

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Structure Multi-Accueil

Mise en application à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023

### Structure Multi-Accueil

1, Cours Foch

60800 – CREPY-EN-VALOIS

N° téléphone de la structure : 03.44.59.42.13.

Mail : [multiaccueil@crepyenvalois.fr](mailto:multiaccueil@crepyenvalois.fr)

Gestionnaire : Centre Communal d'Action Sociale  
de la Ville de Crépy-en-Valois

2, avenue du Général Leclerc

60803 – CREPY-EN-VALOIS Cedex

Présidente : Mme Virginie DOUAT, Maire de Crépy-en-Valois

Directeur de l'Education : M Jean-Michel SADOUET

Responsable de la structure : Mme Clotilde IANNI

Capacité d'accueil : 25 places

Accueil des enfants : du lundi au vendredi, de 8h à 18h

Pôle administratif : Direction de l'Education

2, avenue Général Leclerc 60800 Crépy en Valois

03.44.59.42.10

[petiteenfance@crepyenvalois.fr](mailto:petiteenfance@crepyenvalois.fr)

du lundi au jeudi, de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30

le vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h



# **DISPOSITIONS GENERALES**

## **I- PRESENTATION DU GESTIONNAIRE**

Article 1 : Identité

Article 2 : Assurances

## **II- PRESENTATION DE LA STRUCTURE**

Article 3 : Identité

Article 4 : Ouverture de l'établissement

Article 5 : Locaux

Article 6 : Enfants accueillis

Article 7 : Conditions d'accueil

Article 8 : Les offres d'accueil

Article 9 : Identification des arrivées / départs

## **III- FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE**

Article 10 : Autorisations

Article 11 : Communication / Echanges entre l'équipe et les parents

## **IV- PRESENTATION DU PERSONNEL**

Article 12 : Missions et fonctions des professionnels

## **V- CONDITIONS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION**

Article 13 : Conditions d'admission

Article 14 : Conditions d'inscription

Article 15 : Conditions d'accueil occasionnel

Article 16 : Conditions des accueils tournants

Article 17 : Conditions des accueils prévisionnels été

## **VI- CONTRAT D'ACCUEIL PERSONNALISE POUR L'ACCUEIL REGULIER**

Article 18 : Objet du contrat d'accueil

Article 19 : Modification du temps d'accueil

Article 20 : Fin de contrat

## **VII- MENSUALISATION DE LA PARTICIPATION FAMILIALE ET FACTURATION**

Article 21 : Barème des participations familiales

Article 22 : Ressources à prendre en compte

Article 23 : Tarif horaire

Article 24 : Plancher et Plafond

**Article 25 : Vacances, absences et retards**

**Article 26 : Facturation**

**Article 27 : Déductions**

**Article 28 : Facturation des heures complémentaires**

**Article 29 : Facturation des familles et non enregistrement des arrivées et départs**

**Article 30 : Modalités de paiement et attestation fiscale**

## **VIII- OBLIGATIONS CONTRACTUELLES ET RADIATIONS**

**Article 31 : Obligations contractuelles**

**Article 32 : Radiations**

## **CONDITIONS D'ACCUEIL**

**Article 33 : Période d'adaptation**

**Article 34 : Transmissions et accueil individualisé**

**Article 35 : Apprentissage du vivre ensemble**

**Article 36 : Respect du rythme de chaque enfant**

**Article 37 : Sommeil**

**Article 38 : Autonomie et éveil des enfants**

**Article 39 : Hygiène**

**Article 40 : Santé : modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers**

**Article 41 : Suivi sanitaire**

**Article 42 : Alimentation et autres prestations**

**Article 43 : Bijoux et autres objets de valeur ou effets personnels**

**Article 44 : Hygiène**

**Article 45 : Le transport**

Ce règlement définit les modalités de fonctionnement de la Structure multi-accueil du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Crépy-en-Valois en accord avec les dispositions du code de la Santé Publique, livre III, titre II, chapitre IV (décret 2021-1131 du 30/08/2021) et en conformité avec les orientations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

## **DISPOSITIONS GENERALES**

### **I. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE**

#### **Article 1 : Identité**

La Structure Multi-Accueil de la Maison de l'Enfance est gérée par le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Crépy-en-Valois.

Le siège social est situé 2, avenue du Général Leclerc à CREPY-EN-VALOIS (60800).

#### **Article 2 : Assurances**

Dans le cas où leur responsabilité civile pourrait être engagée, la ville et le CCAS ont souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

### **II. PRESENTATION DE LA STRUCTURE**

#### **Article 3 : Identité**

L'établissement assure pendant la journée un accueil collectif régulier, tournant, occasionnel ou d'urgence aux enfants âgés de moins de 4 ans.

La structure multi-accueil est un mode d'accueil collectif visant à favoriser l'éveil, la socialisation, le développement global et l'épanouissement de l'enfant. Elle veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants accueillis.

#### **Article 4 : Ouverture de l'établissement**

La structure multi-accueil est ouverte du lundi au vendredi de 8h à 18h.

Les enfants sont accueillis à la Maison de l'Enfance, 1 cours Foch (03.44.59.42.13).

Le nombre de places offertes est de 25.

Le Centre Communal d'Action Sociale définit les périodes de fermeture annuelle de l'établissement.

A titre indicatif et susceptible de modification, les périodes de fermeture de l'établissement sont habituellement :

- 3 semaines en période estivale,
- 1 semaine pendant les vacances de Noël,
- le pont de l'Ascension.

