

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES EAJE de la Communauté de communes du Sud Gironde MULTI ACCUEIL «Les Galopins» Saint-Symphorien

Adopté le : 12 mars 2019

Par décision du Président de la Communauté de communes du Sud Gironde



**COMMUNAUTE DE COMMUNES
DU SUD GIRONDE**

Parc d'Activités du Pays de Langon - 21 rue des Acacias

CS 30036 - Mazères

33213 LANGON Cedex

Tel : 05.56.63.81.10

Mail: contact@cdcsudgironde.fr

Site : www.cdcsudgironde.fr

Envoyé en préfecture le 25/04/2019

Reçu en préfecture le 25/04/2019

Affiché le



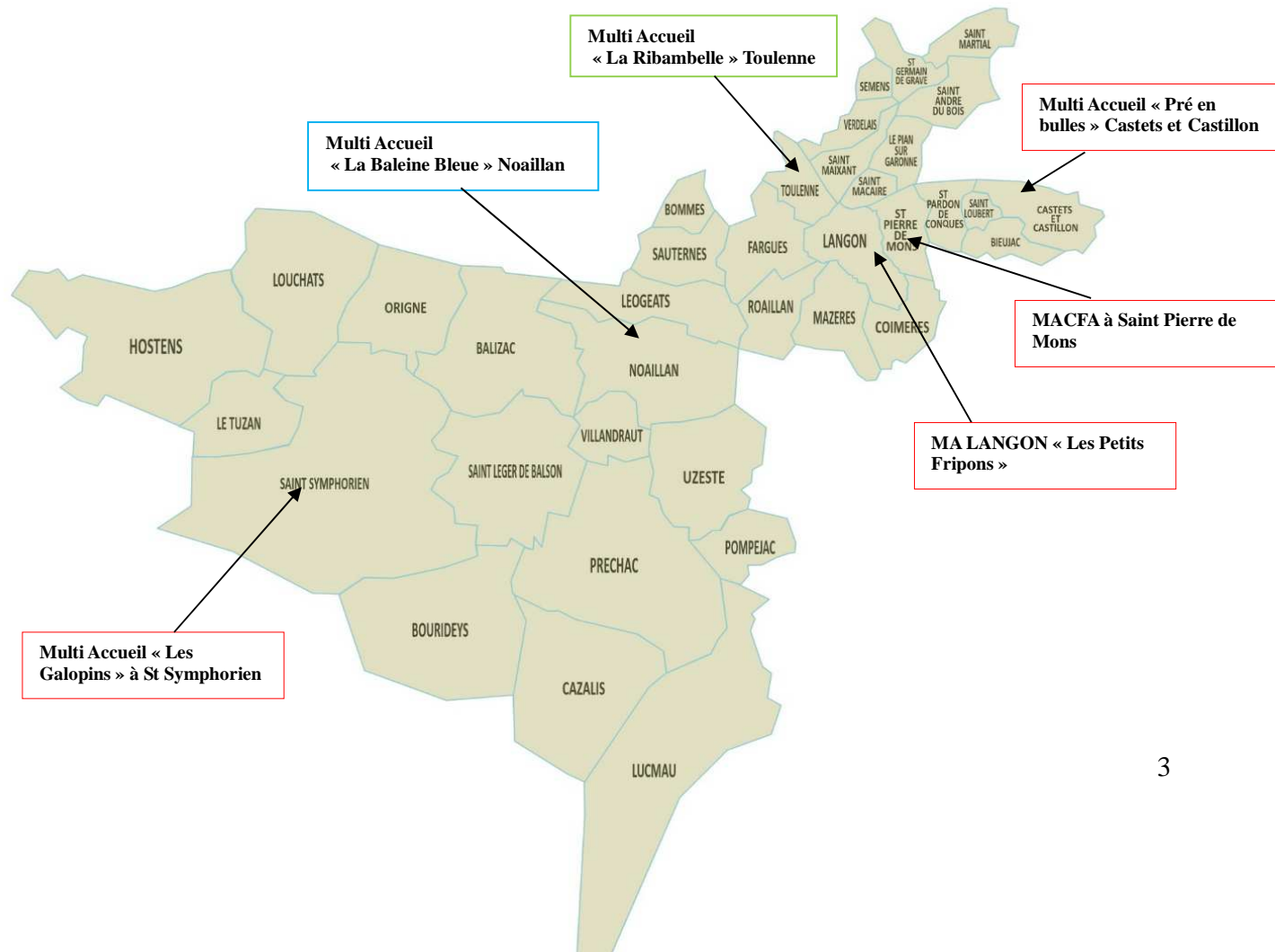
ID : 033-200043974-20190312-DECIS2019AVR03-AU

Introduction

Les structures d'accueil collectif sont gérées par la Communauté de Communes du Sud Gironde dont le siège se situe à l'adresse suivante : Parc d'Activités du Pays de Langon, 21 rue des Acacias - CS 300 36 MAZERES - 33213 Langon Cedex - Tel : 05 56 63 81 10. Elle regroupe les 37 communes suivantes : (environ 40 000 h)

