

DEPARTEMENT
DES
PYRENEES ORIENTALES

COMMUNE DE SAINT CYPRIEN

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE
L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS
« EL CANT DELS OCELLS »

☐Crèche « El Cant dels Ocells2
Tel : 06.13.07.80.76
Email : creche@stcyprien.fr

Adresse : avenue du Maréchal Leclerc – 66750 SAINT CYPRIEN
Mairie : Place Desnoyer – 66750 SAINT-CYPRIEN – 04.68.37.68.00

Table des matières

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES -	4
TITRE II – PRESENTATION GENERALE DE LA STRUCTURE -	4
Article 1. Capacité et conditions générales d'accueil :.....	4
Article 2. Période de fonctionnement et de fermeture :	4
Article 3. Modalités d'admission :	4
Article 4. Le personnel :.....	5
Article 5. Responsabilités et assurances :.....	5
TITRE III - CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION -	6
Article 1. Le dossier famille :	6
Article 2. Le dossier médical de l'enfant (confidentiel) :.....	6
TITRE IV - LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL-	6
Article 1. Accueil régulier :	7
Article 2. L'accueil occasionnel :.....	7
Article 3. L'accueil d'urgence :	7
TITRE V – MODALITES DE RESERVATION DES CONTRATS D'ACCUEIL –.....	7
Article 1. Modalités de réservation pour l'accueil régulier :	7
Article 2. Modalités de réservation pour les accueils occasionnels :.....	8
Article 3. Les changements de situation :	8
TITRE VI – PRESENCES ET CONTROLE DES PRESENCES	8
Article 1. Présentation du badge :.....	8
Article 2. Conditions de remise :	8
Article 3. L'absence et le retard :	8
TITRE VII – MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DU MULTI-ACCUEIL –.....	9
Article 1. L'adaptation	9
Article 2. Le trousseau :.....	9
Article 3. La participation des parents à la vie de la structure :	9
Article 2. L'affichage :.....	9
TITRE VIII - FONCTIONNEMENT JOURNALIER DE LA STRUCTURE-.....	9
Article 1. L'accueil :	9
Article 2. Les prestations fournies par la structure :	10
Article 3. La santé de l'enfant :.....	11
TITRE IX - TARIFICATION	12
Article 1. Le calcul de la participation financière familiale :.....	13
Article 2 . Le calcul de l'accueil régulier : la mensualisation	13
Article 3. Le calcul de l'accueil occasionnel	14
Article 4. Le calcul de l'accueil d'urgence.....	14
Article 5. Les déductions et les majorations	14
Article 6. La facturation	15

Article 1. Résiliation par la famille:.....	15
Article 2. Résiliation par la collectivité :	15
TITRE X – INFORMATION SUR LE RECUEIL DE DONNEES A DES FINS STATISTIQUES -	16
TITRE XI - APPLICATION/ VALIDITE DU PRESENT REGLEMENT -	16

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES -

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le code de la Santé Publique.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter « la Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Nos services assurent, pendant la journée, un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans.

TITRE II – PRESENTATION GENERALE DE LA STRUCTURE -

L'établissement est géré par la Mairie de St Cyprien, collectivité territoriale. ».

Multi accueil « El cant dels ocells »,

Avenue Maréchal Leclerc

66750 Saint-Cyprien

TEL : 06 13 07 80 76

E. mail : creche@stcyprien.fr

Article 1. Capacité et conditions générales d'accueil :

Ce multi accueil possède un agrément de 31 places, destinées aux enfants de la fin du congé de maternité (10 semaines) aux 4 ans de l'enfant. L'agrément des places est modulé en début et fin de journée d'accueil, ainsi que les mercredis et durant les vacances scolaires.

Les familles sont accueillies sans condition de situation familiale, ni de durée, ni de fréquentation.

Le multi accueil réserve 3 places pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures ou égales au RSA/ RSA majoré.

La structure accueille également des enfants âgés de moins de 6 ans porteurs de handicap, selon les modalités définies avec la famille. Dans ces cas-là, un Plan d'Accueil Individualisé sera établi afin de mieux répondre aux besoins de l'enfant. Ce PAI sera visé par le médecin de la structure lors de la visite d'admission. Pour les enfants âgés de 4 à 6 ans, une autorisation de la PMI est demandée.

Cette structure municipale est ouverte prioritairement aux enfants des familles résidant à Saint Cyprien. Toutefois, en fonction des places restantes, seront privilégiées les familles de la communauté de communes « Sud Roussillon », puis les familles des communes extérieures à la communauté.

Article 2. Période de fonctionnement et de fermeture :

Le multi accueil est ouvert du lundi au vendredi de 08h à 18 heures sans interruption.

La structure est fermée 4 semaines durant le mois d'août ; une semaine à Noël ainsi que les jours fériés et éventuellement les fermetures pour fêtes. En cas de situation exceptionnelle, (ex : pandémie de la Covid 19...), des restrictions d'accueil ou de fermeture pourront être appliquées.