La structure multi-accueil est fermée les samedis, dimanches et jours fériés.

#### **Article 5 : Locaux**

Les locaux sont appropriés à l'accueil de jeunes enfants et font l'objet de contrôles de la part des services de la Protection Maternelle et Infantile et de la commission de sécurité et d'accessibilité.

Ils sont classés Etablissement Recevant du Public.

## **Article 6 : Enfants accueillis**

Les enfants accueillis sont âgés de 10 semaines (fin de date légale du congé maternité) jusqu'à leur entrée à l'école maternelle et, au plus tard, jusqu'à la veille de leurs 4 ans.

La structure accueille tout enfant, sans condition d'activité professionnelle de ses parents. Les enfants dont les parents résident à Crépy-en-Valois sont accueillis en priorité, suivant les places disponibles et les possibilités d'accueil.

## **Article 7 : Conditions d'accueil**

Dans le but de respecter le rythme de l'enfant, les enfants sont répartis en 2 groupes, d'âges mélangés, en fonctions des années.

## **Article 8 : Les offres d'accueil**

Quatre types d'accueil sont possibles sur la structure :

### L'accueil régulier :

Les parents s'engagent à confier leur enfant à des jours et horaires définis à l'avance, et identifiés avec la responsable de l'établissement deux fois par an, correspondant aux périodes d'accueil suivantes :

- du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre
- du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin.

La collectivité s'engage en contrepartie à réserver la place de l'enfant.

L'accueil peut être à temps plein ou à temps partiel, adapté aux besoins des familles.

L'accueil est formalisé par contrat. Cette contractualisation permet une mensualisation de la participation financière des familles. La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles et par application du barème institutionnel des participations familiales de la CAF.

Aucun accueil ne sera possible si le contrat et l'acceptation du présent règlement n'ont pas été signés par les représentants légaux avant le premier jour de présence.

### L'accueil prévisionnel été :

Cet accueil concerne la période s'étendant du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août pour les familles ayant signé un contrat sur la période précédente de janvier à juin. Cet accueil ne fait pas l'objet d'une mensualisation, mais d'une facturation horaire sur la base du tarif horaire appliqué en cours d'année. La facturation sera mensuelle et comprendra le nombre d'heures réservées et les éventuelles régularisations (compléments horaires, absences ouvrant droit à déduction...).

### L'accueil tournant :

Il répond à un besoin régulier des familles, non planifiable annuellement. L'enfant est inscrit et connu de la structure et a besoin d'être accueilli en fonction de plannings. L'accueil ne se renouvelle pas forcément selon un rythme défini mais l'enfant vient régulièrement.

La place de l'enfant est réservée à l'obtention des plannings de présence, selon la place disponible. Il ne fait pas l'objet d'une mensualisation mais d'une facturation horaire par application du barème institutionnel des participations familiales de la CAF.

Aucun accueil ne sera possible si le contrat et l'acceptation du présent règlement n'ont pas été signés avant le premier jour de présence.

### L'accueil occasionnel :

Il répond à un besoin ponctuel des familles qui ne peut pas être défini longtemps à l'avance. L'enfant est inscrit et connu de la structure et a besoin d'être accueilli pour une durée limitée. L'accueil ne se renouvelle donc pas forcément à un rythme régulier et se fait en fonction des places disponibles.

Il ne fait pas l'objet d'une mensualisation mais d'une facturation horaire par application du barème institutionnel des participations familiales de la CAF.

Aucun accueil ne sera possible si l'acceptation du présent règlement n'est pas signée avant le 1<sup>er</sup> jour de présence.

#### L'accueil d'urgence :

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure. L'accueil d'urgence répond donc à des besoins exceptionnels qui n'ont pu être anticipés : par exemple en cas d'hospitalisation d'un des parents de l'enfant accueilli. L'accueil se fait en fonction des disponibilités au jour le jour.

#### **Article 9 : Identification des arrivées / départs**

Les heures d'arrivée et de départ des enfants sont signalées par les parents grâce à l'écran tactile situé à l'entrée de la structure. Ces pointages sont obligatoires et non contestables. Ils serviront à la facturation.

En cas d'oubli de pointage d'arrivée et/ou de départ, la totalité de l'amplitude journalière d'accueil sera facturée, soit 8h-18h pour les enfants accueillis en journées, 8h-13h pour les enfants accueillis en matinée et 13h-18h pour les enfants accueillis l'après-midi.

### **III. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE**

#### **Article 10 : Autorisations**

Les enfants seront confiés exclusivement aux personnes qui ont l'autorité parentale sur eux.

Si un des parents détient seul l'autorité parentale, ce dernier doit justifier administrativement auprès de la responsable de la structure multi-accueil du retrait total ou partiel de l'autorité parentale à l'autre parent.

Les parents peuvent désigner un ou plusieurs tiers pour venir chercher l'enfant pour leur compte. Cette autorisation doit se faire par écrit. Les parents communiqueront l'adresse et le numéro de téléphone de chaque personne, âgée de 18 ans au moins (16 ans pour la famille proche : frère ou sœur), mandatée à pouvoir venir chercher l'enfant. Toute personne, autre que le ou les parents de l'enfant, devra avoir en sa possession une pièce d'identité au moment où elle vient chercher l'enfant. L'équipe ne remettra l'enfant à cette personne qu'à condition d'en avoir été informée par les parents au moment de l'arrivée de l'enfant sur la structure.