- | | | |
|------------------------|-------------------------|---------------------------|
| - Balizac | - Mazères | - Saint Martial |
| - Bieujac | - Noaillan | - Saint Pardon de Conques |
| - Bommès | - Origne | - Saint Pierre de Mons |
| - Bourideys | - Pian sur Garonne | - Saint Symphorien |
| - Castets et Castillon | - Pompéjac | - Sauternes |
| - Cazalis | - Préchac | - Semens |
| - Coimères | - Roaillan | - Toulenne |
| - Fargues | - Saint André du Bois | - Uzeste |
| - Hostens | - Saint Germain de G. | - Verdelais |
| - Langon | - Saint Léger de Balson | - Villandraut |
| - Le Tuzan | - Saint Loubert | |
| - Léogéats | - Saint Maixant | |
| - Louchats | - Saint Macaire | |
| - Lucmau | | |

Localisation des structures au sein de la Communauté de Communes



PRÉAMBULE

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

L'établissement d'accueil du jeune enfant, géré par la Communauté de communes du Sud Gironde assure, pendant la journée, un accueil collectif, régulier, occasionnel, et d'urgence, d'enfants de 10 semaines à 4 ans.

Une dérogation consentie par le Département est obligatoire pour l'accueil des enfants de 4 à 6 ans.

Cet établissement intitulé "Les Galopins" fonctionne conformément :

- Aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1er Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007 et 2010- 613 10 du 7 juin 2010 et de ses modifications éventuelles ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, notifiées dans le "guide PSU mode d'emploi", toute modification étant applicable. Le gestionnaire intégrera dans le règlement de fonctionnement les nouvelles modalités d'application de la PSU conformément à l'échéancier proposé dans la convention PSU (voir annexe).
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I – LE GESTIONNAIRE

Dénomination du gestionnaire de l'équipement :

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU SUD GIRONDE Parc des activités du Pays de Langon,

Statut : EPCI (Établissement Public de Coopération Intercommunales)

Adresse du siège social :

21 rue des acacias 21, rue des acacias CS30036 – 33213 LANGON Cedex

Téléphone : 05 56 63 81 10

E-mail : contact@cdcsudgironde.fr

Police d'assurance de la structure : GROUPAMA Centre Atlantique (voir annexe)

II – LA STRUCTURE

>> Identité

L'équipement MULTI ACCUEIL «Les Galopins », est situé sur la commune de Saint-Symphorien.

Adresse : 1, allée des Jardins

Téléphone : 05.56.25.88.91

E-mail : ma.stsymphorien@cdcsudgironde.fr

>> Capacité d'accueil

Cet établissement est agréé pour 16 places.

L'agrément est modulé selon les horaires suivants :

5 places de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30

16 places de 8h30 à 17h30

12 places pendant les petites vacances scolaires de 8h30 à 17h30

12 places les mercredis de 8h30 à 13h

>> Rappel des définitions des différents modes d'accueil

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine. A titre d'exemple, il y a "régularité" lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaine ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire, il est impératif que le contrat d'accueil puisse être révisé en cours d'année à la demande des familles, du directeur ou de la directrice de l'établissement. Pour ce type d'accueil la mensualisation est préconisée.

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance. Dans le cadre d'un accueil occasionnel, une procédure de réservation est vivement recommandée car elle assure à la famille une garantie d'accès dans la durée et permet au service de mieux gérer son planning de présence des enfants. La mensualisation n'est pas applicable dans ce cas.

L'accueil d'urgence

Il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans ce cas, appliquer indifféremment le tarif plancher défini par la Cnaf ou un tarif horaire moyen fixe correspondant au montant total des participations familiales facturées par l'établissement sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés pour le même exercice.

Jours et heures d'ouverture :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi 7h30-18h30

Mercredi 7h30-13h

Périodes de fermeture annuelles de la structure :

L'établissement ferme trois semaines l'été (juillet/août), deux journées pédagogiques, une semaine sur le temps des vacances scolaires de décembre/janvier, ainsi qu'un pont dans l'année, selon le calendrier des jours fériés.

Le multi-accueil est également fermé tous les jours fériés.

Ces périodes de fermeture ne seront pas facturées aux familles.

Afin de préserver le rythme de vie des enfants, de leur permettre de retrouver leurs repères au sein de la structure, et de garantir une disponibilité optimale du personnel auprès des enfants, des plages horaires d'un minimum de deux heures sont conseillées aux familles. De même, les accueils sont suspendus entre 11h30 et 12h30, et entre 16h et 16h30 lors des temps de repas des enfants.

Dans l'intérêt de l'enfant et du bon fonctionnement de l'établissement, il est demandé aux parents de respecter les horaires d'arrivée et de départ fixés pour l'accueil de leur enfant. Toutefois, en cas de retard pour l'arrivée comme pour le départ de l'enfant, il est indispensable de prévenir l'établissement au plus tôt.

Il est possible de prévenir la structure par téléphone, de laisser un message sur le répondeur, ou par mail.

Lorsqu'un enfant est présent après l'heure de fermeture de la structure, sans nouvelle des parents ou des personnes majeures habilitées à venir chercher l'enfant (uniquement sur présentation de la carte d'identité et à condition que la personne soit bien notée dans l'autorisation parentale), les services de la gendarmerie sont contactés afin de prendre le relais.



Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes majeures habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation du directeur de l'établissement.

Le code d'accès donné doit rester strictement confidentiel.

III - LE PERSONNEL

L'ensemble du personnel permettant le fonctionnement de l'établissement est en adéquation avec la réglementation en vigueur. Les principes d'obligation de réserve et de secret professionnel seront appliqués.

