social. Il permet de cerner la situation à un instant donné et d'évaluer les besoins à venir).

Ces deux documents vous seront remis lors de l'accueil effectif de votre (vos) enfant(s).

Le présent règlement pourra être révisé en tant que de besoin et par avance, les parents en acceptent les modifications qui pourraient intervenir.

L'accueil d'un (ou des) enfant(s) d'une famille implique l'acceptation sans réserve du présent règlement.

La Directrice du service PETITE ENFANCE, est chargé de l'application de la présente réglementation qui a été adoptée par délibération du Conseil Municipal de SANVIGNES LES MINES, le .

Le Maire de SANVIGNES LES MINES,
J.C. LAGRANGE

Le Directeur Général Adjoint
aux Solidarités, Dr Thévenon

La Directrice du Service PETITE ENFANCE,
A.PIRONNEAU

,

ANNEXE

*** BAREME DES PARTICIPATIONS FINANCIERES DES FAMILLES**

Chaque année, la C.A.F. transmet au gestionnaire d'un service d'accueil de la Petite Enfance une grille tarifaire lui indiquant les modalités de calcul du coût horaire de garde ainsi que les plancher et plafond de ressources à prendre en considération.

Par ailleurs, ce même document précise comment calculer le coût horaire d'un accueil d'urgence.

Une fois reçue, cette grille tarifaire est validée par le gestionnaire, par le biais d'une délibération de son conseil municipal

BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES "PETITE ENFANCE"
du 1^{er} Janvier 2022 au 31 Décembre 2022 (à appliquer sur les ressources perçues en 2020)

Accueil des enfants de 0 à moins de 6 ans

PRINCIPE :

Le barème CNAF des participations familiales au coût de l'accueil des enfants de moins de 6 ans est obligatoire. Il est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources annuelles du ménage / 12 mois et modulé selon le nombre d'enfants.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif (<u>pour tous les contrats</u>) et en micro-crèche (<u>seulement pour les nouveaux contrats à compter du 01/09/2019</u>)	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial et parental (<u>pour tous les contrats</u>) et en microcrèche (<u>seulement pour les contrats antérieurs au 01/09/2019</u>)
1	0,0619 %	0,0516 %
2	0,0516 %	0,0413 %
3	0,0413 %	0,0310 %
4	0,0310 %	0,0310 %
5	0,0310 %	0,0310 %
6	0,0310 %	0,0206 %
7	0,0310 %	0,0206 %
8	0,0206 %	0,0206 %
9	0,0206 %	0,0206 %
10	0,0206 %	0,0206 %

Pour un multi-accueil pratiquant à la fois l'accueil collectif et familial et ayant fait l'objet d'une seule autorisation d'ouverture par l'autorité compétente, il convient de retenir la **prestation de service accueil collectif** ; les parents doivent alors s'acquitter du **barème accueil collectif**.

La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap et bénéficiaire de l'AEEH –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'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer, dans la limite **d'un plancher fixé à 0,0206 %**. ①

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales.

RESSOURCES :

Prendre en compte les ressources de **l'année 2020** avant abattement :

- **Pour les familles allocataires** : les gestionnaires doivent utiliser le service **CDAP** (anciennement CAFPRO) pour définir le montant du barème des participations familiales. Ce mode d'information est soumis à l'autorisation de la Caf ; aussi, une convention a été transmise à tous les gestionnaires d'EAJE en 2017.
- **Pour les familles non allocataires** : il convient de se référer à l'avis d'imposition (ou de non-imposition). Pour les salariés prendre les revenus correspondant au « total des salaires et assimilés », les heures supplémentaires, les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle et les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.).

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris autoentrepreneurs prendre en compte les bénéfices déclarés au titre de l'année N-2 pour les adhérents d'un centre de gestion agréé et les bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro prendre les revenus correspondant aux bénéfices déterminés après réduction de l'abattement forfaitaire fiscale appliqué sur le chiffre d'affaires.

- **Pour les familles non allocataires sans avis d'imposition ni de fiche de salaire** : appliquer les ressources mensuelles « **plancher** ».

En cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle, il est nécessaire de consulter le service CDAP pour connaître les nouvelles ressources à prendre en compte.

- **plancher** : ressources mensuelles à prendre en compte : **712,33 euros**
- **plafond** : ressources mensuelles à prendre en compte : **6.000,00 euros**

Pour les tarifs d'urgence (si ressources non connues) : il convient d'appliquer les ressources mensuelles «plancher» ou un tarif fixe correspondant au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Pour les tarifs d'enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance: il convient d'appliquer le montant «plancher» de ressources X taux d'effort pour 1 enfant

Mise à jour 01/2022

*La déclaration de ressources prise en compte pour le calcul de la participation des familles doit être conservée **au minimum 4 années par le gestionnaire** qui les tiendra à la disposition de la Caf pour un contrôle éventuel.*

① Exemple dans le cadre d'un accueil collectif : pour une famille de 3 enfants dont 1 est handicapé, c'est le taux d'effort de 0,0310 % qui est appliqué. Pour une famille de 3 enfants dont 2 sont handicapés, c'est le taux d'effort de 0,0206 % qui est appliqué. Pour une famille de 4 enfants dont 1 est handicapé, c'est le taux d'effort de 0,0206 % qui est appliqué. Pour une famille de 4 enfants dont 2 sont handicapés, le taux d'effort à appliquer restera à 0,0206 %.

Mise à jour 01/2022

