

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTI – ACCUEIL 1, 2, 3 COPAINS

PREAMBULE REGLEMENTAIRE

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

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

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

Le présent règlement est validé par la délibération du Conseil Municipal du 16 juillet 2020.

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

Titre 1 : PRESENTATION DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL

La structure multi accueil « 1,2,3 Copains » est un établissement d'accueil situé au, Allée René Coty à Mérignac (05.56.55.18.10). Elle propose l'accueil des enfants de 10 semaines à 3 ans révolus.

Cette structure offre une capacité de 38 places en accueil à majorité régulier dont 18 places peuvent être utilisées en occasionnel.

Pour l'attribution des places, une priorité est donnée aux familles qui résident sur la ville de Mérignac.

Un projet d'établissement, spécifique à la structure, est rédigé dans lequel on peut trouver entre autres le projet social, le projet éducatif et les prestations d'accueil proposées. Ce projet est présenté dès l'arrivée dans la structure et reste à disposition des familles.

La structure est ouverte tous les jours ouvrables :

- **Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30**

La capacité d'accueil de la structure qui est de 38 places est modulable en fonction des horaires de la journée :

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

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

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

La structure favorise l'accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique.

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

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

Titre 2 : LES PROFESSIONNEL(LE)S

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

L'équipe se compose de :

Article 1 : Une direction

La structure est placée sous la responsabilité d'une directrice (infirmière puéricultrice).

Elle est garante de l'application du présent règlement.

Elle est garante :

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

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

- ✓ de veiller à la santé globale de l'enfant, dont la mise en place des différents protocoles (médicaux, d'urgence, d'hygiène, de sécurité...) garantissant l'accueil et la sécurité physique et affective de l'enfant,
- ✓ participe aux réunions de synthèse avec les partenaires extérieurs.

- ✓ d'encadrer la formation des professionnels en matière de santé,
- ✓ d'assurer la coordination avec le médecin d'établissement, la psychologue et la psychomotricienne
- ✓ d'accompagner les parents dans leurs questionnements.
- ✓ De repérer en premier niveau les pathologies et les troubles du comportement

Article 2 : Une éducatrice de jeunes enfants

Elle est a pour mission :

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

Article 3 : Les professionnels d'accueil

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

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

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

- de signaler les problèmes médicaux à l'infirmière puéricultrice,
- de contribuer à l'administration des médicaments dans le cadre des protocoles établis par le médecin de l'établissement.

Un accompagnant éducatif ou un agent a pour mission spécifique la mise en œuvre de l'entretien des locaux et du matériel. La préparation des repas est assurée par un agent qualifié.

Article 4 : Les intervenants occasionnels

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

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

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

Article 5 : Les vacataires

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

Le / la psychologue

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

Le / la psychomotricienne :

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

Le médecin référent :

est rattaché à chaque établissement et fait l'objet du **titre 4** du présent règlement.

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

Article 6 : La continuité de direction :

La continuité de la fonction de direction est assurée par la cheffe de service Petite Enfance (gestion du personnel, administrative et management)
Une Infirmière ou une puéricultrice assurera l'astreinte médicale et sociale.

Article 7 : La continuité de service

L'éducatrice de jeunes enfants assure la continuité de service en l'absence de courte durée de la directrice pour les actions ou décisions qui ne peuvent être ni anticipées, ni différées.

En l'absence temporaire de l'Educatrice de Jeunes Enfants, chaque professionnelle de la structure peut être amenée à assurer cette mission. Chaque professionnelle est informée de l'ensemble des protocoles mis en place.

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

Titre 4 : SANTÉ DE L'ENFANT ET SURVEILLANCE MEDICALE

Article 8 : Rôle du médecin référent de la structure :

- Il prononce l'admission des enfants de moins de 4 mois, des enfants en situation de handicap ou d'une maladie chronique et accompagne cet accueil par la mise en place du Projet d'Accueil Individualisé, le cas échéant.
- Il assure un suivi préventif des enfants accueillis, en lien, si nécessaire avec le médecin de famille avec accord des parents.
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre, en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Il préconise les pratiques en termes de diététique.
- Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Il établit les protocoles d'urgence et d'administration des traitements.

Article 9 : Prise en compte des questions de santé

Les maladies ordinaires, chroniques, les allergies, le handicap

Les parents doivent signaler à l'arrivée tout symptôme inhérent à la santé de l'enfant. Selon le cas, la directrice ou la puéricultrice d'astreinte, sous couvert du protocole élaboré par le médecin de la structure, dispose d'un pouvoir d'appréciation sur l'accueil de l'enfant dans la structure.

Les maladies chroniques et/ou allergies doivent être signalées afin d'établir un projet d'accueil individualisé et en lien avec le médecin référent. De même, tout enfant en situation de handicap se verra accueilli dans la structure après concertation avec les différentes personnes s'occupant de l'enfant et après avoir mis en place avec l'équipe et le médecin référent les conditions nécessaires pour assurer la qualité de cet accueil.

La structure n'est pas un établissement de soins organisé pour accueillir dans de bonnes conditions un enfant malade.

Néanmoins, la Mise en place d'un PAI (Projet d'accueil individualisé) pourra être proposée.

Le PAI sera rédigé sur la demande de la famille, en concertation avec le médecin qui suit l'enfant, le médecin référent de la structure et la responsable de la structure, dans les cas suivants :

- *Handicap, compatible avec la vie en collectivité, dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille*
- *Maladie chronique, nécessitant la prise d'un traitement sur le temps d'accueil*
- *Aménagement du temps d'accueil*

- Allergies
- Régime alimentaire spécifique lié à la santé de l'enfant
- Intervention ponctuelle de professionnels extérieurs

La directrice se réserve le droit d'alerter les autorités compétentes après information des parents, si elle identifie un risque pour la santé de l'enfant.

Article 10 : l'éviction

Pour certaines maladies contagieuses, l'éviction est obligatoire conformément à la liste établie par le Haut Comité pour la Santé Publique : La liste complète des maladies nécessitant une éviction de l'enfant de la collectivité est à disposition des familles.

Liste des maladies entraînant une éviction établie sous la responsabilité du médecin référent, en annexe 2.

Article 11 : Modalité de délivrance des soins

L'ensemble des décisions prises par la directrice ou la puéricultrice d'astreinte en matière de santé, se fait en référence à des protocoles élaborés par le médecin d'établissement.

En cas de maladie aiguë déclarée au domicile

Si l'enfant doit recevoir un médicament pendant ses heures de présence, il doit être fourni, pour toute médication, une ordonnance en cours établie par médecin qui le suit. Celle-ci précise la durée du traitement, la posologie et le mode d'administration et si substitution par un médicament générique une indication de la pharmacie. Les parents donnent les doses du matin et du soir. Le parent doit fournir le médicament non ouvert et non reconstitué.

La directrice puéricultrice est habilitée à donner les médicaments. A défaut, l'auxiliaire de puériculture est autorisée, à en donner certains sous réserve d'un protocole d'administration validé par la directrice et le médecin référent.

Il est rappelé néanmoins aux parents que certains médicaments ne seront pas donnés aux enfants.

En cas de maladie aiguë déclarée durant l'accueil

Pour tout problème de santé (fièvre...), la puéricultrice ou la personne en continuité de service (sur autorisation de l'infirmière ou la puéricultrice d'astreinte) suit le protocole d'administration des médicaments établi par le médecin de la structure. La famille est prévenue de l'état de santé de l'enfant et des protocoles mis en place. Suivant l'état de l'enfant, les parents seront invités à venir le chercher. Les parents doivent être joignables à tout moment de la journée et trouver une solution pour venir chercher leur enfant pour raison de santé dans l'heure qui suivra l'appel.

Modalité d'intervention médicale en cas de situation grave et d'urgence

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

Titre 5 – MODALITES D'ADMISSION DE L'ENFANT

Article 12 : L'admission

L'admission de l'enfant est prononcée suite à une validation de la commission d'attribution des accueils et à réception du dossier administratif complet.

Les jours de présence et les horaires seront définis en fonction des besoins des parents au moment de la validation de la commission d'attribution des accueils et feront l'objet d'un contrat (pour les accueils réguliers et occasionnels ponctuels).

Pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants en situation de maladie chronique ou de handicap, l'admission est prononcée suite à l'avis favorable du médecin référent de la structure. (Décret n° 2007-230 du 20 février 2007)

Les parents s'engagent à faire pratiquer les vaccinations obligatoires et à les signaler à tout moment de l'année à la directrice. L'obligation vaccinale concerne 11 maladies, conformément à la Loi du 30 décembre 2017 mise en application par le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018. (liste des vaccins obligatoires en annexe 1)

Lors de l'admission, les parents doivent présenter :

- Le carnet de santé ou fournir une photocopie des pages de vaccination.
- Ou un certificat médical de contre-indication à la vaccination, transmis au médecin d'établissement.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires (voir liste des vaccins obligatoires en annexe 1), seule une admission provisoire est possible. Les parents ont alors trois mois pour régulariser la situation. Si les vaccinations ne sont pas pratiquées dans ce délai, l'enfant ne pourra pas être maintenu en crèche.

Article 13 : Les différentes modalités d'accueil

Les accueils peuvent être :

- Réguliers : les besoins sont connus à l'avance et récurrent. L'enfant est connu de la structure. L'enfant est inscrit et a fait l'adaptation. Cet accueil est contractualisé à temps complet ou à temps partiel pour une durée maximale d'un an. Ces places sont octroyées par la commission d'attribution des places.
- Occasionnels : Les besoins sont non récurrents ou ponctuels. L'enfant est inscrit et a fait l'adaptation. L'accueil se fait avec une réservation soit à l'heure, soit à la demi-journée, ou à la journée avec ou sans contrat.

Les accueils occasionnels peuvent être

- non récurrents (ni les mêmes jours ni les mêmes heures possibles à l'année),
- ou ponctuels selon la disponibilité des places (les mêmes jours et/ou les mêmes heures à temps partiel ou complet sur une courte durée, jusqu'à 3 mois maximum renouvelable une fois).

Le contrat s'effectue avec un planning mensuel validé par la directrice.

- D'urgence: lorsque les besoins des familles sont exceptionnels et ne peuvent être anticipés (accueil limité à quinze jours maximums sans formalité ni inscription préalable. Un accompagnement de la famille sera mis en place en lien avec les différents partenaires).

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

Titre 6 – CONSTITUTION DU DOSSIER

Article 14 : Dossier à constituer

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

- attestation d'assurance individuelle responsabilité civile en cours,
- justificatif de sécurité sociale,
- copie des vaccinations obligatoires enregistrées sur le carnet de santé de l'enfant,
- justificatif de domicile de moins de trois mois,
- si décision de justice, copie des parties précisant l'autorité parentale,
- copie du livret de famille et acte de naissance de l'enfant,
- copie des cartes d'identité des parents
- pour les familles allocataires CAF, attestation CAF mentionnant le numéro d'allocataire
- pour les familles non allocataires CAF, avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2
- coordonnées téléphoniques (fixes et portables) des parents à joindre en cas d'urgence.

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

Il sera demandé de signer plusieurs autorisations :

- liée au droit à l'image
- appel du SAMU
- de transport pour les sorties
- pour les tierces personnes majeures à venir récupérer l'enfant
- CDAP (Consultation des dossiers allocataires partenaires de la CAF)
- de mise en œuvre des protocoles

Pour la reprise de septembre, il sera demandé :

- une attestation d'assurance responsabilité civile individuelle
- un justificatif de domicile de moins de trois mois
- photocopie des vaccinations

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

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

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

Concernant les sorties

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

Le parent sera informé avant chaque sortie.

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

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

Titre 7 - VIE DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE

Article 16 : Période d'adaptation

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

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

Article 17 : L'arrivée de l'enfant

Pour le bien-être de l'enfant, une transmission est nécessaire à l'arrivée et au départ de l'enfant. Elle permet de donner les informations concernant la santé de l'enfant ou des événements pouvant influencer sur son comportement. Elle permet aussi d'évoquer la situation de l'enfant et d'aborder son accueil dans la structure.

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

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

Les poussettes doivent être pliées et rangées dans le local à poussettes *de la Maison de la Petite Enfance*.