Article 3. Modalités d'admission :

L'admission est soumise à l'étude de l'ensemble des demandes des familles inscrites sur liste d'attente. Cette liste est étudiée par la commission d'admission en fonction de la domiciliation des familles, de la date d'inscription et de l'âge des enfants en fonction des places libérées dans les différentes sections.

Après étude, les familles sont ensuite contactées dans un délai de quinze jours, par courriel. Un rendez-vous est ensuite fixé pour la remise du dossier d'inscription. Lors de ce rendez-vous, un contrat d'engagement réciproque sur un mois, est établi entre la famille et la structure.

Dans un délai de un mois, ce contrat peut être rompu par la famille. Hors préavis, il devra être honoré.

D'autre part, l'absence de règlement d'une facture d'une autre structure de la commune entraînera la non-admission de l'enfant.

Toute famille ayant quitté le multi accueil et souhaitant, par la suite, une réadmission, devra ré effectuer les démarches de mise sur la liste d'attente.

Article 4. Le personnel :

L'équipe se compose de différentes professionnelles de la petite enfance.

L'équipe de Direction :

- La directrice, Educatrice de jeunes enfants est chargée de l'accueil des parents : information, écoute, orientation auprès d'autres services d'accueil si besoin. Elle est chargée de la gestion administrative de l'établissement.
La directrice est responsable de son équipe, de la mise en œuvre du projet éducatif et social. Elle est garante du respect du présent règlement ; responsable de l'accueil des enfants, de leur sécurité et de leur bien être.
- L'adjointe de direction, infirmière collabore et soutien la directrice dans ses fonctions. Elle assure le suivi médical et diététique. Elle est responsable de la mise en place des Plans d'Accueil Individualisés. Elle est référente COVID de la structure.
- En cas d'absence de la directrice, l'adjointe sera présente pour assurer la fonction de direction.
En cas d'absence des deux, une professionnelle est nommée pour permettre à la direction d'assurer la continuité de ses fonctions (soit par l'Educatrice de Jeunes Enfants ou l'auxiliaire de puériculture présente dans la structure, la plus anciennement diplômée.)

L'équipe accueillante :

- L'Educatrice de Jeunes Enfants est garante du projet pédagogique éducatif et social. Elle encadre les enfants, assure leur accueil, et les soins liés à leur éveil, leur bien-être, leur santé et leur sécurité.
- Les Auxiliaires de Puériculture encadrent les enfants, assurent leur accueil et les soins liés à leur éveil, leur bien-être, leur santé et leur sécurité.
- Les personnes titulaires du CAP Petite Enfance soutiennent les Auxiliaires de Puériculture et l'Educatrice de Jeunes Enfants dans leurs fonctions.
- Le personnel technique chargé de l'entretien de la structure, soutient parfois l'équipe auprès des enfants.
- Le Médecin Pédiatre Vacataire
Après examen médical, il **donne l'accord définitif pour l'admission des enfants**. Pour les enfants accueillis plus de 100 heures/mois, il assure ponctuellement des visites médicales dans la structure ainsi que le suivi des enfants porteurs de handicap. Il peut être amené, en accord avec les services de PMI, à se prononcer sur la fermeture de la structure pour maladie contagieuse.
- Les stagiaires et apprentis : Après avis favorable de la mairie de Saint Cyprien, des élèves peuvent suivre une formation pratique sous convention de stage.

Tout agent crèche (stagiaire et apprenti y compris) est soumis à l'obligation de réserve et de secret professionnel.

Article 5. Responsabilités et assurances :

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de « PNAS-Aréas » sous le numéro d'assurance « OR206083 ».

Les responsables légaux doivent souscrire à un contrat d'assurance de personnes, couvrant les dommages corporels, auxquels les enfants peuvent être exposés durant les activités auxquelles ils participent.

TITRE III - CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION -

La personne qui inscrit l'enfant doit obligatoirement exercer l'autorité parentale. Les familles doivent présenter les originaux de chaque document demandé.

Aucun enfant ne sera admis sans un dossier complet. Tout dossier d'inscription remis, à la famille, devra être retourné lors d'un rendez-vous pris avec la directrice dans les 15 jours qui suivent sa remise.

Article 1. Le dossier famille :

- Une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant de moins de 3 mois et le livret de famille
- La carte d'identité des deux parents recto / verso
- Une attestation de sécurité sociale, actualisée, du parent couvrant l'enfant.
- Attestation d'assurance de responsabilité civile
- Le numéro allocataire CAF (ou de la MSA).
- Si la famille n'est pas allocataire de la CAF 66 ou de la MSA Grand Sud : les avis d'imposition sur le revenu des deux conjoints (N-2) ou les trois derniers bulletins de salaire
- Si les parents sont séparés : l'ordonnance du jugement définissant l'autorité parentale et le lieu de résidence principale ainsi que les annexes et convention s'il y a lieu.
- Attestation sur l'honneur que l'autre parent est informé de la démarche d'inscription à la crèche
- En cas de résidence et de besoins alternés : un contrat d'accueil sera être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet en cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint seront pris en compte.
- Attestation de perception du RSA (Revenu de Solidarité Active) et/ou attestation de perception de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (A.E.E.H.)
- A l'admission et au mois de janvier, de chaque année : Attestation d'attribution du RSA

