

# MULTI ACCUEIL COLLECTIF MUNICIPAL

# « LES MOUSSAILLONS »

**33, AVENUE JOSEPH SIMONNET  
13230 PORT ST LOUIS DU RHONE**

 **04.90.44.01.97**

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

# SOMMAIRE

<b>1 - PRESENTATION DE LA STRUCTURE</b>	<b>Page 3</b>
<b>2 - MODALITES DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>Page 3</b>
- Jours et horaires d'ouverture	
- Amplitude horaire	
- Période d'interruption de fonctionnement	
- Types d'accueil	
<b>3 - LE PERSONNEL</b>	<b>Page 4</b>
- La Direction	
- La continuité de la fonction de direction	
- L'équipe de la structure	
- L'accueil de stagiaires	
- Les Intervenants extérieurs	
- Le secret professionnel	
<b>4 - LES MODALITES D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION</b>	<b>Page 6</b>
- L'inscription administrative	
- La commission d'admission	
- Constitution du dossier et pièces justificatives	
<b>5 - CONDITION D'ACCUEIL</b>	<b>Page 9</b>
- Contrat d'accueil	
- Retards	
- Absences	
- Autorité parentale et personnes habilitées à récupérer l'enfant	
<b>6 - DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>Page 10</b>
- La période d'adaptation	
- La toilette et le trousseau	
- Alimentation	
- Sorties à l'extérieur	
- Autorisation de prendre en photo	
<b>7 - SURVEILLANCE MEDICALE</b>	<b>Page 13</b>
- Le médecin référent	
- Vaccinations	
- Etat de santé de l'enfant	
- Délivrance des médicaments	
- Handicap - Maladie chronique - Allergies	
- Intervention médicale en cas d'urgence	
<b>8 - MODE DE CALCUL DE LA PARTICIPATION FAMILIALE</b>	<b>Page 15</b>
- Taux d'effort	
- Assiette des ressources	
- La mensualisation	
- Facturation	
- Déductions exceptionnelles	
- Révision et rupture de contrat	
- L'accueil d'urgence	
- L'accueil occasionnel	
- Retard de paiement	
<b>9 - RELATION AVEC LES PARENTS</b>	<b>Page 20</b>
- Participation des parents à la vie de la structure	
- Carnet de transmission	
<b>10 - ASSURANCE</b>	<b>Page 21</b>
<b>11 - APPLICATION DU REGLEMENT</b>	<b>Page 21</b>
<b>ANNEXE :</b>	<b>Page 22</b>
- Participations familiales barème accueil collectif	

## **1 – PRESENTATION DE LA STRUCTURE**

La Commune de Port Saint Louis du Rhône gère la structure du Multi Accueil Collectif Municipal. Cette structure relève de l'autorité et de la responsabilité du Maire.

Le présent règlement de fonctionnement précise les modalités de fonctionnement et d'organisation du Multi Accueil Collectif Municipal conformément à la législation en place.

Il a pour objectif de définir les actions à mettre en place et les responsabilités de chacun ainsi que les éléments contractuels entre les familles et la ville. Il est indispensable au fonctionnement de la structure.

Il fait partie du projet d'établissement qui comprend également le projet éducatif et le projet social.

Celui-ci est remis aux parents lors de la signature du contrat ; il est également mis à disposition sur le présentoir prévu à cet effet dans le hall d'accueil. Il peut être consulté à tout moment.

Le Multi Accueil Collectif Municipal « Les Moussaillons » permet d'accueillir, 30 enfants âgés de 3 mois à 4 ans, de façon continue ou discontinue.

C'est un espace ouvert et convivial où l'enfant vivra en douceur ses premières expériences de la séparation et de la collectivité.

Une équipe éducative attentive à chacun veille à la santé, à la sécurité et au bien être des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement.

Les parents pourront y trouver un lieu d'écoute et d'échange avec des professionnels.

## **2 – MODALITES DE FONCTIONNEMENT**

### **2.1 - Jours et horaires d'ouverture**

- Du lundi au vendredi, de 8H00 à 18H00 pour l'accueil avec repas.
- Du lundi au vendredi, de 8H00 à 12H00 et de 13H30 à 18H00 pour l'accueil sans repas.

Les horaires d'accueil sont définis dans le contrat signé avec la famille et doivent être scrupuleusement respectés.

Les familles doivent se présenter 10 minutes avant l'heure de fermeture, afin d'avoir un temps d'échanges et de transmission nécessaire avec le personnel, sur le déroulement de la journée.

Pour une meilleure organisation du service, les familles doivent impérativement informer le personnel de la structure en cas d'absence ou d'arrivée tardive par rapport à l'heure habituelle.

### **2.2 - Amplitude horaire**

- 10H00

### **2.3 - Période d'interruption de fonctionnement**

Samedi, dimanche, jours fériés, ponts, 4 semaines en été, entre les fêtes de fin d'année et quelques jours dans l'année pour la préparation des spectacles.

Les parents sont avertis en début d'année des dates d'interruption du service.

En cas de circonstances indépendantes de la volonté de la mairie, la structure pourra être fermée sans préavis.

### **2.4 – Types d'accueil**

#### **➤ L'accueil régulier avec ou sans repas**

Accueil dont le rythme est prévu et organisé avec les parents sur plusieurs semaines. Un contrat d'accueil est systématiquement établi et les horaires sont réservés.

Dans le cadre de l'accueil régulier, l'arrivée des enfants se fait jusqu'à 9h30. Au-delà de cette heure, l'enfant ne pourra pas être admis au sein de la structure.

Il s'adresse à tous les enfants de moins de 4 ans dans la limite des places disponibles.

A partir de 4 ans, l'enfant ne peut plus bénéficier du contrat d'accueil régulier.