Article 18 : Départ de la structure

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

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

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

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

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

Article 19 : Fournitures

- Sont fournis par la crèche :
 - Les couches (les parents peuvent apporter leurs propres couches, mais le tarif restera inchangé)
 - Le savon
 - Le linge de lit et de toilette
 - Jeux et jouets, matériel de puériculture
- Sont fournis par les parents (à mettre dans le sac de l'enfant identifié à son prénom) :
 - le petit matériel personnel de l'enfant : chaussons, sucette, doudou. Les objets personnels doivent être marqués et leur nettoyage incombe à la famille.
 - les biberons, le lait maternisé (boîte non entamée) ou maternel ou laitage au lait maternisé. (le nettoyage incombe au personnel de la crèche)
 - le vestiaire de rechange marqué et renouvelé régulièrement, suivant la saison et la taille de l'enfant.
 - des produits d'hygiène et/ou de soin peuvent être demandés par la structure.

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

Article 20 : L'alimentation

Le repas de midi et le goûter sont préparés sur place et fourni par la structure. En cas de nécessité de régimes spéciaux prolongés, ou d'allergie alimentaire, les parents doivent le signaler et un PAI sera alors établi.

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

Titre 8 : PARTICIPATION ET INFORMATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Article 21 : le projet d'établissement

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

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

La famille peut demander une adaptation des pratiques qui sera étudiée par l'équipe en fonction de la faisabilité.

Article 22 : Relation individuelle avec les familles

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

Chaque parent peut solliciter un entretien avec la directrice de l'établissement. De même la directrice peut demander à rencontrer les familles.

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

Article 23 : Sécurité et responsabilités

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

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

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

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

Les frères et sœurs ou tout autre enfant mineur, restent sous la responsabilité de l'adulte accompagnant. Il est impératif que la porte d'entrée du Multi-accueil reste fermée. Il est demandé aux enfants de rester dans le hall d'accueil et de ne pas entrer dans les salles de vie.

Quand plusieurs adultes entrent dans la structure, il est également demandé qu'une seule personne entre dans la salle de vie.

Pour la sécurité de l'ensemble des enfants, le port de bijoux, colliers, bracelets, boucles d'oreilles provisoires et permanentes, barrettes, pinces, chaînettes à tétines,

billes... ainsi que tout objet fragile ou dangereux est interdit. Il sera demandé au parent d'enlever lui-même l'objet avant son départ de la structure.

Article 24 : Conseil de crèche

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

Tout parent d'enfant accueilli peut se présenter pour être élu membre du Conseil. Les élections ont lieu tous les ans au cours du premier trimestre de l'année scolaire. La durée du mandat est annuelle et peut être renouvelée.

D'autres moyens sont mis en œuvre pour informer les parents et favoriser leur participation à la vie de la structure : courriers individuels, réunions thématiques ou d'information, divers supports (affichages, flyers...)

Titre 9 : ABSENCE, RETARD, SURVEILLANCE ET RESPONSABILITE :

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

Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont attestés par la badgeuse présente à l'entrée de la structure.

Il est impératif de bien respecter les horaires réservés, il en découle le bien-être et la sécurité de vos enfants. Un surnombre d'enfants accueillis peut mettre à mal le fonctionnement de la structure.

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

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

Toute absence répétée et récurrente pour convenance personnelle des parents fera l'objet d'une révision du contrat d'accueil.

Article 26 : Définition des responsabilités

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

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

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

Titre 10 : LA FACTURATION

Article 27 : La planification

La facturation est mensuelle, elle s'effectue à l'heure sur la base de la réservation validée.

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

Tout dépassement supérieur à 10 minutes fera l'objet d'une facturation. Toute demi-heure commencée est due.

La structure est équipée d'un digicode et d'une tablette de pointage. Chaque famille pourra ainsi y accéder avec le code donné par la directrice et devra « pointer » sur la tablette la présence de l'enfant à son arrivée. La famille devra aussi pointer à son départ.

La planification des accueils se fait selon deux modes, soit :

- **Par contrat** (pour les accueils réguliers ou occasionnels). Un contrat est établi sur la base d'une réservation au trimestre ou mensuel si les jours ou horaires de la famille sont variables. (modification et absences : voir article 30)

- **Sur réservation** (pour les accueils occasionnels non récurrents ou exceptionnels sans contrat) prise avec la structure durant les heures d'ouverture dans la limite des places disponibles.

Dans ce cas de figure, une annulation ou une modification faite dans les 48 heures précédant le créneau initialement prévu, est prise en compte sans être facturée.

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

Article 28 : Mode de calcul des tarifs

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

Le tarif horaire est calculé selon le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), adopté par le Conseil Municipal du 4 novembre 2019. Il tient compte des ressources et du nombre d'enfants à charge. **Il est donc fixé individuellement pour chaque famille.** L'application du barème de la CNAF est obligatoire. (Ces barèmes sont affichés dans la structure) En contrepartie, la CAF verse une aide au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

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

Le tarif se décline en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille.

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

(cf. circulaire CNAF n° 2014-09 modifiée par circulaire CNAF 2019-005)

Dans le cadre de la Prestation de Service Unique (règlement de participation de la CNAF) le tarif couvre les repas (midi et/ou goûter, sauf les laits et laitages maternisés) ainsi que les couches.

Ce taux d'effort est un pourcentage des ressources mensuelles, et il est dégressif suivant le nombre d'enfants dans la famille : **Voir Tableau des Taux d'effort en Annexe 3.**

Un plancher et un plafond de ressources, déterminés chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, fixent le cadre d'application du taux d'effort pour l'ensemble des structures et sont affichés à l'entrée de la structure.

La participation est révisée au 1^{er} janvier de chaque année.

La ville utilise, pour les familles allocataires de la CAF, les données inscrites au site « Consultation des Dossiers Allocataires Partenaires » (CDAP) qui tiennent compte des déclarations effectuées par les familles. Les parents doivent être informés de la consultation et de la conservation des données et doivent donner leur consentement.

Pour les familles non allocataires, ce tarif est calculé sur présentation des revenus de l'année N-2.

Si la famille s'oppose à la consultation sur CDAP, elle doit fournir son avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2.

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

Tout changement familial ou professionnel doit obligatoirement être porté à la connaissance de la directrice et de la CAF. Son effet sur la tarification est effectif dès enregistrement de la modification sur CDAP et pris en compte au premier du mois suivant.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, de familles non allocataires ne disposant pas d'avis d'imposition, ni fiches de salaires, le tarif plancher s'applique. Il correspond au Revenu de Solidarité Active (RSA) socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Il est fixé annuellement par la Cnaf.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

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

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

Tarifification du père :

- *ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;*
- *nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*

Tarifification de la mère :

- *ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon*
- *nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*

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

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- *ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;*
- *nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).*

Dans la situation d'un accueil en urgence le tarif « plancher » est attribué jusqu'à régularisation de la situation.

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

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

Cependant, seront soustraites des journées non facturables :

- les jours de fermeture exceptionnelle de la structure (ponts, grèves...)
- les absences précisées à l'article 30

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

Pour les accueils occasionnels sans contrat, une facture mensuelle est calculée à terme échu à partir du nombre d'heures mensuelles prévues initialement.

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

- Par courrier (par chèque uniquement)
- En ligne à partir du compte famille
- Au guichet unique

Toute réclamation devra être adressée au Maire de Mérignac.

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

Article 30 : Prise en compte des absences

a) Absences prévues

Le contrat est complété par les plannings trimestriels qui fixent les jours de présence de l'enfant. Ces plannings seront à rendre remplis et signés lors de l'admission permettant une prévision annuelle. Chaque trimestre, les parents pourront réactualiser le planning afin de fixer définitivement les absences déductibles de l'enfant. (Quinze jours avant le début du trimestre, ex : modification des mois d'avril à juin avant le 15 mars).

Aucune modification et déduction ne pourront se faire sans ce document. Toute journée contractualisée sera alors facturée sauf absence pour raisons précisées article 30 b).

b) Absences imprévues

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

- les absences pour maladie justifiées par un certificat médical. *Le certificat médical devra être fourni dès le retour de l'enfant et avant la fin du mois en cours.*
- les fermetures de l'établissement (grèves, journées exceptionnelles...)
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- l'éviction par la directrice de la structure après avis du médecin de la crèche (déduction faite à partir du deuxième jour d'absence)
- toute absence pour motif personnel renseignée 48h avant la date prévue.

Pour les accueils réguliers ou occasionnels avec contrat, les seules déductions à compter du premier jour d'absence sont :

- les fermetures de l'établissement (grèves, journées exceptionnelles...)
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- l'éviction par la directrice de la structure après avis du médecin de la crèche (déduction faite à partir du deuxième jour d'absence)
- pour maladie : sur présentation d'un certificat médical (déduction faite sur la facture à partir du deuxième jour d'absence). *Le certificat médical devra être fourni dès le retour de l'enfant et avant la fin du mois en cours.*

Article 31 : Changement ou Rupture du contrat d'accueil

- Le contrat d'accueil peut être refait à la demande de la famille ou de la directrice, en fonction des possibilités d'accueil de la structure. Tout changement implique une durée minimale de 3 mois et sera effectif le 1^{er} du mois suivant.

En cas de déménagement hors commune et de départ de la structure, les familles se doivent de le signaler à la directrice par courrier daté et signé à l'attention de Monsieur le Maire avec un préavis d'un mois.

L'enfant pourra cependant rester au multi-accueil selon les mêmes modalités jusqu'à la date de fin de contrat d'accueil.

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

Monsieur Le Maire de Mérignac
Hôtel de Ville
Avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny
33700 Mérignac

Un mois avant la date de résiliation souhaitée.

Dans le cas où la famille ne respecterait pas ce préavis, le mois non effectué sera facturé à la famille.

La Commune se réserve le droit d'interrompre un contrat si l'enfant est absent plus de 15 jours sans justificatif sur un trimestre et après avoir envisagé avec la famille toutes les solutions possibles, ou si les termes du règlement intérieur ou du contrat ne sont pas respectés.

Titre 11 : NON-RESPECT DU PRESENT REGLEMENT

Les parents confiant leur enfant à la structure multi-accueil acceptent toutes les dispositions du présent règlement. En cas de non-respect du règlement la directrice invite la famille à une rencontre permettant de préciser les règles établies.

Si la famille persiste dans son positionnement l'accueil de l'enfant sera remis en question par l'autorité territoriale.

La Commune se réserve le droit de modifier chaque fois qu'il est nécessaire le présent règlement intérieur.

Validé le par le Conseil Municipal

ANNEXES

Annexe 1 : Liste des vaccins obligatoires pour l'admission en multi-accueil

L'obligation vaccinale concerne dorénavant 11 maladies au lieu de 3, conformément à la Loi du 30 décembre 2017 mise en application par le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018.

Ce sont les vaccins contre les maladies suivantes :

- Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite,
- Hépatite B, Haemophilus influenzae de type B
- Coqueluche,
- Infections à pneumocoques et méningocoques de type C,
- Rougeole, Oreillons, Rubéole

Ces vaccins deviennent obligatoires pour l'entrée en collectivité et concernent les enfants nés depuis le 1^{er} janvier 2018.

Annexe 2 : Liste des maladies entraînant une éviction

Les établissements d'accueil d'enfants de moins de 6 ans mettent en contact de nombreux individus dans un espace relativement restreint. Cela favorise la transmission des maladies.

Il est donc nécessaire pour la directrice d'avoir connaissance le plus rapidement possible de toute problématique médicale, dès sa survenue. Ceci permet une mise en œuvre au plus tôt de mesures individuelles et/ou collectives qui s'imposent, voire parfois pour l'enfant, d'une éviction de la structure.

Les mesures d'éviction répondent, tant d'une obligation légale que d'une préconisation du médecin de la structure. Celles-ci prévalent sur l'avis du médecin traitant de l'enfant.

LES EVICTIONS LEGALES

- Coqueluche
- Angine à streptocoque
- Hépatite A
- Impétigo
- Méningite à méningocoque
- Oreillons
- Rougeole
- Scarlatine
- Tuberculose
- Gastro entérite à Escherichia coli et à Shigelles.

Ces pathologies nécessitent la **production d'un certificat médical attestant du diagnostic et de l'absence de contagiosité** pour le retour dans la structure.

Les absences ne seront pas facturées dès le 1^{er} jour.

Des pathologies en phase aiguë (entraînant une altération de l'état général de l'enfant) sont incompatibles avec l'accueil de l'enfant en collectivité, il est préférable de garder l'enfant au domicile.