Des fiches, autorisations parentales, seront fournies : à remplir et à signer par les parents :

- Autorisation de droit à l'image : outre l'affichage des activités internes à la structure, les photos peuvent être utilisées à des fins médiatiques (indépendant ; bulletin municipal ; affiches municipales ; diaporama cérémonies des vœux du maire....) Conformément à la loi sur le droit de retrait, les familles pourront à tout moment vérifier l'usage des photographies et disposer de leurs droits.
- Autorisation de sortie hors de la structure (exemple: au marché, à la médiathèque etc.)
- Une fiche d'autorisation de personnes pouvant récupérer l'enfant

Article 2. Le dossier médical de l'enfant (confidentiel) :

- Le carnet de santé (vaccinations à jour : prévues par les textes en vigueur)
- Une fiche médicale incluant l'autorisation à donner les soins d'urgence.
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité par le médecin traitant ou le pédiatre de l'enfant.
- Attestation/annexe liée à des contextes particuliers (ex pandémie) engageant la responsabilité de la famille, à suivre les mesures sanitaires de coopération (ex : gestes barrières) avec l'obligation de respecter les mesures affichées et réactualisées à l'entrée de la structure.

TITRE IV - LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL-

Trois formules d'accueil sont proposées :

- « Régulier » pour répondre à des besoins de garde permanents, connus à l'avance et récurrents, sans durée minimale

- « Occasionnel » pour des besoins de garde exceptionnels, pour des besoins ponctuels et non récurrents.
- « D'urgence » pour faire face à des besoins de pouvant pas être anticipés et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence (parents en difficulté : hospitalisation ...)

Article 1. Accueil régulier :

Le contrat annuel garantit une place à l'année pour l'enfant en fonction des besoins. L'accueil est défini « régulier » lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents, sans durée minimale imposée. La notion de régularité renvoie à une répétition. Selon les besoins exprimés par les familles, les contrats seront établis en fonction du nombre de jours et/ou d'heures réservées par semaine, et du nombre de mois (ou de semaines) de fréquentation prévisionnelle.

Article 2. L'accueil occasionnel :

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 nécessaire pour permettre au service de pouvoir y répondre, en fonction des places disponibles.

Si les besoins évoluent vers une nécessité d'accueil récurrent, la famille doit en informer la direction, et engager les démarches d'inscription sur la liste d'attente pour un accueil régulier.

Les contrats d'accueil sont enregistrés jusqu'à épuisement des places disponibles. Si les besoins ne correspondent pas aux possibilités d'accueil, dans la mesure du possible, d'autres jours et heures seront proposés.

Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique, pour le confort de la vie du groupe d'enfants, des plages d'horaires d'accueil seront préconisées par la direction.

Article 3. L'accueil d'urgence :

Il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure. C'est un accueil limité dans le temps (un mois, renouvelable 1 fois).

Il permet de répondre à un besoin d'accueil à caractère exceptionnel qui ne peut être anticipé et ne peut être différé.(ex : hospitalisation d'un parent...).

Les possibilités de cet accueil font l'objet d'étude au cas par cas. L'accueil d'urgence ne peut conduire systématiquement sur un autre type d'accueil (régulier ou occasionnel). Il est soumis aux disponibilités de places dans la structure.

TITRE V – MODALITES DE RESERVATION DES CONTRATS D'ACCUEIL –

Lors de la remise du dossier d'inscription, un engagement mutuel est formalisé par un contrat signé, entre les parents et la direction de l'établissement.

Quel que soit la formule/contrat d'accueil, les réservations s'effectuent à la demi-heure près.

Article 1. Modalités de réservation pour l'accueil régulier :

L'accueil régulier tient compte des besoins connus à l'avance de la famille selon une réservation horaire et une planification annuelle, ceci en fonction de la capacité globale d'accueil. Une période d'essai, sur un contrat de maximum d'un mois, peut être proposée afin de s'assurer que les horaires et le volume d'heures contractualisées sont adaptés.

Les périodes de congés devront être transmises dans la limite de 4 semaines/an (hors fermeture de la crèche). Elles seront à poser lors de la signature du contrat.

En cas d'ajout ultérieur de congés : à nous communiquer, par écrit, un mois avant la période concernée. Le remboursement aura lieu le mois suivant de l'absence de la période demandée.

Dans l'éventualité où les heures d'absences seraient fréquentes, le contrat d'accueil régulier signé par les parents ne pouvant, en aucun cas, être sous-évalué : le dossier sera réétudié en commission. Dans l'éventualité où les heures supplémentaires seraient fréquentes, il conviendra de revoir le contrat d'accueil selon les possibilités d'offre.