#### **➤ L'accueil occasionnel**

Accueil ponctuel sur des créneaux horaires et une durée d'accueil variable en fonction des places disponibles résultant du planning des enfants en accueil régulier.

La réservation des créneaux horaires peut être effectuée pour le jour même ou pour les semaines à venir.

#### **➤ L'accueil d'urgence**

Cet accueil a pour but de faire face aux situations exceptionnelles. Il est accordé par la Commission d'attribution de places qui en évalue sa durée selon les besoins des parents et les possibilités de l'établissement. Il est non reconductible.

## **3 – LE PERSONNEL**

L'équipe du Multi Accueil Collectif est un personnel municipal, positionné sous l'autorité hiérarchique de la Responsable de la Direction Famille et Citoyenneté et de la Responsable Pôle Enfance – Jeunesse – Prévention.

### **3.1 – La Direction**

La Directrice a les diplômes et compétences reconnus par la législation. Elle est, par délégation de Monsieur le Maire, responsable du fonctionnement et garante du projet de vie de la structure.

Les missions dans le cadre de cette délégation sont les suivantes :

- En responsabilité entière
  - Organisation du fonctionnement général de l'établissement
  - Encadrement, animation et gestion de l'équipe de la structure

- Elaboration, définition et mise en œuvre du projet de la structure en cohérence avec les orientations municipales
  - Application des règles d'hygiène, d'alimentation et de la sécurité de l'enfant.
  - Assure une veille juridique sur les textes législatifs concernant les modes d'accueil et des réflexions professionnelles autour de la petite enfance.
- En responsabilité avec le service enfance
- Participation au recrutement du personnel
  - Gestion administrative et budgétaire
  - Gestion des inscriptions et admissions des enfants – Accueil des parents
  - Relations avec les partenaires institutionnels (PMI, CAF, DSV....)
  - Coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs

### **3.2 – La continuité de la fonction de direction**

En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction sera assurée, par délégation, par l'éducatrice de Jeunes enfants, également adjointe de direction. Elle sera habilitée à prendre toutes les mesures visant à garantir la santé et la sécurité du groupe d'enfants dont elle aura la charge en lien avec la responsable du pôle enfance jeunesse. En cas d'absence de l'adjointe de direction, ce sont les auxiliaires de puériculture par ordre d'ancienneté qui en assureront la continuité.

### **3.3 – L'équipe de la structure**

Le personnel de la structure est recruté sur la base des diplômes et compétences imposés par la législation en vigueur (art. R 2324-38 du Code de la santé publique). Le taux d'encadrement des enfants répond également aux exigences fixées par la PMI conformément à l'article R2324-43 du Code de la santé publique.

Ce personnel est chargé de l'accueil de l'enfant, avec des compétences différentes et complémentaires au service du bien être de l'enfant au quotidien en relation étroite avec sa famille. Il peut être amené à participer à des actions de formation pour améliorer ses compétences professionnelles.

Une psychologue intervient une fois par trimestre. Elle contribue à la réflexion autour de l'accueil de l'enfant et de sa famille. Elle peut intervenir au sein de l'établissement pour une mission d'accompagnement technique, de sensibilisation, d'animation et de conseil :

- Auprès du personnel, pour assurer l'analyse de pratique de l'équipe,
- Auprès des parents : au cours de réunion à thème, dans un but d'information (rencontre parents-professionnelles)

### **3.4 – L'accueil de stagiaires**

Des stagiaires peuvent être admis, suivant les règles de la collectivité, sous convention de stage avec les écoles de formation préparant aux métiers de la petite enfance ou dans le cadre de stages scolaires de sensibilisation aux métiers de la petite enfance.

La structure peut accueillir trois stagiaires maximum sur une même période.

Le stagiaire ayant effectué une formation d'une durée de deux semaines ou plus au MAC ne pourra plus postuler pour un autre stage.

Seuls les stages d'observation d'une semaine ne seront pas comptabilisés.

### **3.5 – Les Intervenants extérieurs**

Des interventions ponctuelles ou régulières pourront être envisagées en fonction du projet éducatif.

### **3.6 – Le secret professionnel**

Toutes les personnes participant à la vie du multi accueil, quels que soient leur fonction ou leur statut, sont soumises au secret professionnel. Elles sont plus généralement soumises aux droits et obligations relevant du caractère public de leur collectivité de rattachement.

## **4 – LES MODALITES D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION**

### **4.1 – L'inscription administrative**

- **Dans le cadre de l'accueil régulier**

Les demandes d'inscriptions doivent être faites par courrier adressé en Mairie de Port Saint Louis du Rhône.

Les parents peuvent s'informer par téléphone sur les différents types d'accueil proposés auprès de la directrice de la structure et s'ils le souhaitent, peuvent se faire accompagner dans la définition du projet d'accueil de leur enfant.

Les familles ont ensuite un mois, du 1<sup>er</sup> Avril au 30 avril, pour constituer auprès du Multi Accueil Collectif **leur dossier de pré-inscription**.

Ce dossier est indispensable pour que la demande soit instruite par la commission d'admission pour les entrées d'enfants.

Une liste d'attente sera établie par cette commission si les demandes excèdent la capacité d'accueil de la structure. Seule la remise du dossier de pré-inscription confirmera l'inscription sur la liste d'attente

Les demandes sont conservées 1 an (de Mai de l'année en cours à fin Avril de l'année suivante).

- **Dans le cadre de l'accueil occasionnel**

La demande sera étudiée par la directrice sous couvert de Monsieur le Maire en fonction des disponibilités d'accueil et selon l'application des mêmes éléments d'analyse que la commission d'admission. L'inscription en accueil occasionnel ne donne pas accès à une admission de droit en accueil régulier.