Si le parent, ou son représentant, qui vient chercher l'enfant présente un comportement de nature à mettre l'enfant en danger, la responsable ou sa représentante appréciera l'opportunité de lui confier ou non l'enfant. Elle pourra par exemple faire appel à l'autre parent. En cas de danger avéré, la situation sera signalée aux autorités administratives ou judiciaires.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale, ainsi que dans les adresses, les numéros de téléphone ou dans l'exercice de l'autorité parentale doit être aussitôt signalé par écrit à la responsable de la structure.

#### **Article 11 : Communication / Echanges entre l'équipe et les parents**

Ce présent règlement est remis et explicité aux familles lors de l'entretien d'admission de l'enfant. Sa prise de connaissance et son acceptation conditionnent l'entrée de l'enfant en structure.

La responsable est particulièrement disponible lors des arrivées et/ou des départs des familles. Le bureau représente un lieu neutre qui permet d'échanger dans un cadre plus confidentiel. À l'exception des éléments de transmissions habituels, les parents qui auraient des observations à formuler sont invités à solliciter la responsable qui les recevra individuellement.

Un panneau d'informations situé à l'entrée permet aux familles de prendre connaissance d'informations relatives au fonctionnement de la structure. Les informations personnalisées sont adressées aux familles par courrier, téléphone ou mail.

La participation des parents à la vie de la structure d'accueil est souhaitée et encouragée tout au long de l'année (périodes d'adaptation, évènements festifs, animations lors d'interventions extérieures, activités, sorties...). Les parents sont considérés comme d'indispensables partenaires par les professionnels soucieux de proposer à chaque enfant un accueil individualisé de qualité.

À ce titre, la période d'adaptation et les rencontres quotidiennes qui la ponctuent constituent les bases de ce partenariat. Les parents partagent avec les professionnels la connaissance qu'ils ont de leur enfant. Chaque jour les parents prennent le temps de transmettre aux professionnels les informations concernant leur enfant. À leur retour, les professionnels leur feront le récit de la journée passée. Ces transmissions quotidiennes, et plus largement ce partenariat, permettent de garantir à l'enfant une continuité entre ce qu'il vit à la maison et l'accueil qui lui est proposé en structure.

#### **IV. PRESENTATION DU PERSONNEL**

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément à la réglementation en vigueur. Cette équipe est sous l'autorité directe de la responsable d'établissement.

« Le personnel chargé de l'encadrement des enfants est constitué :

- pour 40% au moins de l'effectif, des puéricultrices diplômées d'Etat, des Educateurs de Jeunes Enfants diplômés d'Etat, des auxiliaires de puériculture diplômés d'Etat, des infirmiers diplômés d'Etat ou des psychomotriciens diplômés d'Etat

- pour 60% au plus de l'effectif, des titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté.

Le personnel de la structure est composé de :

- Une responsable de structure,
- Une éducatrice de jeunes enfants,
- Des auxiliaires de puériculture,
- Des titulaires du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance,
- Un référent santé et accueil inclusif
- Un psychologue
- Des agents chargés de l'entretien des locaux.

La structure dispose d'un service ressource en matière administrative, mis à disposition par la Direction de l'Education, commun à plusieurs services.

Par ailleurs, des intervenants extérieurs et des stagiaires sont accueillis ponctuellement dans la structure, les familles en seront averties.

Un protocole précis explicitant les modalités de continuité de la fonction de direction est mis en place en cas d'absence de la responsable de structure.

## **Article 12 : Missions et fonctions des professionnels**

### **LA RESPONSABLE DE STRUCTURE**

L'établissement est sous l'autorité de la responsable de la structure, Educatrice de Jeunes Enfants expérimentée.

Elle est responsable de l'établissement en matière :

- ✓ D'organisation et d'animation,
- ✓ D'encadrement et de répartition du travail du personnel,
- ✓ D'accueil des familles et d'admission des enfants,
- ✓ De gestion administrative et financière,

Elle a pour missions :

- D'animer des réunions d'équipe visant le fonctionnement et l'organisation de la structure,
- De participer aux réunions du service et aux commissions d'attribution de places,
- De veiller à la sécurité physique et psychologique des enfants et d'assurer les soins si nécessaire,
- De garantir le bon fonctionnement et le suivi du projet de l'établissement comprenant un projet éducatif et un projet social,
- D'organiser des échanges d'informations entre l'établissement et les familles au quotidien de façon individuelle et collective à l'occasion de rencontres associant les familles et l'équipe de la structure,
- D'encadrer des stagiaires préparant un diplôme relevant de la Petite Enfance.
- D'organiser les visites d'admissions médicales assurées par le référent santé de l'établissement.

### **L'EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS**

Elle assure des fonctions d'accueil, de pédagogie et de prévention.

Elle a pour mission :

- D'assurer les fonctions d'accueil des enfants et de leurs familles dans une démarche d'accompagnement et de soutien à la fonction parentale,
- D'accompagner l'enfant dans son développement global en mettant en place les conditions favorables à son éveil,
- De soutenir la réflexion pédagogique de l'équipe grâce à ses observations et à ses connaissances,
- D'être force de proposition dans l'évolution des pratiques professionnelles
- D'assurer les soins nécessaires aux enfants
- D'organiser et de mettre en place des activités d'éveil

### **LES AUXILIAIRES DE PUERICULTURE**

Les auxiliaires de puériculture sont des agents paramédicaux ayant reçu une formation leur permettant de travailler auprès du jeune enfant.