Pour ces pathologies, un certificat médical notifiant la durée de l'absence, permettra de ne pas facturer les absences au-delà du délai de carence.

Annexe 3 : les taux d'effort

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022	% des ressources mensuelles de la famille
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%	
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%	
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%	
4 à 7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	
8 enfants et plus	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE LES COULEURS DE MON ENFANCE

PREAMBULE REGLEMENTAIRE

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

Il met en application les instructions en vigueur données par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et les préconisations du service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Département.

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

Le présent règlement est validé par la délibération du Conseil municipal du 16 juillet 2020.

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

Titre 1 : PRESENTATION DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL

La structure multi accueil Les couleurs de mon enfance est un établissement d'accueil situé 21 avenue Robert Schumann (tel : 05.56.15.13.95 ; email : couleurs@merignac.com). Elle propose l'accueil des enfants de 10 semaines à quatre ans révolus.

Cette structure offre une capacité d'accueil de 35 enfants dont 2 places réservées à des familles en insertion professionnelle.

Pour l'attribution des places, une priorité est donnée aux familles qui résident sur la Ville de Mérignac.

Un projet d'établissement spécifique à la structure, est rédigé dans lequel on peut trouver entre autres le projet social, le projet éducatif et les prestations d'accueil

proposées. Ce projet est présenté dès l'arrivée dans la structure et reste à disposition des familles.

La structure est ouverte tous les jours ouvrables :

du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30

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

Elle peut être éventuellement fermée pour des journées ponctuelles selon l'appréciation du service après en avoir informé les parents.

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

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

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

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

Titre 2 : LES PROFESSIONNEL(LE)S

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

L'équipe se compose de :

Article 1 : Une direction

La structure est placée sous la responsabilité d'une directrice (infirmière puéricultrice).

Elle est garante de :

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

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

- de veiller à la santé globale de l'enfant dont la mise en place des différents protocoles (médicaux, d'urgence, d'hygiène, de sécurité ...) garantissant l'accueil et la sécurité physique et affective de l'enfant.
- de participer aux réunions de synthèse avec les partenaires extérieurs.
- d'encadrer la formation des professionnels en matière de santé.

- d'assurer la coordination des actions de santé préventives et curatives avec le médecin d'établissement, la psychologue et la psychomotricienne
- d'accompagner les parents dans leurs questionnements.
- de repérer en premier niveau les pathologies et troubles du comportement.

Article 2 : Deux éducatrices de jeunes enfants

Elles ont pour missions :

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

Article 3- Les professionnels d'accueil

Les auxiliaires de puériculture, les accompagnants éducatifs Petite Enfance ont pour missions :

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

Les auxiliaires ont pour mission spécifique par délégation de l'infirmière puéricultrice

de :

- signaler les problèmes médicaux à l'infirmière puéricultrice.
- contribuer à l'administration des médicaments dans le cadre des protocoles établis par le médecin de l'établissement.

Un accompagnant éducatif ou un agent a pour mission spécifique la mise en œuvre de l'entretien des locaux et du matériel.

La préparation des repas est assurée par un agent qualifié.

Article 4 : Les intervenants occasionnels

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

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

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

Article 5 : Les vacataires

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

Le/la psychologue

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

Le/la psychomotricien (ne):

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

Le médecin référent :

est rattaché à chaque établissement et fait l'objet du **titre 4** du présent règlement

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

Article 6 : La continuité de direction :

La continuité de la fonction de direction est assurée par la cheffe de service Petite Enfance (gestion du personnel, administrative et management).

Une Infirmière ou une puéricultrice assurera l'astreinte médicale et sociale.

Article 7 : La continuité de service

L'éducatrice de Jeunes Enfants assure la continuité de service en l'absence de courte durée de la directrice pour les actions ou décisions qui ne peuvent être ni anticipées, ni différées.

En l'absence temporaire de l'éducatrice de Jeunes Enfants, chaque professionnelle de la structure peut être amenée à assurer cette mission. Chaque professionnelle est informée de l'ensemble des protocoles mis en place.

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

Titre 4 – SANTE DE L'ENFANT ET SURVEILLANCE MEDICALE

Article 8 : Rôle du médecin référent de la structure

- Il prononce l'admission des enfants de moins de quatre mois, des enfants en situation de handicap ou d'une maladie chronique et accompagne cet accueil par la mise place du Projet d'Aide Individualisé, le cas échéant.
- Il assure un suivi préventif des enfants accueillis en lien si nécessaire avec le médecin de la famille avec accord des parents.
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre, en cas de maladie contagieuse, d'épidémie, ou de situations dangereuses pour la santé.
- Il préconise les pratiques en termes de diététique.
- Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Il établit les protocoles d'urgence et d'administration des traitements.

Article 9: Prise en compte des questions de santé.

Les maladies ordinaires, chroniques, les allergies, le handicap

Les parents doivent signaler à l'arrivée tout symptôme inhérent à la santé de l'enfant. Selon le cas, la directrice ou la puéricultrice d'astreinte, sous couvert du protocole élaboré par le médecin de la structure, dispose d'un pouvoir d'appréciation sur l'accueil de l'enfant.

Les maladies chroniques et /ou allergies doivent être signalées afin d'établir un projet d'accueil individualisé (PAI) en lien avec le médecin référent et le personnel.

De même, tout enfant en situation de handicap peut être accueilli dans la structure après concertation avec les différentes personnes s'occupant de l'enfant et avoir mis en place avec l'équipe et le médecin référent les conditions nécessaires pour assurer la qualité de cet accueil.

La structure n'est pas un établissement de soins organisés pour accueillir dans de bonnes conditions un enfant malade.

Néanmoins, la mise en place d'un PAI (projet d'Accueil Individualisé) peut être proposée.

Il est rédigé à la demande de la famille, en concertation avec le médecin qui suit l'enfant, le médecin référent et la responsable de la structure dans les cas suivants :

- *Handicap, compatible avec la vie en collectivité dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille.*

- *Maladie chronique nécessitant la prise d'un traitement sur le temps d'accueil.*
- *Allergies.*
- *Régime alimentaire spécifique.*
- *Intervention ponctuelle de professionnels extérieurs.*

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

Article 10 : L'éviction

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

La liste complète des maladies nécessitant une éviction de l'enfant de la collectivité est à la disposition de la famille.

La liste des maladies entraînant une éviction établie sous la responsabilité du médecin référent est en annexe 2.

Article 11 : Modalité de délivrance des soins

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

En cas de maladie aiguë déclarée au domicile

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

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

La directrice puéricultrice est habilitée à donner les médicaments. A défaut, l'auxiliaire de puériculture est autorisée, à en donner certains, sous réserve du protocole d'administration validé par la directrice et le médecin référent de la structure.

Il est rappelé néanmoins aux parents que certains médicaments ne seront pas donnés aux enfants.

En cas de maladie aiguë déclarée durant l'accueil

Pour tout problème de santé (fièvre, ...), la puéricultrice ou la personne en continuité de service (sur autorisation de l'infirmière ou la puéricultrice d'astreinte) suit le protocole d'administration des médicaments établi par le médecin de la structure.

La famille est prévenue de l'état de santé de l'enfant et des protocoles mis en place. Suivant l'état de l'enfant, les parents seront invités à venir le chercher. Les parents doivent être joignables à tout moment de la journée et trouver une solution pour venir chercher leur enfant pour raison de santé, dans l'heure qui suivra l'appel.

Modalité d'intervention médicale en cas de situation grave et d'urgence

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

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

Titre 5 – MODALITES D'ADMISSION DE L'ENFANT

Article 12 : L'admission

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

Les jours de présence et les horaires sont définis en fonction des besoins des parents au moment de la validation de la commission d'attribution des accueils et font l'objet d'un contrat (pour les accueils réguliers et occasionnels ponctuels).

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

Pour les enfants de moins de quatre mois, les enfants en situation de maladie chronique ou d'un handicap, l'admission est prononcée suite à l'avis favorable du médecin référent de la structure. (Décret n° 2007-230 du 20 février 2007)

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

L'obligation vaccinale concerne 11 maladies, conformément à la loi du 30 décembre 2017 mise en application par le décret N°2018-42 du 25 janvier 2018. (Liste des vaccins obligatoires en annexe 1).

Lors de l'admission, les parents doivent présenter :

- Le carnet de santé ou fournir une photocopie des pages de vaccination ou un certificat médical de contre-indication à la vaccination, transmis au médecin d'établissement.
- Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire est possible. Les parents ont alors 3 mois pour régulariser la situation. Si les vaccinations ne sont pas pratiquées dans ce délai, l'enfant ne pourra pas être maintenu en crèche.

Article 13 : Les différents mode d'accueil

Les accueils peuvent être :

** Réguliers : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. L'enfant est connu de la structure. L'enfant est inscrit et a fait l'adaptation. Cet accueil est contractualisé à

temps complet ou à temps partiel pour une durée maximale d'un an. Ces places sont octroyées par la commission d'attribution des places.

** Occasionnels : Les besoins sont non récurrents ou ponctuels. L'enfant est connu de la structure. L'enfant est inscrit et a fait l'adaptation. L'accueil se fait avec une réservation soit à l'heure, soit à la demi-journée ou à la journée avec ou sans contrat.

Les accueils peuvent être

- non récurrents (ni les mêmes jours ni les mêmes heures possibles à l'année
- ou ponctuels (les mêmes jours et /ou les mêmes heures à temps partiel ou complet sur une courte durée, jusqu'à trois mois maximum, renouvelable une fois).

** D'urgence : lorsque les besoins des familles sont exceptionnels et ne peuvent être anticipés. (Accueil limité à quinze jours maximum sans formalité ni inscription préalable) Un accompagnement de la famille est mis en place en lien avec les différents partenaires.

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

Titre 6 – CONSTITUTION DU DOSSIER

Article 14 : Eléments du dossier

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

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

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

Il est demandé de signer plusieurs autorisations :

- du droit à l'image.
- Appel au SAMU.
- de transport pour les sorties.
- des tierces personnes majeures à venir récupérer l'enfant.
- CDAP (Consultation des dossiers allocataires partenaires de la CAF).
- des mises en œuvre des protocoles.

Pour la reprise de septembre, il est demandé :

- une attestation d'assurance responsabilité civile individuelle.
- un justificatif de domicile de moins de trois mois.
- une photocopie des vaccinations.

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

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

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

Concernant les sorties :

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

Le parent est informé avant chaque sortie.

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

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

Titre 7– VIE DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE

Article 16 : Période d'adaptation

La préparation à la séparation est importante pour le bien-être de l'enfant. Elle s'appuie sur des temps d'accueil progressifs. La place de la famille est indispensable dans cette phase d'accueil et doit se construire selon des modalités fixées en accord avec la directrice au regard de chaque situation. Cette période est facturée aux familles selon les modalités précisées à l'article 28.

Article 17 : L'arrivée de l'enfant

Pour le bien-être de l'enfant, une transmission est nécessaire à l'arrivée et au départ de l'enfant. Elle permet de donner les informations concernant la santé de l'enfant ou des événements pouvant influencer sur son comportement.

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

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

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

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

Article 18 : Départ de la structure

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

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

** à ses parents ou toute personne exerçant l'autorité parentale justifiée par une décision de justice le cas échéant.

** à une personne majeure pouvant justifier de son identité, désignée par une autorisation écrite, signée (courrier, mail ou SMS) et remise par les parents au personnel de la structure. Il est conseillé aux parents de présenter à l'équipe les personnes susceptibles de venir chercher l'enfant.

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

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

Article 19 : Fournitures

** Sont fournis par la crèche :

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

** Sont fournis par les parents :

- le petit matériel personnel de l'enfant : sucette, doudou. Les objets personnels doivent être marqués et leur nettoyage incombe à la famille.
- les biberons, le lait maternisé (boîte non entamée) ou maternel (le nettoyage incombe au personnel de la crèche).
- le vestiaire de rechange marqué et renouvelé régulièrement, suivant la saison et la taille de l'enfant.
- les produits d'hygiène et/ou de soin peuvent être demandés par la structure.

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

Article 20 : L'alimentation

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

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

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

Article 21 : le projet d'établissement

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

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

La famille peut demander une adaptation des pratiques qui sera étudiée par l'équipe en fonction de la faisabilité.

Article 22 : Relation individuelle avec les familles

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

Chaque parent peut solliciter un entretien auprès de la directrice de l'établissement. De même, la directrice peut demander à rencontrer les familles.