### **4.2 – La commission d'admission**

Une commission d'admission est composée du Maire, du Maire Adjoint et du Conseiller Municipal délégués à l'Enfance, de la Directrice de structure, du Responsable du service municipal enfance et de l'Assistante Administrative de la structure.

La commission examine les demandes d'accueil régulier avec ou sans repas.  
Elle se réunit une ou plusieurs fois au cours de l'année en fonction des places disponibles.

La commission statue sur l'attribution des places d'accueil en tenant compte des éléments suivants sans ordre établi :

- L'antériorité de la demande
- La situation sociale et familiale
- Le type d'accueil souhaité
- La date d'entrée souhaitée
- Le lieu de résidence de la famille,

L'activité professionnelle du (des) parent(s) responsable(s) légaux est prise en considération mais ne revêt pas un caractère impératif.

De même, les familles qui ne résident pas sur la commune pourront faire une demande d'inscription.

Dans le cas d'une réponse favorable de la commission, la Directrice du Multi Accueil contacte par téléphone les familles afin de les informer de la décision de la commission.

Une confirmation écrite est adressée ensuite à chaque famille en recommandé avec accusé de réception. Ce courrier précise les jours d'accueil proposés et la date d'entrée. Une date butoir concernant la réponse des parents y est également précisée.

**La famille doit prendre contact par téléphone dans les 10 jours avec la Direction du Multi Accueil Collectif pour confirmer qu'elle accepte la place qui lui est proposée** et convenir d'un rendez-vous afin de constituer le dossier d'admission, de décider ensemble de la date d'entrée définitive et d'organiser la période de familiarisation. **Passé ce délai, la place sera déclarée vacante.**

La place sera attribuée par la commission à condition que la famille fournisse toutes les pièces nécessaires et signe le règlement de fonctionnement.

Cependant, la place attribuée sera contractualisée sous réserve que la famille maintienne bien sa demande sur les besoins exprimés et traités lors de la commission notamment pour un temps complet.

Dans le cas où la famille souhaite réduire le temps de présence, la collectivité se réserve le droit de modifier sa décision d'attribution et pourra redistribuer le temps plein à une famille positionnée sur la liste d'attente et dont le réel besoin est un temps complet.

A ce moment là, la famille sera de nouveau sur liste d'attente et la modification sera traitée lors d'une prochaine commission sous réserve de place disponible.

Dans le cas d'une réponse défavorable de la commission, la famille est informée par courrier qu'elle sera contactée si une place devait se libérer dans le courant de l'année.

A charge de la famille dont la demande n'a pas été satisfaite et qui souhaite la reconduire de la renouveler par courrier entre le 1<sup>er</sup> et le 30 Avril.

Les familles seront aussi orientées vers le Relais d'Assistantes Maternelles. Ce service pourra les accompagner dans la recherche d'une assistante maternelle agréée (listes et disponibilités, coût, démarches, aides de la CAF....)

### **4.3 – Constitution du dossier et pièces justificatives**

Avant l'entrée de l'enfant dans la structure, les parents devront constituer un dossier administratif qui devra être retiré au Multi Accueil Collectif et ramené dans les 10 jours qui suivent la date de retrait.

- **Demande d'inscription** dûment remplie
- **Deux photos de l'enfant en couleur**
- **Photocopie du livret de famille**
- **Une copie du jugement organisant la garde de l'enfant en cas de divorce ou séparation.**
- **Justificatif de domicile récent**, (datant de moins de 3 mois) pour chaque parent en cas de résidence distincte
- **Notification récente de la CAF** (N°allocataire) ou du régime d'appartenance.

La Caisse d'allocations familiales met à disposition du MAC, pour l'exercice de sa mission, un service Internet à caractère professionnel qui permet de consulter les éléments nécessaires du dossier des familles : CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire).

Il est précisé que la Caisse d'Allocations Familiales met à disposition de la ville un service Internet à caractère professionnel qui permet au MAC de consulter les éléments du dossier des familles nécessaires à l'exercice de sa mission. Conformément à la loi « informatique et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978, il est rappelé que les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant le MAC

Dans ce cas, il leur appartient de fournir au MAC les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

De plus, la structure participe à l'enquête Filoué (Fichier Localisé des Usagers des EAJE) réalisée par la Caf.

Filoué permet d'étudier les profils des familles et des enfants accueillis au sein des EAJE, ainsi que l'usage qu'elles font des différents modes d'accueil (temps d'accueil, lieu de résidence, articulation entre les modes d'accueil).

Les parents ont la possibilité d'exercer leur droit d'opposition à la transmission de leurs données conformément à l'article 21 du RGPD (règlement général sur la protection des données).

Le refus de la famille devra être noté sur le dossier d'inscription. Les données à caractère personnel seront alors retirées du fichier Filoué.

- **Avis d'imposition N-1**
- **Photocopie du carnet de santé** (page des vaccinations)
- **Photocopie de l'attestation d'assurance responsabilité civile** Art. 1384 al. 4 (précisant que l'enfant est couvert pendant le temps de garde au Multi Accueil, ainsi que pour les sorties exceptionnelles) ainsi que l'assurance « individuel accident »
- **Certificat médical de vie en collectivité de moins de 3 mois**

Transmettre également tout protocole et posologie éventuelle à délivrer pour traiter la fièvre en cas d'intervention urgente des services de secours.

L'admission est définitive lorsque le dossier est complet, le contrat signé avec acceptation du règlement de fonctionnement et lorsque l'enfant a reçu sa première injection vaccinale obligatoire (constituée de plusieurs vaccins).

## **5 – CONDITION D'ACCUEIL**

### **5.1 – Contrat d'accueil**

Le contrat d'accueil établi entre les parents, la Ville de Port Saint Louis du Rhône représentée par le Maire et la direction du Multi Accueil Collectif, avec possibilité de repas, doit être scrupuleusement respecté.