Elles ont pour missions :

- De participer à la mise en place d'actions à destination de l'enfant, en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire,
- D'assurer les soins spécifiques et de s'assurer de l'hygiène du matériel mis à disposition des enfants,
- De répondre aux besoins fondamentaux et quotidiens de l'enfant,
- D'organiser des activités d'éveil sous la responsabilité de la responsable de la structure,
- D'assurer le suivi des stagiaires accueillis dont elles sont référentes,
- D'encadrer les enfants avec l'Educatrice.

**LES ACCOMPAGNANTS EDUCATIFS PETITE ENFANCE**

Les agents titulaires du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance sont qualifiés pour l'accueil et l'éveil de jeunes enfants. Ils travaillent en relation avec les parents, les éducateurs, les partenaires institutionnels.

Ils ont pour mission :

- De participer à la mise en place d'actions à destination de l'enfant, en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire
- De participer et contribuer à l'aménagement des locaux et à l'hygiène du matériel,
- De s'occuper des soins individuels de l'enfant,
- De participer à tous les temps clés de la vie du tout petit (sieste, repas, animation, éducation...) en collaboration avec l'équipe.

**LE REFERENT SANTE et ACCUEIL INCLUSIF**

Ses missions :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles.
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement.
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec la famille
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnelles, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parental ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.
- Contribuer dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en lien avec le responsable, au repérage des enfants en danger sur les conduites à tenir
- Procéder lorsqu'il estime nécessaire et en accord avec la famille à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

**LE PSYCHOLOGUE :**

Il intervient dans l'accompagnement de l'analyse de pratiques des professionnelles, lors de réunion d'équipe mensuellement ainsi que sur des temps d'observations, c'est une personne ressource.

**L'AGENT D'ENTRETIEN**

Il assure tout l'entretien, le nettoyage des locaux et du matériel. Par son action, il garantit l'hygiène de la structure.

**LES INTERVENANTS EXTERIEURS**

Des intervenants peuvent être sollicités dans le cadre d'animations spécifiques comme l'éveil musical, l'éveil à la littérature enfantine, l'éveil moteur ...

**LES STAGIAIRES**

Des stagiaires peuvent être accueillis sur la structure. Leur accueil fait l'objet d'une convention de stage qui

est établie en partenariat avec leur école ou leur centre de formation. Ils se préparent aux métiers de la petite enfance ou découvrent le secteur par le biais de stages de sensibilisation. Les stagiaires sont sous le tutorat d'un professionnel et sous la responsabilité de la directrice.

## **V. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION**

### **Article 13 : Conditions d'admission**

L'attribution des places aux familles s'effectue en fonction des places disponibles sur la structure et des critères de priorité mis en place.

L'inscription ne sera validée qu'à compter de la décision d'admission et de la décision du médecin traitant.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap, de maladie chronique ou d'allergies est possible sous réserve que sa problématique soit compatible avec la vie en collectivité et que l'avis du référent santé de la structure, en relation avec le médecin du service de Protection Maternelle et Infantile, soit positif. Le temps d'accueil est adapté aux possibilités en personnel et en locaux. Le contrat d'accueil pourrait être dénoncé si l'évolution devenait incompatible avec l'offre d'accueil.

Un Projet d'Accueil Individualisé sera alors mis en place et réactualisé au moins une fois par an. Ce document écrit est le fruit d'une réflexion commune entre les parents de l'enfant, l'équipe, le RSAI et le médecin qui suit l'enfant.

Ce projet organise les modalités de la vie quotidienne de l'enfant dans la structure, définit les rôles de chacun et précise le régime alimentaire, les postures à respecter, les particularités de la problématique, les dispenses d'activités et les activités recommandées, les besoins thérapeutiques ainsi que le protocole à suivre en cas d'urgence. L'accueil de l'enfant est conditionné par la remise du PAI à la responsable.

### **Article 14 : Conditions d'inscription**

L'inscription des enfants est soumise aux règles suivantes :

- ⇒ la personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale ou justifier de sa légitimité à pouvoir demander l'inscription
- ⇒ l'âge des enfants doit se situer entre 2 mois ½ et 4 ans
- ⇒ le parent doit s'engager sur un besoin d'accueil (nombre de jours et temps d'accueil) s'il choisit un accueil régulier pour son enfant.

Si l'ensemble de ces documents n'ont pas été fournis lors de la pré-inscription, le dossier d'inscription doit être complété par l'original ou la copie de:

- **Concernant le dossier famille :**

- Le dossier de renseignements complété
- Le numéro d'allocataire CAF, MSA, ou à défaut l'avis d'imposition N-2 de chaque membre composant le foyer.
- Toutes les pages du livret de famille.
- Une copie du jugement établi en cas de séparation définissant les droits de garde et / ou autorité parentale.
- Le formulaire d'acceptation du règlement de fonctionnement en cours.

**- Concernant le dossier enfant :**

- Les noms, prénom et date de naissance de l'enfant,
  - La copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales,
  - Ou Les pages de vaccinations du carnet de santé,
- Les noms, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant de l'enfant,
- Les autorisations dûment signées.
- La fiche sanitaire complétée et signée
- Une prescription médicale autorisant l'administration de paracétamol en cas de fièvre et douleur. Cette prescription sera à renouveler chaque année
- Une prescription médicale autorisant l'application de crème pour le change (à renouveler chaque année)
- Le certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité, à fournir avant la période de familiarisation.