Composition de l'équipe professionnelle

Une équipe professionnelle travaille au quotidien auprès de l'enfant. Ses principales priorités sont le bien-être de l'enfant, le respect de sa personne et de sa famille.

Cette équipe est composée de :

Une directrice : Éducatrice de Jeunes Enfants

Deux auxiliaires de puériculture et trois personnes qualifiées CAP accompagnant éducatif Petite enfance.

Ces personnes accueillent les enfants et veillent à leur épanouissement.

Un agent technique de cuisine et d'entretien : Il assure la préparation et le service des repas, ainsi que l'hygiène et l'entretien des locaux.

Un agent technique chargée de l'entretien.

>> La Direction

Qualification : Educatrice de jeunes Enfants, diplômée d'Etat.

La directrice est responsable de l'organisation, de la gestion et de la mise en œuvre du projet d'établissement du multi accueil. Elle est chargée de faire appliquer le présent règlement.

Elle est responsable de l'accueil des familles, de la gestion administrative de l'établissement. Elle est garante des mesures d'hygiène et de sécurité et de leurs mises en place dans les différents services. Elle encadre l'équipe et la soutient dans la prise en charge quotidienne des enfants et dans leurs relations avec les familles.

Elle travaille en partenariat avec les différentes structures petite enfance du secteur et les institutions (PMI, MDSI, CAF, MSA, Ecole maternelle ...) ainsi qu'avec la coordonnatrice petite enfance de la CDC.

Rôles et tâches déléguées au directeur :

- Rendre compte du fonctionnement de la structure à son employeur ;
- Assurer la gestion administrative et financière de la structure ;
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement ;
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement ;
- Veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents ;
- Organiser la continuité de la fonction de direction ;
- S'assurer de l'accessibilité :
 - du règlement de fonctionnement ;
 - projet d'établissement ;
 - des numéros et du protocole d'urgence ;
 - du plan d'évacuation ;
- Informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure.

Envers les familles :

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

Continuité de direction :

En l'absence de la directrice, une continuité de direction est assurée.

Cette continuité permet d'assurer le bon fonctionnement du service.

En cas d'urgence, la personne désignée pourra contacter la directrice de l'établissement ou à défaut, la coordonnatrice petite enfance (ou sa continuité) ou la directrice générale des services.

Il s'agit d'assurer la continuité du service. Il ne s'agit pas d'une direction adjointe.

Elle met en œuvre les protocoles en cas de besoin.

Ces protocoles sont établis avec le médecin référent, ils sont revus régulièrement et portés à la connaissance de l'ensemble de l'équipe.

Un cahier de transmissions d'informations est mis en place afin d'informer la directrice des questions et des demandes diverses faites en son absence.

Une note d'information détaille les modalités de cette continuité. (Voir annexe)

>> Le Médecin

Présence dans la structure : En fonction des besoins. Assure également une veille téléphonique et par mail en lien avec la directrice de la structure, ou en son absence avec les deux personnes assurant la continuité de direction.

La surveillance médicale générale est assurée par le médecin attaché à l'établissement. Ce médecin :

- Donne son avis lors de l'admission pour les enfants de moins de 4 mois et tout enfant en situation particulière en référence au décret du 7 juin 2010. Pour les autres enfants, la visite médicale d'admission est assurée par le médecin de famille : un certificat d'aptitude à la collectivité est remis à la directrice lors de l'admission.
- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ; veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;
- Assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille ;
- Veille à l'intégration des enfants porteurs de handicaps, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé (ce PAI est réalisé en collaboration avec les familles, le médecin et les professionnelles de la structure).

Lors de ses visites, si le médecin de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant, conseiller la famille en vue de prendre toute autre disposition utile. Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur.

Une contre-indication doit être attestée par certificat médical.

**Evictions :**

L'éviction de la structure est une obligation réglementaire pour certaines pathologies :

- L'angine à streptocoque
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La scarlatine
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli
- La gastro-entérite à Shigelles

Attention !

La décision d'éviction et de retour de l'enfant dans la collectivité se fait sur avis médical mais une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative, ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision prise au cas par cas, est du ressort du responsable de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant.

(cf Guide pratique issue de la collaboration entre la Direction générale de la santé, la Société Française de Pédiatrie et l'assurance Maladie).

Une psychologue vacataire

Après un temps d'observation mensuel au sein des groupes d'enfants, elle assure des réunions d'analyse des pratiques pour les professionnelles. Elle est soutien auprès de l'équipe lors de situations particulières concernant l'accueil des enfants.

Stagiaires et remplaçants :

L'établissement accueille régulièrement des stagiaires et peut faire appel à des remplaçants en cas de besoin. Les familles en sont alors informées par affichage dans l'entrée.

IV- ADMISSION ET ACCUEIL

Concilier vie familiale et vie professionnelle étant l'un des objectifs majeurs de la politique d'action sociale de la Caf, les équipements doivent pouvoir accueillir toutes les familles en fonction des places disponibles. L'absence d'emploi ne peut pas être un critère de refus. Les EAJE ne peuvent pas imposer de conditions d'activité professionnelle ou de formation aux parents. L'admission de l'enfant est subordonnée à un avis médical comme précisé ci-dessus. Les critères d'attribution de places doivent être précisés en lien avec le projet social, la politique petite enfance du territoire (guichet unique, commission d'attribution unique ...).