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

Article 23 : Sécurité et responsabilité

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

Les personnes venant accompagner ou chercher l'enfant sont priés de mettre les chaussures dans un souci d'hygiène et de bien-être de l'enfant.

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

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

Les frères et sœurs ou tout autre enfant mineur restent sous l'entière responsabilité de l'adulte accompagnant.

Pour la sécurité de l'ensemble des enfants, le port de bijoux, colliers, bracelets, boucles d'oreilles provisoires et permanentes, barrettes, pinces ainsi que tout objet

fragile ou dangereux est interdit. Il est demandé au parent d'enlever lui-même l'objet avant son départ de la crèche.

Article 24 : Le Conseil de crèche

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

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

D'autres moyens sont mis en œuvre pour informer les parents et favoriser leur participation à la vie de la structure : courriers individuels, réunions thématiques ou d'information, divers supports (affichages, flyers...)

Titre 9- ABSENCE, RETARD, SURVEILLANCE ET RESPONSABILITE

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

Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont attestés par la badgeuse présente à l'entrée de la structure.

Il est impératif de bien respecter les horaires réservés, il en découle le bien-être et la sécurité de vos enfants. Un surnombre d'enfants accueillis peut mettre à mal le fonctionnement de la structure.

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

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

Toute absence répétée et récurrente pour convenance personnelle des parents fera l'objet d'une révision du contrat d'accueil.

Article 26 : Définition des responsabilités

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

Toute personne même habilitée à venir chercher l'enfant mais qui risque de le mettre en danger peut se voir empêchée de partir avec l'enfant (état d'ébriété, autre trouble

du comportement). Dans le cas où une personne s'y oppose, un signalement est fait auprès de la gendarmerie.

Titre 10 – LA FACTURATION

Article 27- planification

La facturation est mensuelle, elle s'effectue à l'heure sur la base de la réservation validée.

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

Tout dépassement supérieur à 10 minutes fait l'objet d'une facturation. Toute demi-heure commencée est due.

La structure est équipée d'un digicode et d'une tablette de pointage. Chaque famille peut ainsi y accéder avec le code donné par la directrice et doit « pointer » sur la tablette la présence de l'enfant à son arrivée et son départ.

La planification des accueils se fait selon deux modes soit :

➤ **par contrat:**(pour les accueils réguliers ou occasionnels). Un contrat est établi sur la base d'une réservation trimestrielle pour les contrats réguliers ou mensuelle pour les accueils occasionnels. (Modification et absences : voir article 30)

➤ **sur réservation :**pour les accueils occasionnels non récurrents ou exceptionnels sans contrat) prise avec la structure durant les heures d'ouverture dans la limite des places disponibles.

Dans ce cas de figure, une annulation ou une modification faite dans les 48 heures précédant le créneau initialement prévu est prise en compte sans être facturée.

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

Article 28 : Mode de calcul des tarifs

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

Le tarif horaire est calculé selon le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), adopté par le Conseil Municipal du 4 novembre 2019.

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

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

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

Le tarif se décline en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille. La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant en situation de handicap dans le foyer. (cf. circulaire CNAF n° 2014-09 modifiée par circulaire CNAF 2019-005).

Dans le cadre de la Prestation de Service Unique (règlement de participation de la CNAF) le tarif couvre les repas (midi et/ou goûter, sauf les laits et laitages maternisés) ainsi que les couches.

Ce taux d'effort est un pourcentage des ressources mensuelles et il est dégressif suivant le nombre d'enfants dans la famille : **Voir Tableau des Taux d'Effort en Annexe 3.**

Un plancher et un plafond de ressources, déterminés chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, fixent le cadre d'application du taux d'effort pour l'ensemble des structures. Il est apporté à la connaissance de la famille annuellement par voie d'affichage.

La participation est révisée au 1^{er} janvier de chaque année.

La ville utilise, pour les familles allocataires de la CAF, les données inscrites au site « Consultation des Dossiers Allocataires Partenaires » (CDAP) qui tiennent compte des déclarations effectuées par les familles. Les parents doivent être informés de la consultation et de la conservation des données et doivent donner leur consentement.

Pour les familles non allocataires, ce tarif est calculé sur présentation de l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2.

Si la famille s'oppose à la consultation sur CDAP, elle doit fournir son avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2.

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

Tout changement familial ou professionnel doit obligatoirement être porté à la connaissance de la directrice et de la CAF. Son effet sur la tarification est effectif dès l'enregistrement de la modification sur CADP et pris en compte au premier du mois suivant.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, de familles non allocataires ne disposant pas d'avis d'imposition, ni fiches de salaires, le tarif plancher s'applique. Il correspond au Revenu de Solidarité Active (Rsa) socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Il est fixé annuellement par la Cnaf.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

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

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

Tarifification du père :

- *ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;*
- *nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*

Tarifification de la mère :

- *ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon*
- *nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*

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

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- *ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;*
- *nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en*

Dans la situation d'un accueil en urgence le tarif « plancher » est attribué jusqu'à régularisation de la situation.

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

La facturation se fait à l'heure et toute heure réservée est due. Cependant sont soustraites des journées non facturables :

- les jours de fermeture exceptionnelle de la structure (ponts, grève, journée pédagogique,).
- les absences précisées à l'article 30.

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

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

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

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

- Par courrier (par chèque uniquement)
- En ligne à partir du compte famille
- Au guichet unique

Toute réclamation devra être adressée au Maire de Mérignac.

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

Article 30. Prise en compte des absences

a) Absences prévues

Le contrat d'accueil est complété par les plannings trimestriels qui fixent les jours de présence de l'enfant. Ces plannings sont à rendre remplis et signés lors de l'admission permettant une prévision annuelle.

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

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

b) Absences imprévues

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

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

** Pour les accueils réguliers ou occasionnels avec contrat, les seules déductions à compter du premier jour d'absence sont :

- les fermetures de l'établissement (grève, journée exceptionnelle...).
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- l'éviction par la directrice de la structure après avis du médecin de la crèche (déduction faite à partir du deuxième jour d'absence)
- la maladie : sur présentation d'un certificat médical (déduction faite sur la facture à partir du deuxième jour d'absence). *Le certificat médical doit être fourni dès le retour de l'enfant et avant la fin du mois en cours.*

Article 31. Changement ou rupture de contrat

Le contrat d'accueil peut être refait à la demande de la famille ou de la directrice, en fonction des possibilités d'accueil de la structure. Tout changement implique une durée minimale de trois mois et sera effective le 1^{er} du mois suivant.

En cas de déménagement hors commune et de départ de la structure, les familles doivent le signaler à la directrice par courrier daté et signé à l'attention de Monsieur le maire avec préavis d'un mois. L'enfant pourra rester au multi-accueil selon les mêmes modalités jusqu'à la date de fin de contrat d'accueil.

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

Monsieur le Maire
Hôtel de ville
60 avenue du maréchal de Tassigny
33700 Mérignac

un mois avant la date de résiliation.

Dans le cas où la famille ne respecte pas ce préavis, le mois non effectué est facturé à la famille.

La commune se réserve le droit d'interrompre un contrat si l'enfant est absent plus de 15 jours sans justificatif des parents et après avoir envisagé avec la famille toutes les solutions possibles ou si les termes du règlement intérieur ne sont pas respectés.

Titre 11 – NON RESPECT DU PRESENT REGLEMENT

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

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

Si la famille persiste dans son positionnement, l'accueil de l'enfant est mis en question par l'autorité Territoriale.

La commune se réserve le droit de modifier chaque fois qu'il est nécessaire le présent règlement intérieur.

Validé le par le conseil municipal

ANNEXES

Annexe 1 : Liste des vaccins obligatoires pour l'admission en multi-accueil

L'obligation vaccinale concerne dorénavant 11 maladies au lieu de 3, conformément à la Loi du 30 décembre 2017 mise en application par le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018.

Ce sont les vaccins contre les maladies suivantes :

- Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite,
- Hépatite B, Haemophilus influenzae de type B
- Coqueluche,
- Infections à pneumocoques et méningocoques de type C,
- Rougeole, Oreillons, Rubéole

Ces vaccins deviennent obligatoires pour l'entrée en collectivité et concernent les enfants nés depuis le 1^{er} janvier 2018.

Annexe 2 : Liste des maladies entraînant une éviction

Les établissements d'accueil d'enfants de moins de 6 ans mettent en contact de nombreux individus dans un espace relativement restreint. Cela favorise la transmission des maladies.

Il est donc nécessaire pour la directrice d'avoir connaissance le plus rapidement possible de toute problématique médicale, dès sa survenue. Ceci permet une mise en œuvre au plus tôt de mesures individuelles et/ou collectives qui s'imposent, voire parfois pour l'enfant, d'une éviction de la structure.

Les mesures d'éviction répondent, tant d'une obligation légale que d'une préconisation du médecin de la structure. Celles-ci prévalent sur l'avis du médecin traitant de l'enfant.

LES EVICTIONS LEGALES

- Coqueluche
- Angine à streptocoque
- Hépatite A
- Impétigo
- Méningite à méningocoque
- Oreillons
- Rougeole
- Scarlatine
- Tuberculose
- Gastro entérite à Escherichia coli et à Shigelles.

Ces pathologies nécessitent la **production d'un certificat médical attestant du diagnostic et de l'absence de contagiosité** pour le retour dans la structure.

Les absences ne seront pas facturées dès le 1^{er} jour.

Des pathologies en phase aigüe (entraînant une altération de l'état général de l'enfant) sont incompatibles avec l'accueil de l'enfant en collectivité, il est préférable de garder l'enfant à son domicile.

Pour ces pathologies, un certificat médical notifiant la durée de l'absence, permettra de ne pas facturer les absences au-delà du délai de carence.

Annexe 3 : les taux d'effort

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022	% des ressources mensuelles de la famille
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%	
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%	
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%	
4 à 7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	
8 enfants et plus	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	



DIRECTION DE L'ACTION EDUCATIVE ET DE LA FAMILLE
SERVICE PETITE ENFANCE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTI – ACCUEIL BADABOUM

PREAMBULE REGLEMENTAIRE

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

Il met en application les instructions en vigueur données par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et les préconisations du service de Protection Maternelle et Infantile du Département.

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

Le présent règlement est validé par la délibération du Conseil Municipal du 16 juillet 2020.

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

Titre 1 : PRESENTATION DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL

La structure multi accueil « Badaboum » est un établissement d'accueil situé 12, avenue Jean Cocteau à Mérignac (tel : 05.56.47.34.09). Elle propose l'accueil des enfants de 10 semaines à trois ans révolus. Cette structure offre une capacité d'accueil de 18 places en accueil à majorité régulier et des accueils en occasionnels.

Pour l'attribution de places, une priorité est donnée aux famille qui résident sur la Ville de Mérignac.

Un projet d'établissement, spécifique à la structure, est rédigé dans lequel on peut trouver entre autres le projet social, le projet éducatif et les prestations d'accueil proposées. Ce projet est présenté dès l'arrivée dans la structure et reste à disposition des familles.

La structure ouverte tous les jours ouvrables :

du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30

La capacité d'accueil de la structure est de 18 places, dont une place réservée par le Département pour les familles orientées par les services de PMI.

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

Elle peut être éventuellement fermée pour des journées ponctuelles selon l'appréciation du service et après en avoir informé les parents.

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

Afin de répondre aux objectifs des articles L214-2 et D 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, plusieurs mesures sont propres au projet d'établissement de la crèche :

Une place est réservée par le Conseil Départemental de la Gironde au titre du soutien à la parentalité, pour permettre de répondre à une situation justifiant un accompagnement plus particulier.

La structure favorise l'accueil d'enfant porteur de handicaps ou de maladie chronique.

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

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

Titre 2 : LES PROFESSIONNEL(LE)S

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

L'équipe se compose de :

Article 1 : Une direction

La structure est placée sous la responsabilité d'une directrice (infirmière puéricultrice)

Elle est garante :

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

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

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

Article 2 : Une éducatrice de jeunes enfants

Elle a pour mission :

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

Article 3 : Les professionnels d'accueil

L'équipe est composée d'auxiliaires de puériculture, d'accompagnants éducatifs petite enfance ou d'agents qualifiés qui ont pour missions :

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

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

- de signaler les problèmes médicaux à l'infirmière puéricultrice.
- de contribuer à l'administration des médicaments dans le cadre des protocoles établis par le médecin de l'établissement.