Tous ces documents doivent être fournis avant la période d'adaptation.

Pour les médicaments nécessitant une conservation au froid (tels que certains antibiotiques), ils devront être transportés dans un sac isotherme avec un pain de glace.

La responsable de la structure devra être informée par écrit de tout changement de ces éléments et informations.

**Article 15 : Conditions d'accueil occasionnel**

A l'inscription, les parents prennent connaissance du règlement de fonctionnement et signent un formulaire les engageant à le respecter.

Ils formulent leurs besoins la semaine précédant l'accueil, à compter du lundi matin à 8h30 jusqu'au vendredi 12h, par mail. Ils reçoivent en retour une réponse par mail au plus tard le vendredi à 17h00. Les créneaux souhaités seront validés ou non en fonction de la place disponible.

Les parents préviennent toujours la structure en cas d'absence de l'enfant, que cette absence soit prévisible ou qu'elle intervienne le jour même. Sans nouvelle de l'enfant, sa place pourra être attribuée à un autre enfant après la 1<sup>ère</sup> demi-heure d'absence de l'horaire prévu.

**Article 16 : Conditions des accueils tournants**

A l'inscription, les parents :

- prennent connaissance du règlement de fonctionnement et signent un formulaire les engageant à le respecter.
- signent un contrat d'accueil, qui en fixe les modalités.

Les plannings mensuels prévisionnels permettent à la famille de réserver la place sur les horaires définis, et à l'équipe pédagogique, de s'organiser au mieux pour garantir un accueil de qualité à l'enfant.

Les plannings d'accueil prévisionnels seront adressés à la structure le mois précédent l'accueil, au plus tard le 25, 12h, auquel cas la place disponible ne pourra être garantie. Les familles transmettent ces plannings par mail ou par remise en mains propres à la responsable de la structure. Passée cette date, le planning ne sera plus modifiable. La planification de congés ou absences doit être incluse dans le planning.

Les parents préviennent toujours la structure en cas d'absence de l'enfant, que cette absence soit prévisible ou qu'elle intervienne le jour même.

## Article 17 : Conditions des accueils prévisionnels été

Un planning de réservation pour la période de juillet et août sera envoyé à la famille courant avril. Il sera ensuite à retourner à l'établissement **le 30 Avril au plus tard**. Passé ce délai, la structure ne pourra garantir l'accueil sur la période demandée. Le planning sera modifiable sans facturation et en fonction de la disponibilité jusqu'au 1<sup>er</sup> jour du mois précédent l'accueil.

## VI. CONTRAT D'ACCUEIL PERSONNALISE POUR L'ACCUEIL REGULIER

### Article 18 : Objet du contrat d'accueil

A l'inscription, les parents :

- prennent connaissance du règlement de fonctionnement et signent un formulaire les engageant à le respecter.
- signent un contrat d'engagement, appelé « contrat d'accueil », qui fixe les modalités d'accueil. Ce contrat est fondé sur l'expression sincère et concrète des besoins des familles et sur le respect de la fréquentation régulière de l'enfant telle que prévue.

Ce contrat permet à la famille de réserver la place sur les horaires définis, et à l'équipe pédagogique, de s'organiser au mieux pour garantir un accueil de qualité à l'enfant.

Le contrat d'accueil personnalisé présente :

- ✓ Les parties concernées (les parents et la structure),
- ✓ Les jours et horaires de fréquentation de la structure,
- ✓ Les absences prévisibles de l'enfant,
- ✓ Le nombre d'heures mensualisées,
- ✓ Le tarif horaire,
- ✓ Le montant de la mensualisation pour la période concernée.

Il est établi pour une durée définie, de septembre à décembre puis de janvier à juin en fonction des besoins des familles, en respectant le rythme de l'enfant et le bon fonctionnement de la structure. Le contrat est reconduit l'année suivante en fonction des besoins des familles et si ces obligations ont été respectées.

Il est à noter que les absences (congés) sont déduites. Elles comprennent :

- Les semaines de fermeture de la structure et les jours fériés
- Toute absence prévue et déclarée par les parents à la signature du contrat ou au moins le volume horaire d'absence sur l'année (capital congés). Pour rappel, un délai **15 jours de prévenance** est obligatoire afin de pouvoir utiliser ce capital congé.

### Article 19 : Modification du temps d'accueil

La modification de contrat d'accueil peut être demandée par les parents et par la structure pour des raisons impératives liées aux seules situations particulières ou exceptionnelles citées ci-dessous ; et ce, **une fois par an au maximum**. Les modifications prendront effet le 1<sup>er</sup> du mois suivant la demande.

- changement de situation familiale, congé maternité, congé parental
- perte ou reprise d'emploi.

L'acceptation de cette modification reste soumise aux possibilités de la structure en terme de temps d'accueil.

La famille devra, dans tous les cas, formuler sa demande par écrit à la responsable de la structure. La structure peut également réviser le contrat d'accueil si le temps de présence réelle est en inadéquation avec le contrat d'origine.

**Article 20 : Fin de contrat**

Les parents peuvent mettre fin au contrat d'accueil. Dans ce cas, ils sont dans l'obligation de prévenir la responsable par écrit en respectant un préavis d'un mois calendaire. A défaut de respecter cette règle, les parents devront s'acquitter du montant de leur participation financière correspondant à un mois.