Les enfants de parents en situation de pauvreté¹ ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher Caf doivent pouvoir accéder à une place d'accueil² dans l'établissement. La structure accueille les enfants en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique.

¹ Sont considérées comme vivant sous le seuil de pauvreté, les familles dont la participation est strictement inférieure à un euro de l'heure.

² Ce principe est défini à l'article L. 214-7 Casf : " Le projet d'établissement et le règlement intérieur des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, mentionnés aux deux premiers alinéas de l'article L. 2324-1 du code de la santé publique, prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées "

Les familles doivent formuler leur demande de besoin d'accueil à l'aide de la fiche type proposée en annexe. Cette fiche restera dans le dossier de l'enfant.

>> Les modalités d'inscription :

Les inscriptions se font auprès des SIPE (Service Info Petite Enfance) du territoire.

>> Le dossier Famille

- La fiche de demande d'accueil complétée par la famille ;
- L'adresse et le téléphone sur lesquels les parents peuvent être joints ;
- Le numéro d'allocataire à la CAF ou autre régime (MSA...), et l'attestation d'autorisation d'accès au CDAP (anciennement CAFPRO), permet d'accéder aux données des allocataires en fonction de profil métier et permet de contacter la CAF par mail via la fonctionnalité « Dialogue » ;
- L'attestation d'assurance responsabilité civile mentionnant le nom et le prénom de l'enfant ;
- La profession des parents et le régime de protection sociale ;
- Le nom des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant (qui devront obligatoirement se munir d'une pièce d'identité) ;
- Les noms, adresses et téléphones de tierces personnes majeures, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement par exemple dans le cas où un enfant serait encore présent à l'heure de fermeture de l'établissement ou dans le cas d'une situation d'urgence ;
- un justificatif de domicile
- le livret de famille complet
- L'autorisation de droit à l'image ;
- L'autorisation de sortie dans le village
- Le règlement de fonctionnement signé.
- Les mentions légales CNIL
- Le contrat d'accueil

>> Le dossier sanitaire de l'enfant

- Certificat médical d'admission. (Fiche d'aptitude à la collectivité)
- L'autorisation d'appliquer le protocole antipyrétique
- **Les vaccinations** : Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité.

Enfants nés à partir du 1er janvier 2018 : la vaccination contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole est obligatoire. Ils doivent donc être vaccinés (sauf contre-indication médicale reconnue contre ces onze maladies) pour pouvoir être admis en crèche.

Enfants nés avant le 1er janvier 2018 : la vaccination contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite est obligatoire. Ils doivent donc être vaccinés contre ces trois maladies (sauf contre-indication médicale reconnue) pour pouvoir être admis en crèche,

ATTENTION !

Les directeurs d'établissement doivent s'assurer de la réalisation de ces vaccins ainsi, les parents doivent fournir à l'admission :

- Soit la photocopie des pages du carnet de santé
- Soit un certificat médical attestant de la réalisation des vaccinations obligatoires au regard de l'âge de l'enfant
- Soit un certificat médical de contre-indication à la vaccination, transmis au médecin

d'établissement.

Deux cas de figure se présentent :

- L'enfant est à jour de ses vaccinations, l'admission est effective
- L'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations :
 - o Seule une admission provisoire est possible, les parents doivent régulariser la situation dans les 3 mois
 - o En cas de refus persistant des parents de procéder à la vaccination, et sans certificat de contre-indication, l'enfant est exclu de la collectivité. (Art R.3111-8-II : « le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonnée à la réalisation des vaccinations faisant défaut... »).

A noter que la « non vaccination » dans les 3 mois qui suivent l'admission provisoire est un motif d'exclusion. La signature du règlement de fonctionnement par les parents les engage sur toute la durée de l'accueil à respecter l'obligation vaccinale.

- Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement ;
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents
- Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence.
- Toute information relative au rythme de vie de l'enfant.

>> Modalités de délivrance des soins

En l'absence de personnel infirmier dans l'équipe, **aucun médicament ne pourra être administré**, sauf dans le cadre d'un PAI (Projet d'accueil individualisé) et en cas de fièvre selon le protocole établi.

Selon le protocole établi, lorsqu'un enfant présente des symptômes à son arrivée, la directrice (ou les personnes en continuité de direction), en lien avec le médecin référent du Multi- Accueil, dispose d'un pouvoir d'appréciation, pour refuser l'accueil d'un enfant au sein de la structure, on parle alors d'éviction (non facturé aux familles).

Si au cours de la journée un enfant présente de la fièvre (supérieure à 38.5°, 38° pour les moins de 6 mois) ou tout autre symptôme, les parents seront informés par téléphone. Si l'état général de l'enfant n'est plus compatible avec l'accueil en collectivité, il sera demandé aux parents de revenir le chercher, (ou la ou les personnes autorisées).

Tout traitement, même donné à la maison doit être signalé à l'équipe qui accueille l'enfant. Si l'état de santé de l'enfant impose la prise de médicaments, il appartient aux parents d'assurer les prises du matin et du soir.

>> Modalités de liaison et de participation des familles à la vie de la structure

Les enfants doivent arriver habillés et propres (y compris la couche). Ils doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée et avoir pris leur premier repas. Par mesure de sécurité, le port de **bijoux par les enfants est interdit**.