En cas de résidence alternée, un contrat devra être établi pour chacun des parents, en fonction de la situation familiale de chaque parent, (constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer) et des besoins propres à chacun selon les disponibilités d'accueil.

Article 2. Modalités de réservation pour les accueils occasionnels :

La réservation des heures s'effectue auprès de la direction. Il sera ainsi établi un contrat co-signé entre les parents et la direction, au minimum une semaine avant la première heure d'accueil. Cependant, tout besoin de garde de dernière minute sera étudié en fonction des places disponibles.

Article 3. Les changements de situation :

Quel que soit le type d'accueil, les parents sont tenus de faire part à la direction, de tout changement de situation familiale (mariage, séparation, divorce, déménagement ...) ainsi que de tout changement professionnel, le contrat d'accueil sera alors ré étudié.

Pour les familles allocataires : les changements de situation entraînant une modification des ressources doivent être signalés à la Caf ou à la MSA. La Directrice devra être informée de ces changements afin que soit effectuée la régularisation via le site du CDAP (Consultation des Données Allocataires) ou le site de la MSA.fr.

Si le changement de situation génère une modification des besoins d'accueil, la demande écrite sera examinée et satisfaite en fonction des places disponibles. Pour cela un mois de préavis est nécessaire. Ces modifications de contrats doivent rester exceptionnelles.

TITRE VI – PRESENCES ET CONTROLE DES PRESENCES

Un système d'enregistrement informatique du temps de présence réel des enfants est confirmé par une badgeuse.

Article 1. Présentation du badge :

Le badge est un outil qui sera délivré automatiquement pour chaque enfant inscrit. Il est sécurisé, nominatif à chaque enfant. Le badge n'est en aucun cas un moyen de modifier les heures du contrat.

Les parents (ou autres personnes accompagnant l'enfant) doivent impérativement badger dès leur entrée dans la structure lors de l'arrivée et départ de l'enfant.

Article 2. Conditions de remise :

A l'admission, un badge, au nom de l'enfant, sera remis aux parents. Il sera à conserver durant tout le temps d'accueil de l'enfant. La restitution s'effectue le dernier jour à la sortie définitive de l'enfant.

Article 3. L'absence et le retard :

En fonction de l'horaire défini sur contrat, pour la bonne organisation du service et le respect des normes d'encadrement : toute absence ou retard imprévus sont à signaler à la direction au plus tard à 9 heures le matin même du jour concerné. Les retards doivent rester exceptionnels. Au-delà de 9 heures, sans nouvelles de la famille, l'enfant sera considéré comme absent et la place pourra être attribuée à un autre enfant.

TITRE VII – MODALITES D’INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DU MULTI-ACCUEIL –

Article 1. L’adaptation

Le temps d’adaptation est défini le jour de l’élaboration du dossier d’inscription.

L’adaptation est prévue et s’établit de façon progressive, quel que soit le type d’accueil, l’enfant est présent tous les jours, sur une semaine au minimum à 10 jours suivis, en fonction des capacités d’adaptation de l’enfant.

Si l’enfant n’est pas venu depuis longtemps au multi accueil, une ré-adaptation progressive peut à nouveau être nécessaire afin qu’il retrouve ses repères, ceci sans modification, s’il y a, du contrat d’accueil.

Article 2. Le trousseau :

Les parents doivent apporter des vêtements pour permettre, si besoin, de changer leur enfant .

Tous les effets personnels de l’enfant doivent être marqués à son nom : vestes, sacs, sucettes, « doudou » également.

Pour les nourrissons, les parents fourniront la boîte de lait (non entamée) selon les besoins spécifiques de leur enfant s’ils ne désirent pas la marque proposée par la structure.

Article 3. La participation des parents à la vie de la structure :

Elle s’inscrit tout au long de l’année.

Les parents sont accueillis tous les jours à l’intérieur de la structure. Ils sont invités à se rendre auprès de l’accueillante de leur enfant.

Des après-midis récréatifs peuvent être organisés afin de développer les échanges entre parents, enfants et professionnelles.

Article 2. L’affichage :

A la disposition des parents, se trouvent dans le hall d’entrée, des informations :

- Administratives (compte-rendu de réunions d’équipe, règlement de fonctionnement)
- Pédagogiques (Projet pédagogique de la structure, revues ou articles petite enfance)
- Culturelles

Un panneau d’affichage permet, sous couvert de la direction, de placer des petites annonces concernant le domaine de la petite enfance. En dehors des horaires d’accueil, les familles peuvent profiter de l’aménagement extérieur, devant la structure, avec bancs et jardinières. Cet espace favorise les rencontres entre les familles.

TITRE VIII - FONCTIONNEMENT JOURNALIER DE LA STRUCTURE-

Article 1. L’accueil :

Il est important que les parents restent joignables, autant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d’urgence.

En présence des parents (ou représentant légal), les enfants et leur fratrie sont sous leur totale surveillance et leur seule responsabilité.