**VII. MENSUALISATION DE LA PARTICIPATION FAMILIALE ET FACTURATION****Article 21 : Barème des participations familiales**

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminée par un barème fixé annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Ce barème fait référence aux ressources et à la composition familiale. Il s'appuie sur des objectifs d'équité, de simplification et de cohérence.

Toute révision du barème par la CNAF donne lieu à une révision automatique de la participation financière des parents.

Le calcul des participations familiales s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille. Il est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, dans la limite d'un plancher et d'un plafond dont les montants sont fixés par la CNAF.

**Article 22 : Ressources à prendre en compte**

Les ressources prises en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales versées par les CAF ou, à défaut, celles figurant sur l'avis d'imposition avant abattements (avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2), **remises à jour chaque année avec effet au 1<sup>er</sup> janvier**. Celles-ci impacteront le tarif horaire de la famille à la même date.

Les familles sont informées que le gestionnaire bénéficie de l'accès aux informations personnelles des dossiers des allocataires concernant notamment les ressources par le biais d'une convention avec la CAF de l'Oise selon le dispositif CDAP. Il en est de même pour la MSA.

Les familles non affiliées au régime de la CAF (MSA, ...) et les familles dépendant d'une CAF hors Oise doivent fournir au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année leur avis d'imposition N-2.

En cas de non production des justificatifs de ressources, du numéro d'allocataire Oise ou de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème, au regard de la composition de la famille, sera appliqué.

Les familles autorisent le service Petite Enfance à conserver les données concernant leurs revenus dans le dossier de leur enfant.

En cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale des parents, dans des cas retenus par la Caisse d'Allocations Familiales pour la révision des prestations familiales, leur participation sera recalculée sur demande formulée auprès de la responsable de la structure et sur justificatifs. La nouvelle tarification sera établie à compter du mois suivant la prise en compte de l'événement par la CAF. Toute révision effectuée par la CAF sera prise en compte à la date d'effet indiquée. Le tarif horaire sera automatiquement modifié et les régularisations correspondantes effectuées.

### **Article 23 : Tarif horaire**

Sous réserve des dispositions de l'article 27, le tarif horaire est calculé sur la base du taux d'effort indiqué par la CAF, et ce quel que soit le type d'accueil. Il varie en fonction des ressources du foyer et de la composition familiale.

La formule de calcul est la suivante :

$$\text{(Ressources annuelles du foyer / 12)} \times \text{taux d'effort} = \text{tarif horaire de base}$$

Dans le cas d'un enfant porteur d'un handicap ou de maladie chronique dans la fratrie (allocataire AEEH), il sera appliqué un taux immédiatement inférieur sur présentation d'un justificatif.

### **Article 24 : Plancher et Plafond**

Il existe un plancher et un plafond réévalués chaque année par la CNAF :

- Le plancher s'applique en cas d'absence de ressources au sens des prestations familiales ou de ressources inférieures à ce plancher : taux d'effort X plancher de ressources mensuelles (cf annexe 1). Il permet de calculer une participation familiale minimale.

Il s'applique également dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.

- Au-delà d'un plafond de ressources défini annuellement par la CNAF, la participation familiale est plafonnée à : taux d'effort x plafond des ressources mensuelles (cf. annexe 1).

### **Article 25 : Vacances, absences et retards**

#### **Vacances pour l'accueil régulier:**

Les parents devront informer la responsable de la structure :

- à la signature du contrat, du nombre de jours durant lesquels l'enfant sera absent sur la période couvrant celui-ci. Aucun changement du nombre de jours ne sera possible après la signature du contrat. Si la totalité du capital congé n'a pas été utilisé, celui-ci vous sera facturé à la fin du contrat. Si vous dépassez votre capital congé, ce dépassement n'aura pas d'impact sur votre facture.
- des dates auxquelles l'enfant sera absent (congés, absences programmées...) par mail. Un délai de prévenance de 15 jours **avant le 1<sup>er</sup> jour d'absence doit être respecté**. Ainsi les absences pourront être déduites du capital congé.

En dehors de ces périodes programmées de congés ou en cas de non-respect du délai de prévenance, l'enfant absent sera considéré en absence non déductible.

**Vacances pour l'accueil tournant:** toute absence ou vacances doit être signalée avant le 25 du mois précédent, lors de la remise du planning.

#### **Absences et retards :**

Toute absence et tout retard inhabituels doivent être signalés au personnel de la structure, de préférence la veille ou le matin avant 9 heures. Si tel n'est pas le cas, la place réservée par la famille pourra être attribuée à un autre enfant après la première demi-heure d'absence sur l'horaire prévu. Le temps d'accueil prévu sera dû par la famille.

En cas d'éviction, de maladie ou d'hospitalisation, un certificat médical devra être fourni à la responsable avant la fin du mois concerné. Aucune déduction ne sera possible passé ce délai et/ou si la famille omet d'avertir la structure dans les temps impartis.

Les règles de déduction sont détaillées à l'article 30.

Concernant les enfants accueillis en régulier et tournant, une absence ne pourra être compensée par la réservation d'un autre créneau horaire hors contrat de mensualisation ou planning prévisionnel.

Les familles s'engagent à respecter les horaires définis dans leur contrat respectif. Elles sont également tenues de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure.

Si un enfant est toujours présent après l'horaire de fermeture, la responsable s'assurera de la présence de personnes compétentes et en nombre suffisant pour le garder jusqu'à l'arrivée des parents ou d'une personne autorisée. Sans nouvelles des parents ou des personnes habilitées à venir chercher l'enfant, la responsable prendra contact avec la Gendarmerie.