La préparation des repas est assurée par un agent qualifié.

Article 4 : Les intervenants occasionnels

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

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

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

Article 5 : les vacataires:

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

Le/la psychologue

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

Le/la psychomotricienne :

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

Le médecin référent est rattaché à chaque établissement et fait l'objet du titre 4 du présent règlement.

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

Article 6 : La continuité de direction :

La continuité de la fonction de direction est assurée par la cheffe de service Petite Enfance (gestion du personnel, administrative et management)

Une Infirmière ou une puéricultrice assurera l'astreinte médicale et sociale.

Article 7 : La continuité de service

L'éducatrice de jeunes enfants assure la continuité de service en l'absence de courte durée de la directrice pour les actions ou décisions qui ne peuvent être ni anticipées, ni différées.

En l'absence temporaire de l'Educatrice de Jeunes Enfants, chaque professionnelle de la structure peut être amenée à assurer cette mission. Chaque professionnelle est informée de l'ensemble des protocoles mis en place.

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

Titre 3 : SANTÉ DE L'ENFANT ET SURVEILLANCE MEDICALE

Article 8 : Rôle du médecin référent de la structure :

- Il prononce l'admission des enfants de moins de 4 mois, des enfants en situation de handicap ou d'une maladie chronique et accompagne cet accueil par la mise en place du Projet d'Accueil Individualisé, le cas échéant.

- Il assure un suivi préventif des enfants accueillis, en lien, si nécessaire avec le médecin de famille avec accord des parents.
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre, en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Il préconise les pratiques en termes de diététique.
- Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Il établit les protocoles d'urgences et d'administration des traitements.

Article 9 : Prise en compte des questions de santé.

Les maladies ordinaires, chroniques, les allergies, le handicap

Les parents doivent signaler à l'arrivée tout symptôme inhérent à la santé de l'enfant. Selon le cas, la directrice ou la puéricultrice d'astreinte, sous couvert du protocole élaboré par le médecin de la structure, dispose d'un pouvoir d'appréciation sur l'accueil de l'enfant.

Les maladies chroniques et /ou allergies doivent être signalées afin d'établir un projet d'accueil individualisé (PAI) en lien avec le médecin référent et le personnel.

De même, tout enfant en situation de handicap peut être accueilli dans la structure après concertation avec les différentes personnes s'occupant de l'enfant et avoir mis en place avec l'équipe et le médecin référent les conditions nécessaires pour assurer la qualité de cet accueil. La structure n'est pas un établissement de soins organisés pour accueillir dans de bonnes conditions un enfant malade.

Néanmoins, a mise en place d'un PAI (projet d'Accueil Individualisé) peut être proposée.

Il est rédigé à la demande de la famille, en concertation avec le médecin qui suit l'enfant, le médecin référent et la responsable de la structure dans les cas suivants :

- *Handicap,
compatible avec la vie en collectivité dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille.*
- *Maladie
chronique nécessitant la prise d'un traitement sur le temps d'accueil.*
- *Aménagement du
temps d'accueil*
- *Allergies.*
- *Régime
alimentaire spécifique lié à la santé de l'enfant.*
- *Intervention
ponctuelle de professionnels extérieurs.*

Un planning adapté à l'enfant sera mis en place en fonction de sa capacité à supporter la collectivité. Si la collectivité se révélait inadaptée pour quelques raisons que ce soit, la directrice se réserve le droit d'interrompre cet accueil tout en accompagnant la famille dans la recherche d'une solution plus adaptée.

La directrice participe aux synthèses avec les différents partenaires médico-sociaux.

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

Article 10 : L'éviction

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

La liste complète des maladies nécessitant une éviction de l'enfant de la collectivité est à la disposition de la famille.

La liste des maladies entraînant une éviction établie sous la responsabilité du médecin référent est en annexe 2.

Article 9 : Modalité de délivrance des soins

L'ensemble des décisions prises par la directrice ou la puéricultrice d'astreinte en matière de santé, se fait en référence à des protocoles élaborés par le médecin d'établissement.

En cas de maladie aigue déclarée au domicile

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

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

La directrice puéricultrice est habilitée à donner les médicaments. A défaut, l'auxiliaire de puériculture est autorisée, à en donner certains, sous réserve du protocole d'administration validé par la directrice et le médecin référent de la structure.

Il est rappelé néanmoins aux parents que certains médicaments ne seront pas donnés aux enfants.

En cas de maladie aigue déclarée durant l'accueil

Pour tout problème de santé (fièvre, ...), la puéricultrice ou la personne en continuité de service (sur autorisation de l'infirmière ou la puéricultrice d'astreinte) suit le protocole d'administration des médicaments établi par le médecin de la structure.

La famille est prévenue de l'état de santé de l'enfant et des protocoles mis en place. Suivant l'état de l'enfant, les parents seront invités à venir le chercher. Les parents doivent être joignables à tout moment de la journée et trouver une solution pour venir chercher leur enfant pour raison de santé, dans l'heure qui suivra l'appel.

Modalité d'intervention médicale en cas de situation grave et d'urgence

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

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

Titre 5 : MODALITES D'ADMISSION DE L'ENFANT

Article 12 : L'admission

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

Les jours de présence et les horaires sont définis en fonction des besoins des parents au moment de la validation de la commission d'attribution des accueils et font l'objet d'un contrat (pour les accueils réguliers et occasionnels ponctuels).

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

Pour les enfants de moins de quatre mois, les enfants en situation de maladie chronique ou d'un handicap, l'admission est prononcée suite à l'avis favorable du médecin référent de la structure. (Décret n° 2007-230 du 20 février 2007)

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

L'obligation vaccinale concerne 11 maladies, conformément à la loi du 30 décembre 2017 mise en application par le décret N°2018-42 du 25 janvier 2018. (Liste des vaccins obligatoires en annexe 1).

Lors de l'admission, les parents doivent présenter :

- Le carnet de santé ou fournir une photocopie des pages de vaccination ou un certificat médical de contre-indication à la vaccination, transmis au médecin d'établissement.
- Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire est possible. Les parents ont alors 3 mois pour régulariser la situation. Si les vaccinations ne sont pas pratiquées dans ce délai, l'enfant ne pourra pas être maintenu en crèche.

Article 13 : Les différents modes d'accueil

Les accueils peuvent être :

- Réguliers : les besoins sont connus à l'avance et récurrent. L'enfant est inscrit et a fait l'adaptation. Cet accueil est contractualisé à temps complet ou à temps partiel pour une durée maximale d'un an. Ces places sont octroyées par la commission d'attribution des places.
- Occasionnels : Les besoins sont non récurrents ou ponctuels. l'enfant est inscrit et a fait l'adaptation. L'accueil se fait avec une réservation soit à l'heure, soit à la demi-journée, ou à la journée avec ou sans contrat.

Les accueils occasionnels peuvent être

- non
récurrents (ni les mêmes jours ni les mêmes heures possibles à l'année),
- ou
ponctuels, selon la disponibilité des places (les mêmes jours et/ou les mêmes heures à temps partiel ou complet sur une courte durée, jusqu'à 3 mois maximum, renouvelable une fois). Le contrat s'effectue avec un planning mensuel validé par la directrice.
- D'urgence : lorsque les besoins des familles sont exceptionnels et ne peuvent être anticipés (accueil limité à quinze jours maximum sans formalité ni inscription préalable. Un accompagnement de la famille est mis en place en lien avec les différents partenaires).

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

Titre 6 : CONSTITUTION DU DOSSIER

Article 14 : Dossier à constituer

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

- attestation d'assurance individuelle responsabilité civile en cours,
- justificatif de sécurité sociale,
- copie des vaccinations obligatoires enregistrées sur le carnet de santé de l'enfant,
- justificatif de domicile de moins de trois mois,
- si décision de justice, copie des parties précisant l'autorité parentale,
- copie du livret de famille et acte de naissance de l'enfant,
- copie des cartes d'identité des parents
- pour les familles allocataires CAF, attestation CAF mentionnant le numéro d'allocataire
- pour les familles non allocataires CAF, avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2
- coordonnées téléphoniques (fixes et portables) des parents à joindre en cas d'urgence.

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

Il est demandé de signer plusieurs autorisations :

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

Pour la reprise de septembre, il sera demandé :

- une attestation d'assurance responsabilité civile individuelle
- un justificatif de domicile de moins de trois mois
- une photocopie des vaccinations

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

La structure peut être amenée à prendre des photos ou vidéos de l'enfant accueilli.

Une autorisation liée au droit à l'image est signée par les parents et le refus d'un seul des deux parents vaut refus.

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

Concernant les sorties :

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

Le parent est informé avant chaque sortie.

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

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

Titre 7 : VIE DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE

Article 16 : Période d'adaptation

La préparation à la séparation est importante pour le bien-être de l'enfant. Elle s'appuie sur des temps d'accueil progressifs. La place de la famille est indispensable dans cette phase d'accueil et doit se construire selon des modalités fixées en accord avec la directrice au regard de chaque situation. Cette période est facturée aux familles selon les modalités précisées article 28.

Article 17 : L'arrivée de l'enfant

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

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

Pour le bien-être de l'enfant, une transmission est nécessaire à l'arrivée et au départ de l'enfant. Elle permet de donner les informations concernant la santé de l'enfant ou des événements pouvant influencer sur son comportement. Elle permet aussi d'évoquer la situation de l'enfant et d'aborder son accueil à la structure.

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

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

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

Article 18 : Départ de la structure

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

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

√ A ses parents, ou toute personne exerçant l'autorité parentale, justifiée par une décision de justice le cas échéant.

√ A une personne majeure, pouvant justifier de son identité, désignée par une autorisation écrite et signée (par courrier, mail ou sms) et remise par les parents au personnel de la structure. Il est conseillé aux parents de présenter à l'équipe les personnes susceptibles de venir chercher l'enfant.

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

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

Article 19 : Fournitures :

* Sont fournis par la crèche :

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

* Sont fournis par les parents

- Un petit sac à dos identifié au prénom de l'enfant,
- le petit matériel personnel de l'enfant : chaussons, sucette, doudou. Les objets personnels doivent être marqués et leur nettoyage incombe à la famille.
- les biberons, le lait maternisé (boîte non entamée) ou maternel ou laitage au lait maternisé. (le nettoyage incombe au personnel de la crèche)
- le vestiaire de rechange marqué et renouvelé régulièrement, suivant la saison et la taille de l'enfant.
- des produits d'hygiène et/ou de soin peuvent être demandés par la structure.

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

Article 20 : L'alimentation

Le repas de midi et le goûter sont préparés sur place et fourni par la structure. **En cas de** nécessité de régimes spéciaux prolongés, ou d'allergie alimentaire, les parents doivent le signaler et un PAI sera alors établi.

Titre 8 : PARTICIPATION ET INFORMATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Article 21 : le projet d'établissement

Le projet d'établissement précise les modalités organisationnelles et fonctionnelles d'accueil de l'enfant. Il est consultable à l'accueil de l'établissement. Il décline les grands principes pédagogiques mis en œuvre. Il est validé par la PMI.

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

La famille peut demander une adaptation des pratiques qui sera étudiée par l'équipe en fonction de sa faisabilité.

Article 22 : Relation individuelle avec les familles

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

Chaque parent peut solliciter un entretien auprès de la directrice de l'établissement.

De même, la directrice peut demander à rencontrer les familles.

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

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

Article 23 : sécurité et responsabilité

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

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

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

Les frères et sœurs ou tout autre enfant mineur, restent sous la responsabilité de l'adulte accompagnant.

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

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

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

Article 24 : Conseil de crèche

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

Tout parent d'enfant accueilli peut se présenter pour être élu membre du Conseil. Les élections ont lieu tous les ans au cours du premier trimestre de l'année scolaire. La durée du mandat est annuelle et peut être renouvelée.

D'autres moyens sont mis en œuvre pour informer les parents et favoriser leur participation à la vie de la structure : courriers individuels, réunions thématiques ou d'information, divers supports (affichages, flyers...)

Titre 9 : ABSENCE, RETARD, SURVEILLANCE ET RESPONSABILITE :

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

Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont attestés par la badgeuse présente à l'entrée de la structure.