Par mesure de sécurité, les enfants ne doivent pas porter de bijoux pendant leur présence dans la structure (boucles d'oreilles, bracelets, chaînes, attache sucette) ni tout objet susceptible de porter atteinte à sa sécurité et à celle des autres enfants accueillis (argent ; petits jouets ou objets divers). Les sacs à bandoulière, le vernis à ongle, les chaussures non adaptées (style Crocs/ Tong/Sandale de plage) et débardeurs/robes à épaules nues sont également proscrits.

a) L'arrivée de l'enfant :

Les parents, ou le représentant légal, doivent amener leur enfant en parfait état de propreté, la couche changée, et ayant pris le petit déjeuner ou le biberon du matin.

Afin de permettre une prévention efficace, les parents doivent signaler toute maladie contagieuse survenue dans la fratrie ou chez toute autre personne vivant au foyer.

A l'arrivée des enfants, les parents doivent avertir la directrice, ou un personnel médical de tout accident, incident, maladie ou changement de comportement de l'enfant, prise d'antipyrétique ou tout autre traitement.

b) Les sorties :

Les sorties journalières : les enfants sont sortis dans le jardin, sous réserve de conditions météorologiques. Les conditions de sortie sont définies entre les équipes d'accueil et la direction.

Les sorties pédagogiques : le multi accueil organise des sorties à l'extérieur de la structure.

c) Le départ de l'enfant :

Conditions de départ quotidien de l'enfant : Les enfants ne seront rendus qu'aux parents ou représentant légal. Seules les personnes inscrites sur la liste d'autorisation pourront récupérer l'enfant, et uniquement sur présentation d'une pièce d'identité. Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement (fratrie y compris).

d) En cas de non reprise de l'enfant le soir :

Lorsqu'un enfant est présent après l'heure de fermeture de la structure : appel des parents, si les parents sont injoignables, appel des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, dans un délai d'une demi-heure. Passé cette demi-heure, les services de gendarmerie seront contactés.

Article 2. Les prestations fournies par la structure :

a) L'alimentation

La structure fournit le repas et/ou le goûter, lait UHT, sous condition de contrat. Le lait maternisé (1^{er} ou 2^{ème} âge) est également fourni : une seule marque est disponible (sous conditions de contrat). Les familles désirant utiliser une marque différente pour leur enfant devront donc le fournir avec le trousseau (boite non entamée et marquée au nom de l'enfant). A charge des familles son renouvellement.

Le repas est fourni par liaison froide, par une cuisine centrale spécialisée « petite enfance », en privilégiant des produits BIO et de circuits courts.

Pour bénéficier du goûter, il sera demandé un minimum de 3 heures de présence consécutives.

Pour bénéficier du repas, un contrat de 4 heures consécutives est obligatoire.

Dans tous les cas, seuls les repas prévus lors de la réservation pourront être assurés.

- La préparation pour le repas débute à 11h20.
- Le goûter vers 15h15

L'introduction d'aliments nouveaux au cours de la diversification alimentaire, est laissée au soin des parents et sera poursuivie dans la mesure où elle ne présente pas de problème.

En cas de régime alimentaire pour raisons religieuses et/ou convictions personnelles, aucun repas de substitution ne pourra être servi.

En cas de nécessité de régime ponctuel (troubles du transit) la structure ne peut garantir de prise en charge. Ce régime sera possible, ou pas, en fonction du menu du jour.

Pour les allergies alimentaires, un Protocole d'Accueil Individuel (P.A.I.) sera mis en place. Dans ce cas-là, un certificat médical du médecin de l'enfant sera demandé afin de le transmettre au service prestataire de restauration. Toutefois, il pourra être réclamé aux parents de fournir certains aliments prêts à la consommation. Ceux-ci devront être apportés impérativement dans une poche isotherme avec bloc réfrigéré.

De même, si certaines familles souhaitent fournir une pâtisserie pour fêter l'anniversaire de leur enfant, la structure accepte uniquement les pâtisseries du commerce, ayant une traçabilité et transportées selon les normes sanitaires.

En cas d'allaitement maternel, celui-ci pourra être poursuivi dès l'entrée en collectivité. La structure accompagnera alors la famille dans la mise en place de la continuité de l'allaitement tout en respectant les mesures d'hygiène nécessaires.

b) L'hygiène :

La structure fournit les couches et tous les produits nécessaires à l'hygiène (le gel lavant, lait de toilette et lotion...)

Article 3. La santé de l'enfant :

a) La surveillance médicale :

➤ Les vaccinations :

Depuis le 1^{er} janvier 2018 et selon la réglementation en vigueur : 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. Les enfants doivent donc être vaccinés (sauf contre-indication médicale reconnue contre ces onze maladies) pour pouvoir être admis en crèche.

➤ Le carnet de santé :

Il est la propriété de l'enfant, cependant il pourra être demandé de manière ponctuelle lors des visites médicales.