Le contrat est signé pour une durée d'un an maximum.

Toute modification ou renouvellement des conditions de placement doit faire l'objet d'une demande écrite.

La modification ne s'effectue qu'en fonction des possibilités du service au 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la demande.

### **5.2 – Retards**

**Arrivée :** Après 30 minutes de retard sur les horaires fixés par le contrat d'accueil et sans information contraire de la famille, la place sera disponible pour un autre enfant sans être déduite de la facturation.

**Départ :** Les heures d'accueil non prévues au contrat seront facturées en supplément.

Les parents doivent respecter les horaires de fermeture de la structure. A la suite de 3 retards constatés l'enfant sera exclu.

Si l'enfant est présent à la fermeture de la structure, les parents et ou les personnes mandatées seront contactés par le responsable de la structure.

Si l'enfant est encore présent une heure après la fermeture de la structure, le responsable fait appel aux services compétents qui prendront les dispositions nécessaires.

### **5.3 – Absences**

Toute absence doit être obligatoirement signalée, si possible dès le matin en précisant la nature et la durée et ce pour faciliter l'organisation optimale de la journée au Multi Accueil (nombre de repas à commander, places disponibles ...).

L'absence pour maladie doit être justifiée dans les 48h par un certificat médical remis à la direction du Multi Accueil.

Sans nouvelle d'un enfant au-delà de 5 jours, la structure peut suspendre le contrat et disposer de la place devenue vacante.

Pour l'accueil occasionnel :

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées.

Pour un désistement éventuel des familles, le délai de prévenance sera le matin même. Dans le cas où la famille prévient de son absence dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées ne seront pas facturées.

En revanche, dans le cas où la famille a réservé des heures mais ne prévient pas de son désistement dans le délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées lui seront quand même facturées.

#### **5.4 – Autorité parentale et personnes habilitées à récupérer l'enfant**

Les parents devront avertir le matin même qu'une personne mandatée viendra chercher l'enfant.

En effet, l'enfant ne sera remis qu'aux personnes mandatées et majeures. Ces dernières devront obligatoirement présenter une pièce d'identité.

Si l'autorité parentale n'est pas exercée par les deux parents, une copie du jugement leur sera demandée. L'enfant sera remis, par la structure, aux seuls parents ayant l'autorité parentale ou aux personnes qu'ils auront mandatées.

### **6 – DISPOSITIONS GENERALES**

Tant que la famille est présente dans la structure, l'enfant reste sous sa responsabilité.

#### **6.1 – La période de familiarisation**

L'entrée au Multi Accueil Collectif nécessite une période de familiarisation, variable selon les enfants et leur âge. C'est la découverte pour parents et enfants d'un nouveau lieu de vie. Pour les jeunes enfants, le Multi Accueil Collectif est avant tout un lieu d'éveil, de socialisation et d'autonomie.

Pour que cette première séparation soit réussie, elle ne doit pas être ressentie par l'enfant comme un abandon. Aussi, il est nécessaire de le préparer en lui expliquant ce qui va se passer et les raisons de ce changement de vie qui vont modifier des habitudes prises depuis sa naissance.

Une relation d'échanges, de dialogue, d'écoute et de confiance doit s'instaurer entre parents, enfant et le personnel de la structure.

Elle est indispensable pour une intégration progressive à la vie du Multi Accueil Collectif.

En effet, se familiariser, c'est créer du lien grâce à la construction de nouveaux repères en présence des parents. Ces repères correspondent à la répétition de situations identiques (mêmes lieu, rythme, permanence des objets à disposition...) qui donnent à l'enfant un sentiment de sécurité et pourra ainsi déployer toute son énergie pour rencontrer l'Autre, (adulte et enfant), découvrir, expérimenter et apprendre en toute sérénité.

La familiarisation se fait en douceur au rythme de chaque enfant et de chaque famille.

Elle permet également de faire découvrir aux parents le travail effectué au Multi Accueil Collectif, travail qui répond en priorité aux besoins et désirs des enfants tout en respectant autant que possible le rythme de vie de chacun.

Toujours dans le but de faciliter l'intégration au Multi Accueil Collectif, il est fortement conseillé aux parents de fournir le doudou de l'enfant.

Une période d'essai à la suite de la période de familiarisation en accueil régulier peut être envisagée avec la famille pour permettre à celle-ci et à l'établissement de vérifier si le contrat d'accueil convient et de l'ajuster le cas échéant.

Le personnel de la structure est à disposition pour répondre aux questions et écouter toutes les propositions.

La période de familiarisation sera facturée. Toutefois, la première demi-heure n'est pas comptabilisée.

## **6.2 – La toilette et le trousseau**

L'enfant arrive au Multi Accueil propre et en tenue de ville après avoir pris son petit déjeuner ou son biberon du matin.

Le sac de rechange comprend un change complet de vêtements adapté en fonction des saisons :

- 2 bodys
- Un tee-shirt, pantalon, chaussettes,
- Un pyjama (pour les siestes),

Les vêtements et accessoires doivent être **impérativement marqués, de façon visible, au nom de l'enfant.**

Un sac plastique est nécessaire pour les vêtements souillés.

Les vêtements prêtés par le service doivent être rendus propres le plus rapidement possible.

Le sac ne devra contenir ni objet dangereux, ni médicament.