Il est impératif de bien respecter les horaires réservés, il en découle le bien-être et la sécurité de vos enfants. Un surnombre d'enfants accueillis peut mettre à mal le fonctionnement de la structure.

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

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

Toute absence répétée et récurrente pour convenance personnelle des parents fera l'objet d'une révision du contrat d'accueil.

Article 26 : Définition des responsabilités

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

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

Titre 10 : LA FACTURATION

Article 27 : La planification

La facturation est mensuelle, elle s'effectue à l'heure sur la base de la réservation validée. Les heures d'adaptation font l'objet d'une facturation au réel.

Tout dépassement supérieur à 10 minutes fait l'objet d'une facturation. Toute demi-heure commencée est due.

La structure est équipée d'un digicode et d'une tablette de pointage. Chaque famille pourra ainsi y accéder avec le code donné par la directrice et doit « pointer » sur l'écran la présence de l'enfant à son arrivée et son départ.

La planification des accueils se fait selon deux modes, soit :

- **Par contrat** : Un contrat est établi sur la base d'une réservation au trimestre pour les accueils réguliers ou mensuel pour les accueils occasionnels. (Modification et absences : voir article 30)
- **Sur réservation** (pour les accueils occasionnels non récurrents ou exceptionnels sans contrat) prise avec la structure durant les heures d'ouverture dans la limite des places disponibles.

Dans ce cas de figure, une annulation ou une modification faite dans les 48 heures précédant le créneau initialement prévu, est prise en compte sans être facturée.

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

Article 28 : Mode de calcul des tarifs

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

Le tarif horaire est calculé selon le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), adopté par le Conseil Municipal du.....

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

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

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

Le tarif se décline en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille.-La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant en situation de handicap dans le foyer. (cf. circulaire CNAF n° 2014-09 modifiée par circulaire CNAF 2019-005.)

Dans le cadre de la Prestation de Service Unique (règlement de participation de la CNAF) le tarif couvre les repas (midi et/ou goûter, sauf les laits et laitages maternisés) ainsi que les couches.

Ce taux d'effort est un pourcentage des ressources mensuelles et il est dégressif suivant le nombre d'enfants dans la famille : **Voir Tableau des Taux d'Effort en Annexe 3.**

Un plancher et un plafond de ressources, déterminés chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, fixent le cadre d'application du taux d'effort pour l'ensemble des structures. Ces informations sont affichées à l'entrée de la structure.

La participation est révisée au 1^{er} janvier de chaque année.

La ville utilise, pour les familles allocataires de la CAF, les données inscrites au site « Consultation des Dossiers Allocataires Partenaires » (CDAP) qui tiennent compte des déclarations effectuées par les familles. Les parents doivent être informés de la consultation et de la conservation des données et doivent donner leur consentement.

Pour les familles non-allocataires, ce tarif est calculé sur présentation des revenus de l'année N-2.

Si la famille s'oppose à la consultation sur CDAP, elle doit fournir son avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus N-2.

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

Tout changement familial ou professionnel doit obligatoirement être porté à la connaissance de la directrice et de la CAF. Son effet sur la tarification est effectif dès enregistrement de la modification sur CDAP et pris en compte au premier du mois suivant.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, de familles non allocataires ne disposant pas d'avis d'imposition, ni fiches de salaires, le tarif plancher s'applique. Il correspond au Revenu de Solidarité Active (Rsa) socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Il est fixé annuellement par la Cnaf.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

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

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

Tarification du père :

- *ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;*
- *nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*

Tarification de la mère :

- *ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon*
- *nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*

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

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- *ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne*
- *nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).*

Dans la situation d'un accueil en urgence le tarif « plancher » est attribué jusqu'à régularisation de la situation.

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

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

Cependant, seront soustraites des journées non facturables :

- les jours de fermeture exceptionnelle de la structure (ponts, grèves, journée pédagogique)
- les absences précisées à l'article 30

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

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

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

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

- Par courrier (par chèque uniquement)
- En ligne à partir du compte famille
- Au guichet unique

Toute réclamation devra être adressée au Maire de Mérignac.

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

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

Article 30 : Prise en compte des absences

c) Absences prévues

Le contrat est complété par les plannings trimestriels qui fixent les jours de présence de l'enfant. Ces plannings seront à rendre remplis et signés lors de l'admission permettant une prévision annuelle. Chaque trimestre, les parents peuvent réactualiser le planning afin de fixer définitivement les absences déductibles de l'enfant. (Quinze jours avant le début du trimestre, ex : modification des mois d'avril à juin avant le 15 mars).

Aucune modification et déduction ne peuvent se faire sans ce document. Toute journée contractualisée est alors facturée sauf absence pour raison précisées ci-dessous.

d) Absences imprévues

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

- les absences pour maladies justifiées par un certificat médical. Le certificat médical doit être fourni dès le retour de l'enfant et avant la fin du mois en cours.
- les fermetures de l'établissement (grèves, journées exceptionnelles...)
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation

- l'éviction par la directrice de la structure après avis du médecin de la crèche (déduction faite à partir du deuxième jour d'absence)
- toute absence pour motif personnel renseignée 48h avant la date prévue.

◆ Pour les accueils réguliers ou occasionnels avec contrat, les seules déductions à compter du premier jour d'absence sont :

- les fermetures de l'établissement (grèves, journées exceptionnelles...)
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- l'éviction par la directrice de la structure après avis du médecin de la crèche (déduction faite à partir du deuxième jour d'absence)
- la maladie : sur présentation d'un certificat médical (déduction faite sur la facture à partir du deuxième jour d'absence). Le certificat médical doit être fourni dès le retour de l'enfant et avant la fin du mois en cours.

Article 31 : Changement ou Rupture du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil peut être refait à la demande de la famille ou de la directrice, en fonction des possibilités d'accueil de la structure. Tout changement implique une durée minimale de 3 mois et sera effectif le 1^{er} du mois suivant.

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

Monsieur Le Maire de Mérignac
Hôtel de Ville
Avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny
33700 Mérignac

Un mois avant la date de résiliation souhaitée.

En cas de déménagement hors commune et de départ de la structure, les familles doivent le signaler à la directrice et par courrier daté et signé à l'attention de Monsieur le Maire avec un préavis d'un mois.

L'enfant peut cependant rester au multi-accueil selon les mêmes modalités jusqu'à la date de fin de contrat d'accueil.

Dans le cas où la famille ne respecterait pas ce préavis, le mois non effectué est facturé à la famille.

La Commune se réserve le droit d'interrompre un contrat si l'enfant est absent plus de 15 jours sans justificatif sur un trimestre et après avoir envisagé avec la famille toutes les solutions possibles, ou si les termes du règlement intérieur ou du contrat ne sont pas respectés.

Titre 11 : NON-RESPECT DU PRESENT REGLEMENT

Les parents confiant leur enfant à la structure multi-accueil acceptent toutes les dispositions du présent règlement. En cas de non-respect du règlement la directrice invite la famille à une rencontre permettant de préciser les règles établies.

Si la famille persiste dans son positionnement, l'accueil de l'enfant est remis en question par l'autorité territoriale.

La Commune se réserve le droit de modifier chaque fois qu'il est nécessaire le présent règlement intérieur.

Validé par le Conseil Municipal du

ANNEXES

Annexe 1 : Liste des vaccins obligatoires pour l'admission en multi-accueil

L'obligation vaccinale concerne dorénavant 11 maladies au lieu de 3, conformément à la Loi du 30 décembre 2017 mise en application par le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018.

Ce sont les vaccins contre les maladies suivantes :

- Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite,
- Hépatite B, Haemophilus influenzae de type B
- Coqueluche,
- Infections à pneumocoques et méningocoques de type C,
- Rougeole, Oreillons, Rubéole

Ces vaccins deviennent obligatoires pour l'entrée en collectivité et concernent les enfants nés depuis le 1^{er} janvier 2018.

Annexe 2 : Liste des maladies entraînant une éviction

Les établissements d'accueil d'enfants de moins de 6 ans mettent en contact de nombreux individus dans un espace relativement restreint. Cela favorise la transmission des maladies.

Il est donc nécessaire pour la directrice d'avoir connaissance le plus rapidement possible de toute problématique médicale, dès sa survenue. Ceci permet une mise en œuvre au plus tôt de mesures individuelles et/ou collectives qui s'imposent, voire parfois pour l'enfant, d'une éviction de la structure.

Les mesures d'éviction répondent, tant d'une obligation légale que d'une préconisation du médecin de la structure. Celles-ci prévalent sur l'avis du médecin traitant de l'enfant.

LES EVICTIONS LEGALES

- Coqueluche
- Angine à streptocoque
- Hépatite A
- Impétigo
- Méningite à méningocoque
- Oreillons
- Rougeole
- Scarlatine
- Tuberculose
- Gastro entérite à Escherichia coli et à Shigelles.

Ces pathologies nécessitent la **production d'un certificat médical attestant du diagnostic et de l'absence de contagiosité** pour le retour dans la structure.

Les absences ne seront pas facturées dès le 1^{er} jour.

Des pathologies en phase aiguë (entraînant une altération de l'état général de l'enfant) sont incompatibles avec l'accueil de l'enfant en collectivité, il est préférable de garder l'enfant à son domicile.

Pour ces pathologies, un certificat médical notifiant la durée de l'absence, permettra de ne pas facturer les absences au-delà du délai de carence.

Annexe 3 : les taux d'effort

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022	% des ressources mensuelles de la famille
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%	
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%	
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%	
4 à 7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%	
8 enfants et plus	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%	



DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE
SERVICE PETITE ENFANCE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE ACCUEIL FAMILIAL LA FARANDOLE

PREAMBULE REGLEMENTAIRE

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

Il met en application les instructions en vigueur données par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et les préconisations du service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Département.

Il est géré par la ville de Mérignac après avis du Président du Conseil départemental de la Gironde.

Le présent règlement est validé par la délibération du Conseil municipal du 16 juillet 2020.

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

Titre 1 : PRESENTATION DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL

La Service d'accueil Familial « La Farandole » est une structure d'accueil situé 2, avenue René Coty 33700 Mérignac (05.56 .97.15.70).

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

Cette structure offre une capacité d'accueil de 60 places.

Pour l'attribution des places, une priorité est donnée aux familles qui résident sur la Ville de Mérignac.

Un projet d'établissement spécifique à la structure, est rédigé dans lequel on peut trouver entre autres le projet social, le projet éducatif et les prestations d'accueil proposées. Ce projet est présenté dès l'arrivée dans la structure et reste à disposition des familles.

La structure est ouverte tous les jours ouvrables :

du lundi au vendredi de 7h à 18h30

La structure est fermée 2 semaines en été et 1 semaine durant les fêtes de fin d'année, les jours fériés et 2 jours pour journée de formation.

Elle peut être éventuellement fermée pour des journées ponctuelles selon l'appréciation du service après en avoir informé les parents.

L'accueil se fait sur des forfaits journaliers de :

- 7h, 8h, 9h, ou 10h

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

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

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

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

Titre 2 : LES PROFESSIONNEL(LE)S

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

L'équipe se compose de :

Article 1 : Une direction

La structure est placée sous la responsabilité d'une directrice (infirmière puéricultrice).

Elle est garante de:

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

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

-de veiller à la santé globale de l'enfant dont la mise en place des différents protocoles (médicaux, d'urgence, d'hygiène, de sécurité ...) garantissant l'accueil et la sécurité physique et affective de l'enfant.

- Elle accompagne, soutient les assistantes maternelles et observe les enfants à leur domicile et dans les différents temps de crèche
- de participer aux réunions de synthèse avec les partenaires extérieurs en accord avec les parents.

- d'encadrer la formation des professionnels en matière de santé.
- d'assurer la coordination des actions de santé préventives et curatives avec le médecin d'établissement, la psychologue et la psychomotricienne
- d'accompagner les parents dans leurs questionnements.
- de repérer en premier niveau les pathologies et troubles du comportement.