A chaque nouvelle vaccination, les parents sont tenus de fournir un justificatif (carnet de santé) à la direction, afin de tenir le dossier médical à jour.

b) Les allergies :

Pour toute allergie ou intolérance, un PAI sera mis en place. Après entretien avec l'infirmière, un document vous sera remis, il sera à remplir par la famille et le médecin suivant l'enfant. Ce document sera ensuite à valider par le médecin référent à la structure, la directrice et le gestionnaire. Selon la prescription, le traitement sera fourni par la famille à la structure. La famille le mettra à jour, en fonction de l'évolution et veillera à renouveler le traitement.

c) L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins :

Pour son confort et celui des autres enfants : un enfant malade ne peut être accueilli en collectivité si son état général est altéré ou s'il y a un moindre risque de contagion, la responsable de la structure peut refuser son accueil dans l'intérêt de l'enfant et des autres enfants.

Selon les maladies contagieuses, un délai de mise au repos à domicile est demandé.

Les prises de médicaments (ou apports vitaminiques) doivent être donnés avant l'arrivée de l'enfant dans la structure. Il est donc conseillé aux parents de demander au médecin de répartir la dose quotidienne en

deux prises : matin et soir. En cas de traitement pris au domicile, l'ordonnance et le carnet de santé doivent être présentés à la direction.

Il est rappelé que la pratique de « prescription préventive » n'est pas conforme au droit.

Cependant, si un enfant doit prendre un médicament de façon indispensable pendant les heures d'accueil, ce médicament doit être obligatoirement accompagné d'une ordonnance du médecin qui l'a prescrit.

Le premier jour du traitement, le parent s'adresse à la responsable de la structure (dans le bureau) ceci afin d'établir une fiche médicale de suivi. Les traitements devront toujours être transmis dans leur boîte d'origine au nom de l'enfant. Pour ceux nécessitant d'être conservés à une température maximale de 4°C, ils devront être transportés dans un sac isotherme avec bloc réfrigéré (noter la date d'ouverture).

Les jours suivants, les médicaments seront transmis directement « de main à main » à l'accueillante responsable de l'accueil de l'enfant. Ne jamais laisser de traitement dans le sac de l'enfant.

La période de prise doit être conforme à la période prescrite par le médecin traitant.

Délivrance des médicaments : selon l'article 4 du décret n° 93-245 du 25 mars 1993 relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier : « *Seule l'infirmière est autorisée à donner le traitement uniquement sur prescription médicale, à condition qu'elle soit présente dans la structure au moment de la prise.* »

Les parents ne sont pas autorisés à venir, durant le temps d'accueil de leur enfant, pour administrer un traitement.

Une prescription pour tout changement de régime doit également être fournie.

Rappel : Il est important de signaler à l'accueillante toutes prises médicamenteuses à la maison.

➤ Si l'enfant présente des symptômes en cours de journée :

En cas de symptômes fébriles, ou tout autre symptôme inhabituel : la responsable se réserve le droit d'appeler les parents pour venir chercher leur enfant. Dans ce cas, les parents doivent prévoir une solution pour récupérer, ou faire récupérer l'enfant au plus tôt. En attendant l'arrivée des parents, les professionnelles appliqueront les protocoles de la structure. En cas d'urgence médicale : le 15 sera appelé.

d) La sécurité :

Les portes de la structure doivent être soigneusement refermées à chaque passage, pour des raisons évidentes de sécurité, engageant la responsabilité de tous.

L'utilisation des téléphones portables est interdite à l'intérieur des sections accueillant les enfants, ou en présence des enfants qui nous sont confiés.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration des effets personnels des enfants.

TITRE IX - TARIFICATION

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (déjeuner, goûter, lait..) et les produits et soins d'hygiène (couches...).

Les parents sont tenus au paiement de l'intégralité de leur(s) facture(s)

La Caf et la MSA versent une aide financière directement au gestionnaire pour permettre de réduire significativement la participation des familles.

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures facturées. Elle est établie en fonction du contrat conclu avec elles. La place étant réservée pour l'enfant, l'accueil sera facturé, même en cas de retard (et départ anticipé), ou d'absence.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée au même titre que les heures réalisées et facturées.

Les frais de participation sont calculés en fonction du nombre d'enfant à charge au sens des prestations familiales, des revenus du foyer, en année N-2, et de la durée de présence de l'enfant. La participation est revue chaque année, au mois de janvier et/ou lors de tout changement de situation.

Article 1. Le calcul de la participation financière familiale :

➤ Pour tous les foyers allocataires de la CAF 66 ou de la MSA grand Sud :

Le calcul de la participation se fait sur la base des ressources nettes du foyer de l'année N-2, déclarées à la Caf (consultable par la structure sur les sites CDAP et MSA.fr).

Aucun autre type de revenu n'est considéré.

La copie écran du CDAP ou MSA.fr est conservée dans le dossier durant 5 ans.

➤ Pour tous les foyers non allocataires de la CAF 66 ou de la MSA grand Sud :

Le calcul de la participation se fait sur la base du revenu brut imposable figurant sur l'avis d'imposition de l'année de référence, avant tout abattement.