Les vêtements personnels de l'enfant susceptibles d'être enlevés (anorak, veste, bonnet, écharpe) doivent aussi être **marqués au nom de l'enfant.**

### **Les couches seront fournies par le Multi accueil.**

Pour les enfants placés en accueil régulier avec repas, les parents devront fournir en supplément :

#### Pour les bébés :

- Deux sucettes (sans chaîne, cordon, perles...) si besoin et deux biberons avec tétines adaptées qui resteront au multi accueil
- Une gigoteuse

#### Pour les moyens-grands :

- Deux sucettes (sans chaîne, cordon, perles...) si besoin et un grand et un petit biberon avec tétines adaptées qui resteront au multi accueil

Les objets familiers (doudous, sucettes...) sont autorisés mais doivent être **impérativement marqués au nom de l'enfant.**

Les objets dangereux (billes, épingles, pièces de monnaie) sont interdits.

Les objets de valeur, bijoux, sont interdits, aucune réclamation ne sera prise en compte pour les objets disparus.

Chaîne autour du cou, bagues, boucles d'oreilles, jonc, barrettes, perles dans les cheveux sont interdits car ils peuvent être dangereux pour l'enfant qui les porte et pour les autres (étranglement, plaie, fausse route...).

### **6.3 – Alimentation**

#### **6.3.1 – Repas**

Les mamans qui le souhaitent peuvent poursuivre l'allaitement. La conservation du lait maternel et son transport se font sous certaines conditions avec un «*protocole à signer auprès de la direction du Multi Accueil*».

Avant l'âge d'un an, les repas de type petits pots seront fournis par le service.

Le lait sera fourni par la famille, boîte de lait en poudre non entamée (pas de boîte compartimentée dans laquelle les doses sont préparées à l'avance).

Suivant le type de contrat, les parents doivent fournir une boîte en plastique hermétique **marquée au nom de l'enfant**.

Pour le placement en accueil régulier avec repas, celui-ci est fourni et préparé par la cuisine centrale.

Le MAC utilise l'eau du robinet pour la préparation des biberons, sauf demande spécifique des familles, ou protocole adapté à l'enfant.

**Si l'enfant présente des pathologies nécessitant un régime très spécial** (ex : intolérance alimentaire, allergie alimentaire vérifiée), **un Protocole d'Accueil individualisé (PAI) sera établi avec la directrice, le médecin référent, le médecin traitant, les parents et toute personne susceptible de prendre en charge l'enfant.**

**Dans ce cas, les parents devront fournir le repas de l'enfant dans son intégralité** suivant le protocole ou les règles d'hygiène alimentaire. (Sans révision du contrat et du taux horaire).

#### **6.3.2 – Goûter**

Il sera fourni par le Multi Accueil

Le goûter sera donné de 15h30 à 16h00.

Il sera composé d'un laitage (yaourt, fromage), d'un fruit (en morceau ou compote), d'un gâteau.

Si l'enfant prend un biberon, celui-ci sera marqué au nom de l'enfant ainsi que l'heure à laquelle il sera donné. Le biberon sera préparé au Multi Accueil.

**Aucun accueil ou départ ne sera effectué au moment du goûter.**

### **6.4 – Sorties à l'extérieur**

Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour deux enfants, le groupe est toujours encadré d'un professionnel diplômé.

Les parents peuvent être invités à aider pour permettre ces sorties. Les parents sont informés des sorties organisées par un affichage dans la structure. Une autorisation parentale est demandée à cet effet lors de l'élaboration du dossier d'inscription.

Les sorties habituelles de proximité sont :

- Les rencontres avec l'équipe du RAM (spectacles, animations autour de divers thèmes...) sont considérées comme des sorties à l'extérieur.
- Passerelle avec les écoles maternelles : un premier contact avec l'école est important, visiter la classe que les enfants vont fréquenter lors de la prochaine rentrée scolaire
- Sorties exceptionnelles à l'extérieur de la structure (médiathèque, salle G. Philipe, salle des rencontres M.Pagnol, caserne des pompiers...)
- Activités ponctuelles : carnaval, spectacle de Noël...

### **6.5 - Autorisation de prendre en photo**

Afin de prévenir tout contentieux, la prise de vue des enfants inscrits dans l'établissement est précédée d'une demande d'autorisation aux parents qui précise le cadre dans lequel l'image de leur enfant sera utilisée. (Demande d'autorisation incluse dans le contrat d'accueil).

A cet effet, des photographies peuvent être prises par un professionnel ou par le personnel du Multi Accueil Collectif et utilisées pour illustrer un sujet sur la petite enfance dans le magazine municipal, dans la presse locale, sur le site Internet de la ville, dans les dépliants ou des plaquettes et affiches éditées par la Ville.

De même, le personnel de la structure peut être amené à filmer les enfants pour présenter aux parents la vie de la structure.

Les parents peuvent refuser que leur enfant soit filmé ou photographié (cela sera notifié sur l'autorisation prévue dans le contrat d'accueil). Le refus de la prise de photos concerne les photos prises par l'équipe de la crèche et les professionnels.

## **7 – SURVEILLANCE MEDICALE**

### **7.1 – Le médecin référent**

Le multi accueil s'assurera du concours régulier d'un médecin.

Ce médecin sera soit qualifié en pédiatrie soit généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie.

- Il donne son avis sur l'accueil de tous les enfants et fait un examen médical pour les enfants de moins de 4 mois et ceux porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique.
- Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, épidémie, ou autres situations dangereuses pour la santé.
- Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Il s'assure du bon développement des enfants.

- Il assure un suivi individuel dans le cas d'accueil d'enfants présentant des problèmes d'allergies, de handicap ou de maladies chroniques.
- Il est partie prenante au moment de l'intégration d'un enfant porteur de handicap.

Les modalités du concours du médecin seront fixées par voie conventionnelle entre la commune et le médecin.

- L'infirmière de la structure, en collaboration avec le médecin référent et avec la directrice, valident les différents protocoles relatifs à la santé des enfants.

## **7.2 – Vaccinations**

Tout enfant vivant en collectivité est soumis aux vaccinations du calendrier légal prévu par le code de la santé publique (article L3111-2).