>> La période d'adaptation, dite « de découverte »

L'arrivée de l'enfant dans la structure est une étape importante durant laquelle l'équipe du Multi-accueil a besoin de la présence des parents. Cette période de découverte est incontournable.

Sa durée varie en fonction du besoin individuel de chaque enfant et de sa famille (au minimum 2 semaines). L'équipe est à l'écoute pour établir un climat de confiance.

Durant cette période, un membre de l'équipe appelé « référent » est l'interlocuteur privilégié pour l'enfant et sa famille. Par la suite, l'enfant sera pris en charge par l'ensemble de l'équipe éducative. Lors de cette période, l'enfant et ses parents font connaissance avec l'équipe et le groupe d'enfants présents. Cette période permet également d'échanger sur les habitudes de l'enfant et sur le fonctionnement du Multi-accueil. Un premier rendez-vous est pris, au cours duquel les parents restent au Multi-accueil. Ils peuvent ainsi se familiariser avec l'espace de vie dans lequel va évoluer leur enfant. L'observation est essentielle. L'attitude et le bien-être de l'enfant et de ses parents détermineront la durée de la prochaine rencontre ainsi que la première séparation. Au fil des rendez-vous, le temps de séparation s'allongera de façon à arriver progressivement à une durée d'accueil équivalente au futur contrat d'accueil.

La période d'adaptation est facturée à partir du moment où l'enfant reste seul pendant 30 minutes dans la structure.

En cas d'accueil d'urgence, une période d'adaptation spécifique sera proposée. La direction proposera une organisation qui prendra en compte la situation de la famille et les besoins de l'enfant.

>> Les repas

Le déjeuner et le goûter sont fournis par l'établissement, préparés dans la cuisine du Multi-accueil et servis aux enfants dans les salles d'activités aménagés en salle de repas. Les menus sont élaborés par la cuisinière et la directrice et tiennent compte des besoins physiologiques de chaque enfant.

Les biberons sont préparés selon les besoins de l'enfant, sur place, avec le lait fourni par les parents. Pour les enfants accueillis plus de 2 jours/semaine la boîte de lait doit être fournie non entamée, rester dans l'établissement et être renouvelée au minimum toutes les trois semaines.

Pour les enfants accueillis moins de 2 jours/semaine le lait peut être amené lors de chaque accueil, dans sa boîte d'origine sur laquelle doivent être inscrits le nom de l'enfant et la date de la première ouverture.

La famille peut fournir du lait maternel selon un protocole établi. Un fauteuil d'allaitement est disponible.

Pour les plus petits la diversification alimentaire se fait en collaboration avec les parents.

Les menus sont affichés dans le hall d'entrée chaque semaine. Au moment du départ de l'enfant, les parents sont informés de ce qu'il a mangé durant son accueil.

Concernant les interdits alimentaires pour raison médicale (allergie, diabète, etc) ou pour des considérations religieuses, ainsi que les régimes spécifiques (type végétarien par exemple) ils seront examinés au cas par cas. Une réponse favorable sera apportée à la famille sous réserve d'organisation de service et de l'avis du médecin référent de la structure.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est établi pour raison médicale (intolérance, allergie alimentaire).

De façon générale, le parent est invité à expliquer à son enfant les raisons pour lesquelles il a un menu particulier.

Cette considération est d'autant plus utile pour les régimes alimentaires dus à des coutumes religieuses car cette démarche est personnelle.

Pour des raisons d'hygiène alimentaire, les familles ne sont pas autorisées à apporter des aliments ou des préparations *maison* sauf dans le cas d'allergie alimentaire sévère (consigné dans un PAI).

Pour les goûters d'anniversaire ou autre fête collective, seuls les gâteaux et boissons non entamés et d'origine industrielle sont acceptés (une activité pâtisserie avec les enfants est proposée le jour de leur anniversaire).

>> **Le sommeil**

Le Multi-Accueil dispose de deux dortoirs : l'un avec des lits à barreaux pour les plus jeunes ; l'autre avec des lits bas à rebords et des couchettes pour les plus grands.

La literie (drap, turbulette...) est fournie et entretenue par l'établissement, mais en fonction des besoins spécifiques de certains enfants pour s'endormir, la famille peut fournir des éléments en complément.

Le linge de lit est lavé et réinstallé sur les lits et matelas nettoyés et désinfectés au moins une fois par semaine et changé entre chaque enfant quand le lit est utilisé par différents enfants dans la semaine. Chaque enfant a une place fixe et identifiée dans le dortoir afin de leur apporter repère et sécurité.

Un professionnel est toujours présent sur le temps d'endormissement des enfants, afin de leur offrir l'accompagnement dont ils ont besoin, de garantir le fait de pouvoir être rassurés.

Les enfants sont couchés en fonction de leur état de fatigue quel que soit l'âge et le moment de la journée. Dans la mesure du possible nous évitons de les réveiller.

L'hygiène

Les toilettes (visage, mains, siège) sont effectuées à l'eau et au savon. L'utilisation de lingettes peut se faire exceptionnellement lors des sorties.

L'entretien du linge personnel reste à la charge des familles. S'il y a lieu, le linge sale sera remis dans le casier de l'enfant.

L'accompagnement vers l'acquisition de la propreté se fait soit à la demande de l'enfant, soit une fois commencé dans le milieu familial, toujours dans le respect de la maturité et du rythme de l'enfant.