Article 2 : Une secrétaire

Elle est chargée :

- d'assurer l'accueil physique et téléphonique du SAF
- de transmettre et répartir les informations aux différents membres de l'équipe
- de participer à la gestion administrative des dossiers concernant les assistantes maternelles, des familles. (paye, congés, facturation..)
- d'assurer les commandes de matériel

Article 3 : Les éducatrices de jeunes enfants

Elles ont pour missions :

- de favoriser l'éveil et l'acquisition de l'autonomie de l'enfant dans un milieu sécurisant.
- d'accompagner l'enfant dans son développement moteur, affectif et cognitif.
- d'accompagner la fonction parentale.
- d'accompagner les assistantes maternelles à leur domicile ou sur les temps collectifs dans la prise en charge des enfants accueillis
- de travailler en étroite collaboration avec la directrice
- de mettre en œuvre les objectifs pédagogiques déclinés dans le projet d'établissement avec l'équipe.
- d'accompagner l'équipe dans réalisation du projet pédagogique.
- d'assurer la continuité de service en l'absence de la directrice.
- de participer aux réunions de synthèse avec les partenaires extérieurs en accord avec les parents.
- de gérer le matériel, le matériel pédagogique, la ludothèque et la bibliothèque.

Article 4- Les assistantes maternelles

L'équipe d'accueil est composée d'assistantes maternelles qui accueillent les enfants à leur domicile réparti sur le territoire de Mérignac.

Elles sont chargées de :

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

Les assistantes maternelles doivent :

- signaler les problèmes médicaux,
- après avis de l'infirmière puéricultrice, contribuer à la prise en charge de la santé de l'enfant dans le cadre des protocoles établis par le médecin de l'établissement

Article 5 : L'accompagnateur de bus

Il assure les trajets des enfants et des assistantes maternelles de leur domicile jusqu'aux différents lieux d'accueil (regroupements SAF, médiathèque, sorties)

Article 6: Les intervenants occasionnels

La structure accueille des stagiaires (éducatrices de jeunes enfants ou infirmières puéricultrices) pour contribuer à la formation des futurs professionnels.

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

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

Article 7 : Les vacataires

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

Le/la psychologue

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

Le médecin référent :

est rattaché à chaque établissement et fait l'objet du titre 4 du présent règlement

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

Article 8 La continuité de direction :

La continuité de la fonction de direction est assurée par la cheffe de service Petite Enfance (gestion du personnel, administrative et management).

Une Infirmière, une infirmière puéricultrice et une éducatrice du SAF assurera l'astreinte médicale et sociale.

Article 9: La continuité de service

Une éducatrice de Jeunes Enfants assure la continuité de service en l'absence de courte durée de la directrice pour les actions ou décisions qui ne peuvent être ni anticipées, ni différées.

En l'absence temporaire de l'éducatrice de Jeunes Enfants, chaque professionnelle de la structure peut être amenée à assurer cette mission. Chaque professionnelle est informée de l'ensemble des protocoles mis en place.

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

Titre 4 – SANTE DE L'ENFANT ET SURVEILLANCE MEDICALE

Article 10 : Rôle du médecin référent de la structure

- Il prononce l'admission des enfants de moins de quatre mois, des enfants en situation de handicap ou d'une maladie chronique et accompagne cet accueil par la mise en place du Projet d'Aide Individualisé, le cas échéant.
- Il assure un suivi préventif des enfants accueillis en lien si nécessaire avec le médecin de la famille avec accord des parents.
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre, en cas de maladie contagieuse, d'épidémie, ou de situations dangereuses pour la santé.
- Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Il établit les protocoles d'urgence et d'administration des traitements.

Article 11: Prise en compte des questions de santé.

Les maladies ordinaires, chroniques, les allergies, le handicap

Les parents doivent signaler à l'arrivée tout symptôme inhérent à la santé de l'enfant. Selon le cas, la directrice ou la puéricultrice d'astreinte, sous couvert du protocole élaboré par le médecin de la structure, dispose d'un pouvoir d'appréciation sur l'accueil de l'enfant.

Les maladies chroniques et /ou allergies doivent être signalées afin d'établir un projet d'accueil individualisé (PAI) et en lien avec le médecin référent.

De même, tout enfant en situation de handicap peut être accueilli dans la structure après concertation avec les différentes personnes s'occupant de l'enfant et avoir mis en place avec l'équipe et le médecin référent les conditions nécessaires pour assurer la qualité de cet accueil. La structure n'est pas un établissement de soins organisée pour accueillir dans de bonnes conditions un enfant malade.

Néanmoins, la mise en place d'un PAI (projet d'Accueil Individualisé) peut être proposée.

Il est rédigé à la demande de la famille, en concertation avec le médecin qui suit l'enfant, le médecin référent et la responsable de la structure dans les cas suivants :

- Handicap, compatible avec la vie en collectivité dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille.
- Maladie chronique nécessitant la prise d'un traitement sur le temps d'accueil.
- Allergies.
- Régime alimentaire spécifique.
- Intervention ponctuelle de professionnels extérieurs.

Article 12 : L'éviction

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

La liste complète des maladies nécessitant une éviction de l'enfant de la collectivité est à la disposition de la famille.

Article 13 : Modalité de délivrance des soins

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

L'état de santé de l'enfant sera évalué au regard de sa capacité à participer aux activités de la structure et aux contraintes induites chez l'assistante maternelle dans la journée

Les parents doivent appeler l'astreinte tenue par une infirmière puéricultrice et une éducatrice de jeunes enfants (06 22 22 72 04) pour signaler tout symptôme et/ou prise médicamenteuse de l'enfant. Selon le cas, la directrice, sous couvert du médecin de l'établissement, dispose d'un pouvoir d'appréciation sur l'accueil ou non de l'enfant chez l'assistante maternelle. L'état de santé de l'enfant sera évalué au regard de sa capacité à participer aux activités de la structure et aux contraintes induites chez l'assistante maternelle dans la journée.

L'enfant ne pourra en aucun cas être admis lorsqu'il est atteint de maladies contagieuses inscrites sur la liste établie par le médecin de la structure.

Toute décision du médecin de la structure prévaut sur celle du médecin traitant.

En cas de maladie aigue déclarée au domicile

L'assistante maternelle pourra administrer un médicament pendant les heures de présence de l'enfant à condition qu'une ordonnance en cours du médecin qui le suit soit délivrée. Celle-ci précise la durée du traitement, la posologie et le mode d'administration et si substitution par un médicament générique une indication de la pharmacie. La puéricultrice devra être informée de toute prescription médicale ordonnée à l'enfant.

Les parents donnent les doses du matin et du soir.

En cas de maladie aigue déclarée durant l'accueil

Pour tout problème de santé (fièvre, ...), la puéricultrice ou la personne en continuité de service (sur autorisation de l'infirmière ou la puéricultrice d'astreinte) suit le protocole d'administration des médicaments établi par le médecin de la structure.

La famille est prévenue de l'état de santé de l'enfant et des protocoles mis en place. Suivant l'état de l'enfant, les parents seront invités à venir le chercher. Les parents doivent être joignables à tout moment de la journée et trouver une solution pour venir chercher leur enfant pour raison de santé, dans l'heure qui suivra l'appel.

Modalité d'intervention médicale en cas de situation grave et d'urgence

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

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

L'assistante maternelle, qui a en charge d'autres enfants, ne pourra pas accompagner l'enfant malade ou blessé aux urgences.

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

Titre 5 – MODALITES D'ADMISSION DE L'ENFANT

Article 14 : L'admission

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

Les jours de présence et les horaires sont définis en fonction des besoins des parents au moment de la validation de la commission d'attribution des accueils et font l'objet d'un contrat (pour les accueils réguliers et occasionnels ponctuels).

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

Pour les enfants de moins de quatre mois, les enfants en situation de maladie chronique ou d'un handicap, l'admission est prononcée suite à l'avis favorable du médecin référent de la structure. (Décret n° 2007-230 du 20 février 2007)

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

L'obligation vaccinale concerne 11 maladies, conformément à la loi du 30 décembre 2017 mise en application par le décret N°2018-42 du 25 janvier 2018. (Liste des vaccins obligatoires en annexe 1).

Lors de l'admission, les parents doivent présenter :

- Le carnet de santé ou fournir une photocopie des pages de vaccination ou un certificat médical de contre-indication à la vaccination, transmis au médecin d'établissement.
- Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire est possible. Les parents ont alors 3 mois pour régulariser la situation. Si les vaccinations ne sont pas pratiquées dans ce délai, l'enfant ne pourra pas être maintenu en crèche.

Article 15 : Les différents mode d'accueil

Les accueils peuvent être :

**** Réguliers :** les besoins sont connus à l'avance et récurrents. L'enfant est connu de la structure. L'enfant est inscrit et a fait l'adaptation. Cet accueil est contractualisé à temps complet ou à temps partiel pour une durée maximale d'un an. Ces places sont octroyées par la commission d'attribution des places.

**** D'urgence :** lorsque les besoins des familles sont exceptionnels et ne peuvent être anticipés. (Accueil limité à quinze jours maximum sans formalité ni inscription préalable) Un accompagnement de la famille est mis en place en lien avec les différents partenaires.

La planification des accueils fait l'objet du titre 10 article 30 du présent règlement.

Titre 6 – CONSTITUTION DU DOSSIER

Article 16 : Eléments du dossier

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

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

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

Il est demandé de signer plusieurs autorisations :

- du droit à l'image.
- Appel au SAMU
- de transport pour les sorties.
- des tierces personnes majeurs à venir récupérer l'enfant.
- CDAP (Consultation des dossiers allocataires partenaires de la CAF).
- des mises en œuvre des protocoles.

Pour la reprise de septembre, il est demandé :

- le renouvellement du protocole en cas de fièvre
- une attestation d'assurance responsabilité civile individuelle.
- un justificatif de domicile de moins de trois mois.
- une photocopie des vaccinations.

Article 17 : Autorisations liées au droit à l'image et aux sorties

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

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

Concernant les sorties :

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

Le parent est informé avant chaque sortie organisée par la structure.

Les enfants et les assistantes maternelles sont véhiculés en mini bus avec un accompagnateur ou dans 2 véhicules municipaux mis à disposition ou les assistantes peuvent se déplacer à pied ou en transport en commun

Sorties à l'initiative de l'assistante maternelle :

Lors des deux premières semaines d'accueil, l'assistante maternelle présente aux parents les sorties proposées aux enfants. (Parc, promenades dans le quartier). Les sorties nécessitant la prise de transport en commun ou plus exceptionnelles se fera après information des parents et validation par la direction.

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

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

Titre 7– VIE DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE

Article 18 : Période d'adaptation

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

Les parents, après avoir rencontré l'équipe encadrante au moment de la réunion d'accueil et de rendez-vous individuels, seront accompagnés chez l'assistante maternelle par une éducatrice de jeunes enfants.

Ce rendez vous permettra de faire mutuellement connaissance, d'échanger, de visiter les lieux de vie réservés à l'enfant et de planifier les rendez vous des rencontres pour la suite de cette période.

Les parents auront au cours de l'accueil accès au lieu de vie où l'enfant évolue dans la journée, en respectant les mesures d'hygiène et l'intimité de l'assistante maternelle.

Article 19 : L'arrivée de l'enfant

Pour le bien-être de l'enfant, une transmission est nécessaire à l'arrivée et au départ de l'enfant. Elle permet de donner les informations concernant la santé de l'enfant ou des événements pouvant influencer sur son comportement.

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

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

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

Article 20 : Départ de la structure

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

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

** à ses parents ou toute personne exerçant l'autorité parentale justifiée par une décision de justice le cas échéant.

** à une personne majeure pouvant justifier de son identité, désignée par une autorisation écrite, signée (courrier, mail ou SMS) et remise par les parents au personnel de la structure. Il

est conseillé aux parents de présenter à l'équipe les personnes susceptibles de venir chercher l'enfant.

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

Article 21 : Fournitures

Sont fournis par les parents :

- le petit matériel personnel de l'enfant : sucette, doudou. Les objets personnels doivent être marqués et leur nettoyage incombe à la famille.
- les biberons, le lait maternisé (boîte non entamée) ou maternel (le nettoyage incombe à l'assistante maternelle).
- le vestiaire de rechange marqué et renouvelé régulièrement, suivant la saison et la taille de l'enfant.
- les produits d'hygiène et/ou de soin peuvent être demandés par la structure.
- le lait maternel ou artificiel

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

Article 22 : L'alimentation

L'assistante maternelle prépare et fournit le repas pour chaque enfant de midi, le goûter et le nombre de biberons nécessaires. Les menus proposés sont portés à la connaissance des familles par l'assistante maternelle.

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

En cas de nécessité de maladie chronique ou d'allergie alimentaire, les parents doivent le signaler et un PAI sera alors établi.