Les obligations vaccinales doivent être respectées pour que l'enfant puisse fréquenter la structure.

Les parents devront fournir soit la photocopie des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant soit tout document remis par un professionnel de santé autorisé à vacciner qui atteste que l'enfant est bien à jour de ses vaccinations obligatoires.

En cas de non-respect des vaccinations obligatoires, l'enfant ne pourra être accueilli au Multi Accueil Collectif Municipal, sauf s'il présente une contre indication à ces vaccinations attestée par un certificat médical et après avis du médecin référent.

A défaut de vaccination à jour, une admission provisoire est possible pour une durée de 3 mois. Au-delà, les vaccinations devront être réalisées pour que l'enfant reste au sein de la structure.

Lors de toute nouvelle vaccination, les parents devront présenter le carnet de santé aux responsables.

## **7.3 – Etat de santé de l'enfant**

Les responsables se réservent le droit de refuser l'admission d'un enfant dont l'état de santé paraît incompatible avec la vie en collectivité.

En effet si l'enfant présente, à l'arrivée, un symptôme inhabituel, les professionnelles en charge de celui-ci se référeront aux consignes mises en place par le médecin référent, la directrice et l'infirmière.

Tout accident, chute, vaccination récente ou traitement en cours (ex : vitamines, antibiotiques...), doivent être signalés au personnel de l'établissement dès l'arrivée de l'enfant. De même, que les médicaments administrés à l'enfant avant son arrivée dans la structure devront être signalés (ex : médicament pour faire baisser la fièvre).

Si l'enfant est malade au Multi Accueil Collectif, les parents doivent venir le chercher dès qu'ils sont prévenus par le personnel.

**Pour un enfant qui a quitté l'établissement la veille au soir avec de la fièvre, la directrice du multi-accueil est en droit de demander à son arrivée, un certificat médical en fonction de l'état général de l'enfant.**

Toute absence de l'enfant pour maladie fera l'objet d'un certificat médical déposé dans les 48 heures, précisant qu'il est convenu de soigner l'enfant au domicile parental.

Lors du retour en crèche d'un enfant précédemment malade, un certificat médical attestant du retour possible en collectivité peut être demandé.

**Par ailleurs en cas de maladie contagieuse ou de maladie grave de l'enfant, les parents doivent immédiatement prévenir la directrice.** Cette information sera transmise au médecin référent de la structure qui a pour mission de veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Certaines maladies, du fait du risque de contagion, entraînent une éviction de la crèche.

RAPPEL : Les effets secondaires de la vaccination ne sont pas considérés comme une maladie et ne font donc pas l'objet d'une éviction.

#### **7.4 – Délivrance des médicaments**

L'administration de médicaments est un acte infirmier.

Il est donc souhaitable que le médecin de l'enfant prescrive, chaque fois que possible, un traitement à prendre à la maison et que les prises de médicaments soient réparties en dehors des heures d'accueil.

En règle générale, aucun traitement ne sera donné par le personnel du Multi Accueil.

#### **7.5 – Handicap - Maladie chronique - Allergies**

Les enfants présentant, un handicap, une maladie chronique ou allergie peuvent être accueillis au Multi Accueil Collectif sur décision du médecin référent de la structure après entretien et concertation avec les parents et l'équipe de travail.

Toutefois les conditions d'une bonne intégration de l'enfant devront être réunies. Aussi chaque cas sera étudié et un protocole d'accueil individualisé sera alors établi avec la directrice, le médecin référent, le médecin traitant, les parents et toute personne susceptible de prendre en charge l'enfant.

#### **7.6 – Intervention médicale en cas d'urgence**

En cas d'accident ou lorsque l'état de l'enfant nécessite des soins d'urgence, le personnel de l'établissement prend toute mesure de soins ou d'hospitalisation d'urgence en concertation avec le médecin de la structure et informe immédiatement les parents de la situation. L'enfant sera automatiquement dirigé par les pompiers vers le service d'urgence retenu par les parents lors de l'inscription ou l'établissement hospitalier le plus proche.

Si besoin, il pourra être fait appel au médecin traitant de l'enfant. Si celui-ci ne peut se déplacer, il sera fait appel au médecin immédiatement disponible.

### **8 – MODE DE CALCUL DE LA PARTICIPATION FAMILIALE**

Le tarif horaire pour l'accueil régulier et occasionnel est calculé à partir du barème de la CAF en fonction des ressources des familles. (cf. Annexe)

### **8.1 – Taux d'effort**

Le calcul de la participation financière se fait conformément aux instructions de la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales), quel que soit l'âge de l'enfant accueilli.

Un plancher et un plafond, déterminés et revalorisés chaque année par la CNAF, fixent le cadre d'application du taux d'effort. Ils sont portés à connaissance des familles lors de l'inscription. La participation est déterminée sur la base de justificatifs de ressources fournis par les parents.

L'application du barème défini par la Caisse Nationale des Allocation Familiale est obligatoire et concerne tous les modes d'accueil (réguliers et occasionnels), exception faite de l'accueil très ponctuel ou d'urgence.

Le tarif horaire est calculé lors de l'admission par la Directrice

- pour les allocataires CAF à partir des données de la CDAP ou l'avis d'imposition
- pour les régimes particuliers ou lorsque la situation le nécessite à partir de la déclaration d'imposition.

Ce tarif est révisé chaque année en Janvier.

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

Pour un enfant handicapé à charge de la famille (bénéficiaire de l'Aeeh), le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué (même si ce n'est pas le dernier qui est accueilli au sein de l'établissement).

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

Exemple : une famille de 2 enfants dont 1 est handicapé bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants.