>> **Participation des parents à la vie de la structure**

Chaque famille est accueillie au Multi-accueil avec son histoire et ses besoins.

Lors de l'accueil de l'enfant, les informations recueillies vont guider la prise en charge professionnelle ; le parent est invité à s'avancer dans l'espace de vie et à prendre le temps nécessaire pour un échange verbal. Ces informations échangées permettent à l'équipe d'adapter la prise en charge de l'enfant, de garantir une continuité d'accueil et d'assurer une surveillance en cas de maladie.

Au quotidien, le personnel note sur le classeur de transmissions (réservé à l'usage de l'équipe pour garantir la confidentialité) les informations transmises par la famille et informe les parents sur le vécu de leur enfant au cours de son accueil.

Pour les enfants n'étant pas amenés ou récupérés directement par leurs parents, ainsi que pour les bébés dont les familles le souhaitent, un carnet de transmissions individuel peut être mis en place afin d'assurer une continuité entre le domicile de l'enfant et l'établissement.

Les informations, concernant l'ensemble des usagers, sont affichées dans le hall d'entrée.

Des temps de rencontres réunissant l'ensemble de l'équipe et les parents sont organisés au moins une fois par an.

Les parents ont la possibilité d'entrer dans les espaces de vie des enfants, tout en veillant à ne pas perturber le fonctionnement du groupe (ne pas interrompre une lecture ou une activité...) et en respectant les mesures d'hygiène (se déchausser ou porter des sur-chaussures, ne pas fumer y compris dans le jardin).

Au cours de l'année, les familles sont invitées à participer à des rencontres festives (goûter autour de la galette des Rois, soirée pique-nique dans le jardin du multi accueil...) ; elles ont également la possibilité de participer à des activités ou sorties ouverte une fois par mois aux parents. Par ailleurs, les parents peuvent proposer un atelier aux enfants de façon ponctuelle ; ils doivent alors se rapprocher de l'équipe et de la directrice qui les guideront pour finaliser le projet.

Une boîte à message située dans le hall est à la disposition des usagers pour toutes idées, suggestions et remarques de mécontentements ou de satisfactions (même anonyme). N'hésitez pas !

L'équipe de professionnelles est à la disposition des parents pour toutes les questions relatives au fonctionnement de l'établissement ou pour échanger sur l'éducation des tout-petits. De façon aléatoire, les familles peuvent être invités à participer à des rencontres *parents- professionnels* autour de la parentalité

Tout au long de l'année, la directrice est disponible pour recevoir les familles.

Les parents n'ont pas l'autorisation de prendre des photos ou de filmer au sein de la structure.

Chaque année, un questionnaire de satisfaction est remis aux familles dans le but d'améliorer les pratiques professionnelles, la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille et de proposer des actions en lien avec le besoin des familles (ex : réunions à thèmes...)

>> Le matériel à fournir

La structure fournit les repas et les couches.

Dès la période d'adaptation et lors de chaque accueil, prévoir d'apporter un petit sac avec :

- **L'objet fétiche** de l'enfant, « Doudou » ou objet ayant l'odeur de la maison.
- **Une tétine** (si l'enfant en a besoin) en prévoir une de rechange qui reste au multi accueil
- **Des vêtements de rechange** (au minimum une tenue complète à renouveler en fonction de la saison et de la taille de l'enfant).
- **Le carnet de santé**, qui devra être placé dans une enveloppe fermée, à l'intérieur du sac de l'enfant, et pourra être visé par une équipe médicale en cas d'urgence.
- **Suivant la saison** : crème solaire, chapeaux, lunettes de soleil, maillot de bain, bonnet, cache cou, bottes (une salopette de pluie si vous en avez une) et manteaux (impérativement notés au nom de l'enfant).

Sont aussi à prévoir :

- Une **boîte de sérum physiologique**, une **crème pour les érythèmes fessier** et du **sirop antipyrétique** non entamés et à renouveler si besoin (avec prescription médicale pour la crème et l'antipyrétique).
- **Un petit album contenant quelques photos de l'environnement familial** de l'enfant (ses parents, sa fratrie, ses grands-parents... ses jouets, ses animaux...) quel que soit l'âge et le temps d'accueil de l'enfant. Cet album est mis à disposition des enfants. C'est un outil d'échange qui permet de faire le lien entre la « maison » et le multi accueil. Il peut rassurer l'enfant en cas de petit chagrin.

Pour les plus petits : **1 petit biberon** pour l'eau et **1 à 2 grands biberons** adaptés à la quantité de lait nécessaire au repas de l'enfant ; ainsi qu'une **boîte de lait maternisé** notée au nom de l'enfant (boîte non entamée pour les enfants accueillis plus de 2 jours/semaine à renouveler toutes les 3 semaines ; boîte d'origine avec la date d'ouverture pour les enfants accueillis moins de temps).

Préconisations diverses

Les vêtements (surtout veste et manteau), chaussons (facultatif) et chaussures doivent être marqués au nom de l'enfant.

Le port de bijoux et les accessoires de cheveux sont interdits dans l'établissement. Si toutefois votre enfant en possède, ils lui seront retirés dès l'entrée dans la structure. Le Multi-Accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou endommagement des affaires personnelles de l'enfant.

Afin d'éviter les convoitises et les pertes ou casse, les parents veilleront à ce que leurs enfants n'apportent pas d'objet ou de jouet de la maison, mis à part leur doudou et ou tétines.