## **Article 26 : Facturation**

La facturation est établie mensuellement et basée sur le contrat d'accueil de la famille. Un avis de sommes à payer sera adressé à la famille pour la fréquentation du mois précédent et ce quelle que soit la forme d'accueil. Le détail de la facture est accessible sur le portail familles (cf annexe 5)

### **La facturation de l'accueil régulier:**

Pour l'accueil régulier, afin de répondre au mieux aux besoins exprimés des familles, la facture est mensualisée. La mensualisation permet de lisser le paiement sur la durée du contrat.

Le montant de la facturation mensuelle est calculé sur deux périodes: du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre et du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin.

(Ressources mensuelles x taux d'effort x besoin d'accueil)

Nombre de mois d'accueil concernés

Il est indispensable, pour déterminer au mieux le besoin d'accueil et pour un bon fonctionnement de la structure, que le nombre de jours d'absence des enfants soit planifié dès l'établissement du contrat.

Il est à noter que sont déjà déduites les semaines de fermeture de la structure et les jours fériés.

Toute présence exceptionnelle de l'enfant en dehors de son contrat (avance, retard, heures ou jours supplémentaires) fera l'objet d'une facturation complémentaire du temps de présence effectif au même taux horaire, sous réserve des dispositions de l'article 27.

Tout glissement du volume horaire d'accueil prévu est impossible.

Exemple : Clara vient en structure les lundis, mercredis et vendredis de 9h à 12h. Sa maman demande à échanger le jour d'accueil du mercredi au jeudi exceptionnellement.

Facturation : créneau réservé 3h x 3j = 9h (même si absence le mercredi car prévu au contrat) + 3h d'heures complémentaires (jeudi 9h-12h).

### **La facturation de l'accueil été :**

La facturation est mensuelle et calculée a posteriori en fonction du nombre d'heures réservées au plus tard le **30 Avril**, plus les dépassements horaires et éventuelles régularisations.

Ressources mensuelles x Taux d'effort x Nombre d'heures réservées

Le glissement du volume horaire d'accueil sur une journée n'est pas possible.

Exemple : La maman de Mathieu a réservé de 8h30 à 16h. Finalement Mathieu a été présent de 10h à 17h30. Facturation : créneau réservé 8h30/16h soit 7h30 + 1h30 d'heures supplémentaires (16h/17h30).

### **La facturation de l'accueil tournant :**

La facturation est calculée a posteriori en fonction du nombre d'heures réservées au cours du mois plus les dépassements horaires et éventuelles régularisations.

Ressources mensuelles x Taux d'effort x Nombre d'heures réservées

Le glissement du volume horaire d'accueil sur une journée n'est pas possible.

Exemple : La maman de Mathieu a réservé de 8h30 à 16h. Finalement Mathieu a été présent de 10h à 17h30. Facturation : créneau réservé 8h30/16h soit 7h30 + 1h30 d'heures supplémentaires (16h/17h30).

Toute absence ou vacances de l'enfant (hors celles prévues à l'article 25 et 27) signalée après le dépôt du planning mensuel seront facturées. Sera également facturé tout changement d'horaires intervenu après la date limite de dépôt du planning.

### **La facturation de l'accueil occasionnel :**

La facturation est calculée a posteriori en fonction du nombre d'heures réservées au cours du mois plus les dépassements horaires et éventuelles régularisations.

Ressources mensuelles x Taux d'effort x Nombre d'heures réservées

Le glissement du volume horaire d'accueil sur une journée n'est pas possible.

Exemple : La maman de Mathieu a réservé de 8h30 à 16h. Finalement Mathieu a été présent de 10h à 17h30. Facturation : créneau réservé 8h30/16h soit 7h30 + 1h30 d'heures supplémentaires (16h/17h30).

Toute réservation non annulée au moins 24 heures avant le début de l'accueil sera facturée. Il en sera de même pour tout changement d'horaires et pour toute absence non signifiée à la structure dans le même délai.

### **La facturation de l'accueil d'urgence :**

Pour l'accueil d'urgence, si le dossier de la famille n'a pu être constitué, il sera appliqué un taux horaire fixe indiqué dans l'annexe 1. La facturation sera établie en fonction des heures de présence effectives.

**La période d'adaptation**, quel que soit le mode d'accueil, est facturée dès la 1<sup>ère</sup> demi-heure où l'enfant est accueilli seul au sein de la structure.

**Réclamations** : Toute réclamation, quel que soit le mode d'accueil, est possible dans un délai de 2 mois à compter du dernier jour du mois concerné, par courrier adressé au Pôle Administratif Enfance/Petite Enfance. Toute réclamation intervenant après la sortie de l'enfant de l'établissement est impossible.

### **Article 27 : Déductions**

Les absences des enfants correspondant aux évènements suivants n'ouvrent pas droit à une déduction sur le forfait mensuel de paiement :

- absences non déclarées selon les règles spécifiées à l'article 28,
- absences pour maladie d'un ou des parents,
- absences pour maternité de la mère,
- absences pour convenance personnelle.