La copie de l'avis d'imposition est conservée dans le dossier durant 5 ans.

Les tarifs sont modulés selon le taux d'effort obligatoire défini comme suit :

COMPOSITION DE LA FAMILLE	TAUX HORAIRE	TAUX HORAIRE
	du 01 janv. au 31 déc. 2021	du 01 janv. au 31 déc. 2022
1 enfant	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0307%	0,0310%

Le tarif horaire = ressources mensuelles* taux d'effort

- **Le plafond et le plancher** des ressources mensuelles auquel s'applique le taux d'effort sont ceux en vigueur fixés par la CNAF annuellement (Cf. Annexe).
- **En cas d'accueil occasionnel ou d'urgence** et de méconnaissance de la situation financière, le tarif est défini en fonction du tarif moyen de l'année N-1 (cf. annexe).
- **Dans le cadre d'un projet de prévention** avec participation familiale, prise en charge par le Conseil Général, le tarif « unique » est appliqué (cf annexe).

En début d'accueil ou dans le mois qui suit un changement, si une famille ne fournit pas les justificatifs de revenus (à la CAF ou de la MSA grand Sud pour les allocataires, ou directement à la structure pour les non-allocataires) elle se verra automatiquement facturer le montant horaire le plus élevé de l'année n-1. (Cf. Annexe).

La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap, bénéficiant de l'A.E.E.H, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de notre structure, permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur (vous référer au tableau « taux d'effort »).

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

➤ Pour les familles ayant la garde alternée :

En cas de résidence alternée, la problématique en la matière repose sur la notion d'enfants à charge à prendre en compte pour appliquer le barème des participations familiales.

Article 2 . Le calcul de l'accueil régulier : la mensualisation

La mensualisation consiste en un étalement, un lissage des participations familiales sur l'année. Le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant (les fermetures de la crèche et les vacances étant déjà déduites). Ainsi, chaque facture a le même montant quel que soit le nombre d'heures d'accueil dans le mois.

La participation familiale est calculée et lissée sur l'année comme suit:

Tarif horaire X Nbre de semaines sur la période x Nbre d'heures par semaine

Nombre de mois d'accueil

Ce montant est fixe tous les mois.

Article 3. Le calcul de l'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel : les heures facturées sont égales aux heures réalisées. Toute ½ heure commencée est due.

Le montant de la participation familiale pour l'accueil occasionnel est égal à :

Tarif horaires * nombre d'heures présence effective

Article 4. Le calcul de l'accueil d'urgence

Dans le cadre de l'accueil d'urgence : si les ressources de la famille sont inconnues, le tarif moyen sera appliqué, en fonction du nombre d'heures réservées. (CF annexe)

Article 5. Les déductions et les majorations

a) Les remboursements / déductions :

Dès le premier jour d'absence :

- Pour fermeture de l'établissement du fait du gestionnaire (fermeture exceptionnelle, grève; décision du médecin de la crèche ...)
- Pour éviction de la crèche, décidée par le médecin de la structure, lors de la consultation médicale.
- Pour absence de l'enfant en raison de son hospitalisation suivie éventuellement de convalescence. Pour bénéficier de ce droit, le justificatif d'hospitalisation et le certificat médical complémentaire devront être fournis dès leur rétablissement.

Dès le quatrième jour calendaire d'absence :

- **Pour maladie de l'enfant, si absence supérieure à trois jours consécutifs**, le certificat médical précisant la durée (de date à date) de la nécessité de garder l'enfant à domicile. Ce certificat est indispensable pour bénéficier du remboursement (réglementation CNAF). Pour être pris en compte lors de la facturation informatisée, **ce certificat devra être remis au plus tard le premier LUNDI du mois suivant de l'absence.**

En cas de remise tardive du certificat, le remboursement ne pourra être effectué.

- **Pour toutes autres absences pour convenance personnelle** : dans la mesure où ces absences sont transmises, par écrit, à la direction, en respectant un préavis de un mois, avant la date demandée, et dans la limite de 4 semaines/an (hors fermetures de la crèche). Ces absences prises, sans respect des délais de prévenance, ne seront pas déduites de la facturation.

En cas d'annulation de l'absence, pour convenance personnelle, celle-ci ne garantit pas aux parents la disponibilité de la place cette dernière pouvant être attribuée à un autre enfant.

La régularisation des déductions pour absence remboursable sera opérée le mois suivant l'absence.

Les absences pour toutes autres causes que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucun remboursement.

b) Les majorations sont définies comme suit :

En lien avec le badgeage, tout dépassement sera facturé à la ½ heure supplémentaire.

Les éventuelles présences nécessaires, en plus de celles prévues par contrat, seront facturées à mois échu en supplément de la mensualité définie par le contrat initial.

En cas de perte, de vol ou de détérioration, le nouveau badge sera facturé 10 euros et obligatoirement remplacé.

Article 6. La facturation

Le paiement de la participation des familles sera effectué en début de mois pour les contrats d'accueil régulier, et à mois échu pour les contrats d'accueil occasionnel.