Nous vous rappelons qu'il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement à l'intérieur des bâtiments mais également dans l'espace clos du jardin.

Nous vous rappelons également que les enfants (frères, sœurs ou autres) qui vous accompagnent doivent rester sous votre surveillance. Ne pas les laisser seul dans l'entrée ou le jardin.

Les ateliers et les sorties

Diverses activités d'éveil (motricités, éveil corporel et sensoriel, modelage, transvasement, dessin, collage, peinture, jardinage, lecture, comptines...) sont régulièrement proposées aux enfants sans jamais être imposées. Ces activités ne sont pas programmées, elles sont proposées suivant l'ambiance qui se dégage du groupe.

Les jeux libres, stimulés par l'aménagement de l'espace et accompagnés par la proximité du personnel auprès des enfants, ont une grande place dans ce lieu d'accueil.

L'utilisation de l'espace extérieur est si possible quotidien, c'est pourquoi il est important que l'enfant ait tout le nécessaire dans son casier (chaussures et manteaux adaptés). Des sorties sont organisées tout au long de l'année sur Saint Symphorien (médiathèque, école, maison de retraite, marché, parcs et ballades dans le village). Toutes les sorties se font à pied ou en poussette, avec un adulte pour deux enfants et avec l'autorisation écrite des parents.

Pour les sorties, les parents pourront être sollicités pour nous accompagner.

V - CONTRACTUALISATION, TARIFICATION ET FACTURATION

Les modalités varient selon le mode d'accueil retenu : accueil régulier, occasionnel, ou d'urgence. Elles doivent correspondre aux besoins exprimés des parents et selon les disponibilités des structures.

>> Dispositions générales

Pour bénéficier de la PSU, les structures doivent concilier leurs contraintes de gestion avec une offre d'accueil en direction d'un public diversifié : familles ayant un besoin d'accueil régulier à temps plein, familles souhaitant un accueil occasionnel ou d'urgence, familles souhaitant un accueil régulier à temps partiel.

A cet effet, elles ne peuvent pas imposer de condition d'activité professionnelle ou assimilée aux deux parents ou au parent unique ni de condition de fréquentation minimale.

(Article R. 2324-29 Csp, Article R. 2324-30 Csp et Article R. 2324-31 Csp).

La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, adapté à leurs besoins. Elle est révisée chaque année en début d'année civile.

L'engagement pris par les parents au moment de l'inscription doit être respecté afin de pouvoir assurer un fonctionnement optimum.

La contractualisation

>> Accueil régulier

La contractualisation est obligatoire dans le cas d'un accueil régulier et la participation financière est nécessairement contractualisée avec la famille.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier. Il s'agit d'un accord écrit et signé entre le gestionnaire et la famille au moment de l'inscription de l'enfant. Il est négocié en fonction des besoins des familles et de la capacité d'accueil de la structure. Il définit notamment un nombre d'heures réservées : l'unité de réservation est l'heure ou son multiple. Toutefois la contractualisation se fera sur un minimum de deux heures consécutives sans contrainte de fréquence hebdomadaire. Dans le cas de l'accueil régulier, le principe de mensualisation de la participation financière des familles est préconisé mais n'est plus obligatoire ; le gestionnaire peut opter pour une facturation au mois. Le mode de facturation doit être précisé dans le contrat.

Celui-ci précise les points suivants :

- Les jours et temps de présence demandés par les parents : horaire par jour, nombre de jours par semaine, de mois dans l'année et ce, en fonction des disponibilités de l'équipement ;
- Le montant et les modalités de paiement de la famille ;
- Les conditions selon lesquelles le contrat d'accueil peut être révisé ;
- Les semaines de congés des familles en dehors de la période de fermeture de la structure.

La famille doit aviser la structure de ses absences au plus tôt. Un préavis de 7 jours est demandé pour toute déduction sur la facture.

Pour toutes les structures d'accueil, une période d'observation est recommandée. Celle-ci permettra aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties. La période d'observation vient à la suite de la période d'adaptation, qui vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de l'établissement.

La Mensualisation :

La mensualisation consiste en un étalement, un lissage des participations familiales sur l'année. Ainsi le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant. La participation mensuelle est calculée selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil}^3 \times \text{nombre d'heures réservées / semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}}$$

Si le gestionnaire n'opte pas pour la mensualisation, la déduction des congés pris se fait sur la facture du mois concerné ou du mois suivant.

Conditions de révision du contrat

Le contrat peut être révisé à la demande des familles et/ou du gestionnaire, selon les possibilités d'accueil de la structure et en fonction de l'évolution du besoin de la famille. Lorsque des changements importants interviennent au sein des familles, ils peuvent impacter le montant des ressources à considérer pour le calcul de la participation familiale (cf guide annexe 6). La famille doit informer la Caf des changements de situation afin que ceux-ci soient pris en compte dans CDAP (Ancien CAFPRO).

Modalités de dénonciation du contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation du directeur de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec une confirmation écrite (durée de prévenance d'un mois). En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés). En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivée ou non signalée et ce après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception, ou remis en main propre à la directrice.

>> Accueil occasionnel

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, une procédure de réservation est possible car elle assure à la famille une garantie d'accès dans la durée et permet au service de mieux gérer son planning de présence des enfants.