Article 23 : les temps d'accueil collectifs

Des temps de regroupements sont organisés au sein de la structure en matinée.

Les éducatrices Jeunes enfants organisent et informent les assistantes maternelles des plannings.

Les groupes vont de 8 à 12 enfants mélangés par âge.

Un temps de regroupement répondant à des besoins spécifiques des enfants en âge préscolaire sont également proposés sans la présence de l'assistante maternelle à un groupe d'enfants chaque année.

La participation à ces temps est obligatoire sauf cas exceptionnel.

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

Article 24 : Relation individuelle avec les familles

Il est important qu'une étroite collaboration s'installe entre les parents et les membres de l'équipe afin que se constitue autour de l'enfant une entente sécurisante pour un meilleur épanouissement

Des rencontres individuelles à la demande de l'équipe ou de la famille peuvent avoir lieu afin d'échanger sur le développement de l'enfant réunissant les différents membres de l'équipe avec les parents.

L'équipe en cas de nécessité pourra, dans le cadre de son travail de partenariat avec le service de PMI, partager ses observations avec accord des parents.

Dans certains cas, des situations pourront être également évoquées avec la hiérarchie administrative.

Les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles au Service d'accueil familial. Des informations écrites peuvent être remises à chacun.

Les échanges par téléphone, par mail sont aussi fréquents. Des sollicitations selon les projets pourront être faites aux parents, des fêtes réunissant l'ensemble de l'équipe et les familles seront proposées dans le courant de l'année.

Article 25 : Sécurité et responsabilité

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

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

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

Les frères et sœurs ou tout autre enfant mineur restent sous l'entière responsabilité de l'adulte accompagnant.

Assurance du matériel prêté par la mairie et sécurité : le gestionnaire est garant de la sécurité des ASM et du matériel prêté par la mairie.

Article 26 : le projet d'établissement

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

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

La famille peut demander une adaptation des pratiques qui sera étudiée par l'équipe en fonction de la faisabilité.

Article 27 : Le Conseil de crèche

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

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

Titre 9- ABSENCE, RETARD, SURVEILLANCE ET RESPONSABILITE

Article 28 : Suivi des présences, des retards et des absences

Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont indiqués par les parents par un pointage réalisé le matin en arrivant avant les transmissions et le soir en partant après les transmissions. (en cas de poursuite du pointage manuel : les parents viseront et signeront en fin de mois).

En cas d'absence, les parents doivent prévenir dès que possible ou au plus tard le matin avant 9h00, l'assistante maternelle qui en informera la structure ou directement sur l'astreinte.

Les absences imprévues doivent être signalées le plus rapidement possible afin d'assurer le bon fonctionnement du service.

L'absence sera facturée sauf conditions médicales précisées à l'article 34.

Il est impératif de bien respecter les horaires réservés, il en découle le bien-être et la sécurité de vos enfants.

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

Si l'enfant reste présent après l'heure prévue au contrat et au-delà de l'amplitude horaire de l'assistante maternelle, et sans nouvelle du parent, l'assistante maternelle prévient l'astreinte tenue par la directrice ou une éducatrice qui se met en contact avec l'astreinte municipale et les services de police qui décideront des mesures à prendre.

Toute absence répétée et récurrente pour convenance personnelle des parents fera l'objet d'une révision du contrat d'accueil.

Article 29 : Absence de l'assistante maternelle

Concernant les congés, nous invitons les parents et les assistantes maternelles à communiquer pour faire correspondre au mieux leurs congés.

Lors de l'absence imprévue de l'assistante maternelle (maladie, congés exceptionnels, stage), le service assure un remplacement, dans la limite des places disponibles. Si le service ne peut proposer un remplacement, une déduction sera faite.

Les coordonnées de cette personne seront remises aux parents afin qu'ils puissent prendre contact avec elle avant le début du remplacement, une rencontre au préalable est fortement recommandée. L'équipe veille à assurer dans la limite du possible une continuité en tenant compte des remplacements déjà effectués ou de la promiscuité des ASM

Le contrat d'accueil restera identique et les mêmes règles s'appliqueront.

Durant les trois premiers mois de l'accueil, le remplacement ne sera pas facturé si les parents ne souhaitent pas en bénéficier.

Un accueil dans une structure d'accueil collectif de la commune pourra être également proposé en, en fonction des disponibilités et de l'âge de l'enfant pour un remplacement. Dans ce cas, le tarif de facturation pour la durée du remplacement sera ajusté au barème de la collectivité, l'enfant sera facturé dans la structure, une déduction sera appliquée concernant le SAF.

Une rencontre et une visite de la structure seront demandées avant le début de l'accueil.

Article 30 : Définition des responsabilités

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

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

Titre 10 – LA FACTURATION

Article 31- planification

La facturation est mensuelle, elle s'effectue à l'heure sur la base de la réservation validée.

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

Tout dépassement supérieur à 10 minutes fait l'objet d'une facturation. Toute demi-heure commencée est due.

La présence des enfants chez l'assistante maternelle sera en lien avec les jours et horaires prévus sur le contrat d'accueil et le planning trimestriel.

Le contrat sert de base à la facturation et fixe le tarif horaire, les réservations, la durée de l'accueil sur l'année. Il pourra être établi sur une journée de 7h, 8h, 9h ou 10h.

(Modification et absences : voir article 34)

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

Article 32 : Mode de calcul des tarifs

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

Le tarif horaire est calculé selon le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), adopté par le Conseil Municipal du 04 novembre 2020.

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

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

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

Le tarif se décline en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille. La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant en situation de handicap dans le foyer. (*cf. circulaire CNAF n° 2014-09 modifiée par circulaire CNAF 2019-005*)

Dans le cadre de la Prestation de Service Unique (règlement de participation de la CNAF) le tarif couvre les repas (midi et/ou goûter, sauf les laits et laitages maternisés) ainsi que les couches.

Ce taux d'effort est un pourcentage des ressources mensuelles et il est dégressif suivant le nombre d'enfants dans la famille.

Voir Tableau des Taux d'effort en Annexe 3.

Un plancher et un plafond de ressources, déterminés chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, fixent le cadre d'application du taux d'effort pour l'ensemble des structures. Il est apporté à la connaissance de la famille annuellement par voie d'affichage. La participation est révisée au 1^{er} janvier de chaque année.

La ville utilise, pour les familles allocataires de la CAF, les données inscrites au site « Consultation des Dossiers Allocataires Partenaires » (CDAP) qui tiennent compte des déclarations effectuées par les familles. Les parents doivent être informés de la consultation et de la conservation des données et doivent donner leur consentement.

Pour les familles non allocataires, ce tarif est calculé sur présentation de l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2.

Si la famille s'oppose à la consultation sur CDAP, elle doit fournir son avis d'imposition N-2.

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

Tout changement familial ou professionnel doit obligatoirement être porté à la connaissance de la directrice et de la CAF. Son effet sur la tarification est effectif dès l'enregistrement de la modification sur CADP et pris en compte au premier du mois suivant.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, de familles non allocataires ne disposant pas d'avis d'imposition, ni fiches de salaires, le tarif plancher s'applique. Il correspond au Revenu de Solidarité Active (Rsa) socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Il est fixé annuellement par la Cnaf.

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

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

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

Tarification du père :

- *ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;*
- *nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*

Tarification de la mère :

- *ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon*
- *nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).*

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

M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- *ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;*
- *nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en*

Dans la situation d'un accueil en urgence le tarif « plancher » est attribué jusqu'à régularisation de la situation.

Article 33 : Modalités de calcul du nombre d'heures facturées

La facturation se fait à l'heure et toute heure réservée est due. Cependant sont soustraites des journées non facturables :

- les jours de fermeture exceptionnelle de la structure (ponts, grève, journée pédagogique,).
- les absences précisées à l'article 34.

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

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

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

- Par courrier (par chèque uniquement)
- En ligne à partir du compte famille
- Au guichet unique

Toute réclamation devra être adressée au Maire de Mérignac.

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

Article 34 : Prise en compte des absences

c) Absences prévues

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

Le planning trimestriel :

Un planning trimestriel sera à remettre rempli, signé à la date prévue (1 mois avant le début du trimestre) afin de fixer définitivement les congés déductibles de l'enfant, ce document sera à compléter après consultation de l'assistante maternelle afin de croiser les congés respectifs.

Ce planning ne sera modifiable que jusqu'au début du 1^{er} jour du trimestre suivant

Les familles pourront planifier sur l'année des congés.

Ces jours de convenance personnelle sont à programmer en dehors des fermetures établies de la structure.

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

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

d) Absences imprévues

Les seules déductions à compter du premier jour d'absence sont :

- les fermetures de l'établissement (grève, journée exceptionnelle...).
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- l'éviction par la directrice de la structure après avis du médecin de la crèche (déduction faite à partir du deuxième jour d'absence)
- la maladie : sur présentation d'un certificat médical (déduction faite sur la facture à partir du deuxième jour d'absence). Le certificat médical doit être fourni dès le retour de l'enfant et avant la fin du mois en cours.

Article 35. Changement ou rupture de contrat

Le contrat d'accueil peut être refait à la demande de la famille ou de la directrice, en fonction des possibilités d'accueil de la structure. Tout changement implique une durée minimale de trois mois et sera effective le 1^{er} du mois suivant.

En cas de déménagement hors commune et de départ de la structure, les familles doivent le signaler à la directrice par courrier daté et signé à l'attention de Monsieur le maire avec préavis d'un mois. L'enfant pourra cependant rester au SAF selon les mêmes modalités jusqu'à la fin de son contrat d'accueil.

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

Monsieur le Maire
Hôtel de ville
60 avenue du maréchal de Tassigny
33700 Mérignac

un mois avant la date de résiliation.

Dans le cas où la famille ne respecte pas ce préavis, le mois non effectué est facturé à la famille.

La commune se réserve le droit d'interrompre un contrat si l'enfant est absent plus de 15 jours sans justificatif des parents et après avoir envisagé avec la famille toutes les solutions possibles ou si les termes du règlement intérieur ne sont pas respectés.

Titre 11 – NON RESPECT DU PRESENT REGLEMENT

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

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

Si la famille persiste dans son positionnement, l'accueil de l'enfant est mis en question par l'autorité territoriale.

La commune se réserve le droit de modifier chaque fois qu'il est nécessaire le présent règlement intérieur.

Validé le par le conseil municipal

Annexe 1 :
Liste des vaccins obligatoires pour l'admission en multi-accueil :

L'obligation vaccinale concerne dorénavant 11 maladies au lieu de 3, conformément à la Loi du 30 décembre 2017 mise en application par le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018.

Ce sont les vaccins contre les maladies suivantes :

- Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite,
- Hépatite B, Haemophilus influenzae de type B
- Coqueluche,
- Infections à pneumocoques et méningocoques de type C,
- Rougeole, Oreillons, Rubéole

Ces vaccins deviennent obligatoires pour l'entrée en collectivité et concernent les enfants nés depuis le 1^{er} janvier 2018.

Annexe 2 :
Liste des maladies entraînant une éviction :

Les établissements d'accueil d'enfants de moins de 6 ans mettent en contact de nombreux individus dans un espace relativement restreint. Cela favorise la transmission des maladies.

Il est donc nécessaire pour la directrice d'avoir connaissance le plus rapidement possible de toute problématique médicale, dès sa survenue. Ceci permet une mise en œuvre au plus tôt de mesures individuelles et/ou collectives qui s'imposent, voire parfois pour l'enfant, d'une éviction de la structure.

Les mesures d'éviction répondent, tant d'une obligation légale que d'une préconisation du médecin de la structure. Celles-ci prévalent sur l'avis du médecin traitant de l'enfant.

LES EVICTIONS LEGALES

- Coqueluche
- Angine à streptocoque
- Hépatite A
- Impétigo
- Méningite à méningocoque
- Oreillons
- Rougeole
- Scarlatine
- Tuberculose
- Gastro entérite à Escherichia coli et à Shigelles.

Ces pathologies nécessitent la **production d'un certificat médical attestant du diagnostic et de l'absence de contagiosité** pour le retour dans la structure.

Les absences ne seront pas facturées dès le 1^{er} jour.

Des pathologies en phase aigüe (entraînant une altération de l'état général de l'enfant) sont incompatibles avec l'accueil de l'enfant, il est préférable de garder l'enfant à son domicile.

ANNEXE 3 :
Tableau des taux d'effort

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	Du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%