Dès remise de la facture, le paiement sera effectué de la Direction de la Crèche.

Modes de paiement : en espèces, par chèque à l'ordre du Trésor public, Carte Bancaire sur place, par Carte Bancaire avec paiement en ligne.

Modalités de gestion des impayés :

En cas d'absence de règlement, après relance écrite, la facture impayée est transmise au Trésor public. L'enfant sera exclu définitivement.

TITRE X – RUPTURE OU FIN DE CONTRAT -

Article 1. Résiliation par la famille :

- a) **Pour convenance personnelle** (ex : déménagement) ... Les familles susceptibles de ne plus être intéressées par une place en multi accueil doivent en faire part à la directrice par écrit avec un délai de 3 mois de préavis qui prendra effet à la date de réception du courrier. Les réservations horaires durant ce préavis étant dues.
- b) **En cas de raison légitime** (ex : perte d'emploi avec cessation « subite » d'activité) entraînant une rupture du contrat, la famille doit en faire part à la directrice par écrit avec un délai de 1 mois de préavis qui prendra effet à la date de réception du courrier. Les réservations horaires durant ce préavis étant dues.

Article 2. Résiliation par la collectivité :

Les parents ou les représentants légaux doivent se conformer en tous points au règlement de fonctionnement de la structure.

Tout enfant sera exclu définitivement après avertissement de la famille par courrier.

a) Evictions temporaires :

- A compter du 8ème jour d'absence consécutive non motivée ou non signalée. Pour toute absence, la structure est en droit d'utiliser la place vacante pour l'accueil d'un autre enfant. L'enfant pourra être admis à nouveau, à l'issue d'une nouvelle procédure d'inscription uniquement en fonction des places disponibles.
- En cas d'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité, l'accueil sera reporté

b) Evictions définitives :

- En cas de non-respect pour tout ou partie de ce présent règlement,
- En cas de non-paiement de la participation financière d'une durée de 1 mois
- En cas de garde alternée, seul le contrat du parent n'ayant pas honoré ses factures, sera rompu
- En cas de comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement et les missions de l'établissement
- Le non-respect des horaires/jours de contrat : toute absence répétitive et récurrente, sans motif impérieux (ex : médical), ou de dépassement d'horaire de contrat sans accord préalable avec la direction, donnera lieu à une rupture de contrat. La famille sera placée en liste d'attente pour ré-étude de ses besoins réels. Sa réinscription sera soumise aux autres familles déjà en attente et aux places disponibles.

- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et les éléments de calcul de la participation familiale

TITRE X – INFORMATION SUR LE RECUEIL DE DONNEES A DES FINS STATISTIQUES -

Transmission des données FILOUE :

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, la CNAF a besoin d'informations détaillées sur les usagers d'établissement Accueil de Jeunes Enfants. Depuis 2020, un dispositif de recueil d'informations par le biais d'un fichier localisé des enfants usagés d'EAJE (FILOUE) est généralisé pour connaître les profils et caractéristiques des publics accueillis.

Le fichier FILOUE comporte 13 variables :

- Familles allocataires CAF ou non,
- Numéro Allocataire,
- Code Régime de Sécurité Sociale,
- Données relatives à l'enfant (date de naissance, commune de résidence) et à son accueil sur l'année (total d'heures facturées et de présences effectives)
- Montant total facturé et montant horaire, taux d'effort appliqué, 1^{er} et dernier jour d'accueil sur l'année civile,

Dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière des statistiques, ces données nominatives sont utilisées exclusivement à des fins statistiques et rapprochées des données allocataires.

TITRE XI - APPLICATION/ VALIDITE DU PRESENT REGLEMENT -

Le présent règlement est mis en application à compter du : 30 Août 2021.

Monsieur le Directeur Général adjoint des Services, Madame l'Elue Responsable de la Petite Enfance et Madame la directrice du multi accueil sont chargés de faire appliquer le présent règlement.

Le Maire de Saint-Cyprien,
Thierry DEL POSO

14 AVR. 2021



ANNEXE

Montant plancher des participations familiales établi annuellement par la CNAF pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2021

- Tarif par foyer et par mois : 711.62€
- Tarif horaire-plancher en vigueur: 0.44€

Montant plafond des participations familiales établi annuellement par la CNAF pour la période du 1^{er} mars au 31 décembre 2021

- Tarif par foyer et par mois : 5 800€, pour un foyer comptant un enfant.
- Tarif horaire-plafond en vigueur : 3.57€

Tarifs particuliers quels que soit le type d'accueil

- **Tarif horaire « unique »** dont la participation familiale est prise en charge par le Conseil Départemental : 0.44€
- **Tarif horaire « moyen »** appliqué en cas d'accueil d'urgence, lorsque la situation financière de la famille est méconnue : 1.77€
- **Tarif horaire « plafond »** appliqué en cas d'absence de présentation des justificatifs de revenus ou de défaut de déclaration à la CAF : le tarif plafond est appliqué