### **8.2 – Assiette des ressources**

Les revenus à prendre en compte seront établis à partir de :

- Pour les familles allocataires CAF : leur déclaration de ressources issue des données CDAP. Pour cela, elles doivent fournir leur numéro d'allocataire CAF
- Pour les familles non allocataires ou autres régimes allocataires : l'avis d'imposition ou de non imposition, N-1, est demandé.
- Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées
- Sont exclues toutes les prestations sociales non soumises à l'impôt sur le revenu (RSA, AAH, APE à taux plein ou partiel...).

### **8.3 – La mensualisation**

La mensualisation se concrétise par un contrat passé entre le gestionnaire d'un équipement et chaque famille usager, sur la base des besoins de garde exprimés en nombres d'heures par semaine d'accueil dans l'année et en nombre de mois de facturation.

Le nombre moyen d'heures réservées par mois se calcule de la manière suivante :

Nombre de semaines d'accueil en fonction des besoins des familles	X	Nombre d'heures réservées par semaine (contrat d'accueil personnalisé en fonction des familles)	=	Nombre moyen d'heures réservées par mois
<hr style="width: 60%; margin: 0 auto;"/> NOMBRE DE MOIS				

La participation familiale mensuelle est calculée de la façon suivante :

Revenus mensuels de la famille	x	taux d'effort	x	nombre moyen d'heures réservées par mois
--------------------------------	---	---------------	---	--

La participation familiale est évaluée à l'heure. Elle comprend tous les soins apportés à l'enfant. Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, y compris les repas principaux et/ou soins d'hygiène dont les produits de toilette.

La facturation des familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure avec une réservation au plus près des besoins réels des parents.

#### **8.4 – Facturation**

**L'unité de compte de la facturation est la demi-heure**

**Tout dépassement du temps de présence de l'enfant, à son arrivée ou bien à son départ, d'une durée supérieure à 10 minutes fera l'objet d'une facturation de la demi-heure entamée.**

La structure peut être amenée à proposer une modification du contrat d'accueil à la famille si celui-ci n'est pas adapté en nombre d'heures.

La facturation est effectuée mensuellement sur la base du projet d'accueil, augmentée des heures éventuelles de placement supplémentaire pour les accueils réguliers et les accueils occasionnels.

Le paiement est calculé sur la base des horaires définis au contrat. La facturation est effectuée à terme échu et doit être réglée au plus tard le mois suivant.

Pour les enfants placés en famille d'accueil, le tarif appliqué est un tarif défini annuellement qui 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).

En cas de résidence alternée, un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale (La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages qu'il y ait ou non un partage des allocations familiales) : en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Les factures sont éditées aux mois échus et envoyées par courrier aux familles.

Le paiement est effectué tous les mois à réception de la facture par :

- Carte bancaire
- Chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public
- Numéraire auprès du régisseur des recettes municipal de la régie unique
- CESU (TPS) Le montant total utilisé ne devra pas dépasser le montant de la facture mensuelle car il ne sera pas rendu de monnaie sur ce moyen de paiement).

Ce règlement peut être effectué soit en Mairie soit via une plateforme Internet sécurisée (uniquement dans ce cas par carte bancaire) sur le Portail famille mis en place par la ville à l'adresse suivante : <https://portsaintlouis.portailfamilles.net>.

### **8.5 – Déductions exceptionnelles**

Il n'y aura pas de déduction pour convenance personnelle, liée à une maladie des parents ou des congés non prévus au contrat.

Les motifs pouvant ouvrir droit à déduction sont les suivants :

- Fermeture exceptionnelle de l'établissement (épidémie, grève...)
- Hospitalisation de l'enfant et ce, dès le 1<sup>er</sup> jour (certificat à fournir)
- Eviction demandée par le médecin de la crèche
- Maladie avec présentation d'un certificat médical à fournir dans les plus brefs délais.

Toute absence non justifiée sera facturée.

### **8.6 – Révision et rupture de contrat**

Le contrat d'accueil peut être révisé, sur présentation de pièces justificatives produites par les parents, chaque fois qu'un événement grave vient modifier la situation familiale ou professionnelle après mise à jour du dossier auprès de la CAF, la famille devant effectuer auprès de la CAF toute démarche pour modifier les données de la CDAP.

**Tout changement pris en compte impliquera une modification de la tarification mentionnée sur le contrat d'accueil par avenant.**

En dehors des situations d'urgence, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant à la directrice et de confirmer cette décision par lettre recommandée au moins un mois avant la date de départ.

Une rupture de contrat d'accueil de l'enfant à l'initiative de la famille et quel qu'en soit le motif, doit être formulée par courrier et nécessite un préavis d'un mois, faute de quoi le montant du dernier mois sera facturé dans son intégralité.

La commune pourra prononcer une rupture de contrat. La décision sera motivée et notifiée à la famille par courrier recommandé avec Accusé Réception, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de troubles du comportement pouvant mettre en danger la sécurité des enfants, du personnel, ou de lui-même, la décision pourra être immédiatement exécutoire, en concertation avec les services compétents.

## 1) Changement dans la situation familiale

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
<b>Isolement</b> (suite à séparation, divorce, décès)	<b>A partir du mois suivant</b> le changement de situation	Attestation sur l'honneur suivie dans les meilleurs délais d'un document justifiant de la nouvelle situation	Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
<b>Modification du nombre d'enfants à charge</b>	<b>A partir du mois suivant</b> l'évènement	Acte de naissance ou attestation sur l'honneur	Modification du taux d'effort de famille
<b>Début ou reprise de vie commune</b>	<b>A partir du mois suivant</b> le changement de situation	Avis d'imposition ou de non imposition	Prise en compte des ressources du couple sur la base des avis d'imposition