>> Tarification

³ Après déduction des fermetures de la crèche et congés des familles

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond défini annuellement par la Cnaf (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). Ils sont imposés et communiqués chaque année par la Caf aux EAJE (Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant). (Voir annexe)

Le Multi accueil ne peut appliquer un plafond inférieur à celui décidé par la Cnaf. En cas d'absence de ressources, le montant plancher, communiqué annuellement par la Cnaf, doit être utilisé.

Barème national des participations familiales :

Nombre d'enfant(s)	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif et ACF ⁴
1 enfant	0,06%
2 enfants	0,05%
3 enfants	0,04%
4 enfants	0,03%
5 enfants	0,03%
6 enfants	0,03%
7 enfants	0,03%
8 enfants	0,02%
9 enfants	0,02%
10 enfants	0,02%

A NOTER : 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'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. Par exemple, une famille avec deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de quatre enfants.

Les ressources nécessaires au calcul du tarif doivent être consultées dans CDAP (cf annexe 5 et 6) base de données allocataires de la Caf accessible par internet après signature d'une convention avec le gestionnaire autorisant son utilisation. Chaque famille doit être informée de l'utilisation possible de CDAP par la crèche. Une autorisation d'accès au dossier doit être signée par la famille. En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées dans CDAP, les parents devront prendre contact avec les services administratifs de la Caf afin de régulariser leur dossier. Le gestionnaire peut conserver une copie écran des revenus pris en compte dans CDAP dans le dossier. (avec l'accord de la famille).

Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1er janvier après la mise à jour de CDAP.

En cas d'indisponibilité de CDAP, le gestionnaire doit se référer à l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.

La participation de la famille se calcule comme suit :

$$\frac{\text{Ressources nettes annuelles N-2}}{12} \times \text{taux horaire d'effort de la famille}$$

⁴ Accueil Collectif et Familial : 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.

1) Familles non allocataires sans avis d'imposition ni fiche de salaire

Appliquer la tarification plancher (ressources mensuelles plancher x le taux d'effort par heure facturée en accueil collectif). Se reporter aux documents CAF sur les montants plafond/plancher de l'année N en annexe et le tableau de la tarification nationale p 16.

2) Familles non allocataires sans avis d'imposition ni fiche de salaire et les enfants placés en famille d'accueil :

Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires et dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE, Conseil Départemental), la tarification à appliquer est le tarif fixe moyen de la structure de l'année précédente.

3) En cas de résidence alternée se référer au document en annexe

Dans le cas d'un accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans ce cas, appliquer indifféremment le tarif plancher défini par la Cnaf ou un tarif fixe. Ce dernier est défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente :

<u>Total des participations des familles⁵ perçues à l'année N-2</u> Nombre total d'heures d'accueil facturées

La participation demandée à la famille est globale et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas, quel que soit l'âge de l'enfant (la fourniture du lait infantile est facultative), les goûters, les couches, les produits de soin et d'hygiène et le matériel de puériculture.

>> Facturation

L'arrivée et le départ de l'enfant sont enregistrés par le biais d'une pointeuse. La famille dispose d'une carte à cet effet.

Le versement de la participation familiale est effectué à mois échu et avant le 20 du mois. (Pendant la période d'adaptation, le calcul de la participation financière de la famille est établi sur la base des présences au réel à partir de 30 minutes de l'enfant, sans la présence de son parent).

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

Une tolérance de 15 mn de dépassement par jour est acceptée. A partir de la 16^è minute, une demi-heure sera facturée ; au-delà de la 30^è minute, une heure sera facturée.

Des déductions sont possibles. Elles concernent réglementairement :

- La fermeture exceptionnelle de l'établissement (fermetures non prévues) ;
- L'hospitalisation de l'enfant ;
- L'éviction par le médecin ou la responsable de l'établissement ;
- Une maladie supérieure à 1 jours (le délai de carence comprend 1 jour d'absence)

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

⁵ Les participations familiales = accueil régulier + accueil occasionnel de l'EAJE

Le règlement des factures peut s'effectuer :

- par chèque à l'ordre du trésor public,
- par CESU (toutefois vu les délais d'encaissement, ils doivent être remis à la directrice au moins un mois avant la fin de validité inscrite sur le CESU),
- en espèces (uniquement à la directrice ou aux personnes assurant la continuité de direction).

Un reçu est remis aux familles après chaque paiement. Il permet aux parents de déclarer leurs frais d'accueil. Une attestation annuelle de frais peut être également fournie sur demande.

Motifs d'exclusion :

Non-paiement de la participation familiale, après avoir négocié d'éventuelles modalités de règlement et avoir envoyé deux rappels avec accusé de réception ;

Non-respect du règlement de fonctionnement ou du contrat, après deux rappels avec accusé de réception, le gestionnaire est en droit de refuser l'enfant dans sa structure de manière définitive.

Une absence de l'enfant supérieure à 8 jours et non justifiée par écrit.

Irrespect du parent envers le personnel (violence verbale ou physique)

Dans tous les cas de figures référencés ci-dessus, la famille en sera avisée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement d'accueil du jeune enfant.

Faire signer le règlement de fonctionnement par chaque parent avec la mention « règlement lu et approuvé ».

Date :

Les parents (ou représentant légal)

Signature(s) précédée(s) de la mention manuscrite " lu et approuvé "

Le gestionnaire