## 2) Changement dans la situation professionnelle

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effet
<b>Chômage indemnisé</b>	<b>A partir du mois suivant</b> le changement de situation	Notification de l'Assedic	<b>Abattement de 30 %</b> sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie) de la personne concernée
<b>Invalidité avec cessation totale d'activité</b> <b>Affectation Longue Durée (arrêt de travail supérieur à 6 mois)</b>	<b>A partir du mois suivant</b> le changement de situation	Notification de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	<b>Abattement de 30 %</b> sur les revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne concernée
<b>Cessation totale d'activité *</b> (3 cas : voir ci-dessous)	<b>A partir du mois suivant</b> le changement de situation	Attestation sur l'honneur ou notification de l'Assedic selon le cas	<b>Neutralisation</b> des revenus professionnels et assimilés (IJ maladie, Assedic) de la personne qui cesse son activité
<p>* la cessation totale d'activité pour se consacrer à l'éducation d'un enfant de moins de 3 ans, ou de plusieurs enfants avec perte totale de revenus professionnels et assimilé ;            * Le chômage non-indemnisé depuis au moins deux mois ;            * La détention (sauf régime de semi-liberté)</p>			
<b>Début ou reprise d'activité</b>	<b>A partir du mois suivant</b> le changement de situation	Attestation sur l'honneur	Distinguer les 2 cas de figure ci-dessous :
<p><b>a.</b> si le foyer a des revenus dans l'année de référence : <b>prise en compte de l'ensemble des ressources du foyer dans l'année de référence</b>  <b>b.</b> en l'absence totale de revenus du foyer dans l'année de référence : <b>évaluation forfaitaire sur la base de 12 fois le salaire mensuel</b></p>			

Motifs des ruptures de contrats :

- 3 non paiements successifs
- La non fréquentation de la structure pendant 5 jours successifs sans motif valable

- Le non respect du règlement de fonctionnement
- Toute conduite irrespectueuse des familles à l'égard des enfants, du personnel et autres parents
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources

En cas de déménagement hors commune, la famille ne sera pas prioritaire lors de la rentrée suivante.

### **8.7 – L'accueil d'urgence**

Par définition, l'accueil d'urgence est le cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

Dans le cadre d'un accueil d'urgence suite à une situation familiale, professionnelle ou sociale à caractère exceptionnel, si les ressources de la famille sont connues, elles serviront de base à la facturation. Dans le cas contraire, le tarif plancher de la CNAF sera appliqué.

### **8.8 – L'accueil occasionnel**

Pour ce qui concerne l'accueil occasionnel, le tarif est défini annuellement et la facture est établie en fonction des présences réelles de l'enfant, selon le barème défini par la CNAF. L'unité de compte de la facturation est la demi-heure.

### **8.9 – Retard de paiement**

Pour tout retard de paiement, la commune transmettra au Trésor Public, la demande de poursuite du recouvrement des produits communaux. La commune pourra rompre le contrat d'accueil en cas de non paiement de 3 factures successives.

## **9 – RELATIONS AVEC LES PARENTS**

### **9.1 – Participation des parents à la vie de la structure**

La participation des parents est nécessaire à la vie de la structure et ce afin d'éviter des ruptures dans la vie quotidienne de l'enfant.

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure d'accueil, au cours de différentes manifestations qui ponctuent l'année : Noël, carnaval, rencontres, fêtes organisées par l'équipe.

Ils pourront aussi solliciter la directrice ou son adjointe, chaque fois que cela semblera nécessaire, afin de faire le point sur l'évolution de leur enfant dans la structure.

Un panneau d'information est mis à disposition des parents pour les tenir informés régulièrement de la vie de la structure.

## **9.2 – Les transmissions**

Un échange quotidien est assuré entre l'équipe et les parents pour les enfants placés en accueil régulier.

Les parents peuvent fournir un carnet qui permettra de noter toutes les informations importantes du déroulement de la journée de l'enfant.

## **10 – ASSURANCE**

La commune a contracté une assurance pour l'ensemble des biens, des équipements et des bâtiments mis à disposition de la structure du Multi Accueil municipale.

Il est fortement recommandé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile en particulier pour les dommages que leur enfant pourrait occasionner et/ou causer à autrui pendant le temps d'accueil, pour les cas où la responsabilité de la commune ne pourrait être mise en cause.

Lorsque les parents sont présents dans la structure, ils doivent respecter les consignes de fonctionnement et les règles de sécurité. En présence des parents dans la structure l'enfant est placé sous leur responsabilité.

La commune n'est pas responsable des biens et matériels apportés par les parents.

## **11 – APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**L'admission de l'enfant dans les structures Petite Enfance de la Ville vaut acceptation du présent règlement et implique que l'enfant participe à toutes les activités (y compris les sorties organisées).**

La directrice de la structure est chargée au quotidien de veiller au respect du présent règlement et saisit le Responsable de service enfance des éventuels litiges portant sur la facturation ou sur les difficultés d'application du présent règlement.

Le présent règlement n'a pas un caractère définitif. La commune se réserve le droit de modifier le règlement à partir de dispositions contenues dans les textes en vigueur, suivant les besoins de l'établissement ou les demandes de la PMI et de la CAF 13.

## Annexe

### **PARTICIPATIONS FAMILIALES** **BAREME CNAF ACCUEIL COLLECTIF**

<b>Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche</b>					
<b>Nombre d'enfants</b>	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2019 au 31 août 2019	Du 1 <sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022
<b>1 enfant</b>	0.0600%	0.0605%	0.0610%	0.0615%	0.0619%
<b>2 enfants</b>	0.0500%	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%
<b>3 enfants</b>	0.0400%	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
<b>4 enfants</b>	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
<b>5 enfants</b>	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
<b>6 enfants</b>	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
<b>7 enfants</b>	0.0300%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
<b>8 enfants</b>	0.0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
<b>9 enfants</b>	0.0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%
<b>10 enfants</b>	0.0200%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%