Les absences des enfants correspondant aux évènements suivants ouvrent droit à déduction spécifique sur le forfait mensuel de paiement :

- absence pour éviction ou maladie incompatible avec la collectivité, sur présentation d'un certificat médical à présenter avant la fin du mois concerné et mentionnant l'éviction par le médecin,

- hospitalisation de l'enfant, avec bulletin d'hospitalisation à présenter avant la fin du mois concerné,
- éviction de l'enfant pour raison médicale sur décision de la responsable et /ou du médecin de la structure,
- absences et vacances prévues en vertu de l'article 28,
- absences notifiées à la structure au moins 24 h avant l'heure du début de l'accueil prévu pour les enfants en accueil occasionnel,
- fermeture exceptionnelle de la structure.

### **Article 28 : Facturation des heures complémentaires**

Toute demi-heure entamée est due.

Le taux horaire des heures complémentaires facturées est identique au taux habituel.

Le recours systématique aux heures complémentaires peut amener à réétudier le contrat d'accueil afin de tenir compte du besoin des familles, si celui-ci correspond aux possibilités d'accueil de la structure.

### **Article 29 : Facturation des familles n'ayant pas enregistré les heures d'arrivées et de départs de leurs enfants**

L'écran tactile situé à l'entrée de la structure permet aux familles de notifier la présence de leurs enfants au sein de l'établissement. Ces pointages servent à la facturation.

Attention, en l'absence de pointage d'arrivée et/ou de départ, la totalité de l'amplitude journalière d'accueil sera facturée soit 8h-18h, pour les enfants accueillis en journée, 8h-13h pour les enfants accueillis en matinée et 13h-18h pour les enfants accueillis en après-midi.

### **Article 30 : Modalités de paiement et attestation fiscale**

Le paiement des participations familiales se fait directement en ligne par carte bancaire via un site sécurisé dont les familles trouveront l'adresse de connexion et les références à saisir directement sur leur avis des sommes à payer adressé par le Trésor Public. Pour tout autre mode de paiement, se reporter aux détails développés sur votre Avis de Somme à Payer.

Une attestation annuelle des frais de garde permettant une déduction fiscale peut être éditée par la famille via le Portail Familles.

## **VIII. OBLIGATIONS CONTRACTUELLES ET RADIATIONS**

### **Article 31 : Obligations contractuelles**

Les obligations de la structure :

- Elle s'engage à accueillir l'enfant et sa famille dans le respect qui leur est dû.
- Elle s'engage à recevoir la famille sur sa demande et à être à l'écoute de ses remarques et difficultés particulières concernant la fréquentation de la structure.
- Elle s'engage à prendre connaissance des choix et des décisions des parents concernant la prise en charge de leur enfant et les décisions judiciaires s'appliquant éventuellement à eux, sous réserve que cela ne perturbe pas le bon fonctionnement de la structure et n'aille pas à l'encontre du projet éducatif de l'établissement.

Les parents ou représentants légaux s'engagent :

- sur la véracité et l'exactitude de leurs déclarations concernant les modalités de l'exercice de l'autorité parentale sur l'enfant confié en structure et la situation des ressources financières de la famille.
- à fréquenter la structure dans le respect de leur contrat d'accueil et avec la meilleure régularité possible, notamment en avertissant la structure de toute absence. Il est à noter qu'en cas d'absence non signalée, la place de l'enfant pourra être attribuée à un autre enfant après la première demi-heure d'absence de l'horaire prévu.
- à régler les factures dans le délai imparti,
- à respecter le règlement de fonctionnement dont elle a préalablement pris connaissance et accepté les termes, et notamment à se conformer aux horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement,
- à respecter la tranquillité de la structure et par conséquent à ne pas adopter de comportement de nature à troubler son bon fonctionnement. L'utilisation du téléphone portable est proscrite dans l'enceinte de l'établissement.
- A respecter le protocole sanitaire mis en place.
- A fournir au RSAI à chaque nouvelle vaccination et au moins une fois/ an, la copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales.

En cas de non-respect de l'une de ces obligations, la direction de la structure peut être amenée à radier l'enfant des effectifs après avoir préalablement invité la famille à apporter ses explications.

### **Article 32 : Radiation/Non renouvellement de contrat**

Les motifs de radiation et de non renouvellement de contrat peuvent être les suivants :

- la non fréquentation de la structure pendant deux semaines sans que la responsable en ait été informée, un préavis d'un mois sera alors appliqué,
- l'annulation ou la non - présentation de la famille à 3 rendez-vous successifs, liés à l'admission de l'enfant ;
- le non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et notamment des horaires,
- tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de la Structure multi-accueil,
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation des ressources et le lieu de résidence,
- toute agression ou violence à l'égard du personnel de la structure,
- un état de santé non compatible avec la vie en collectivité,
- non-respect des termes du contrat (accueil en jours, horaires, absences),
- besoin d'accueil non conforme aux possibilités d'accueil de la structure,
- contrat et acceptation du règlement de fonctionnement non signés avant le 1<sup>er</sup> jour d'accueil prévu par celui-ci,
- retard de paiement ou non-paiement des factures.
- calendrier des vaccinations obligatoires non respecté (cf article 42)

La famille pourra alors faire l'objet d'un avertissement puis d'une radiation si nécessaire, elle sera avertie par courrier avec accusé de réception.

Tout comportement perturbateur et/ou violent entraînera une radiation immédiate.

Il peut être mis fin aux accueils à l'initiative des parents. Les parents sont dans ce cas dans l'obligation de prévenir la responsable par écrit en respectant un préavis d'un mois calendaire.

## CONDITIONS D'ACCUEIL

### Article 33 : Période d'adaptation

L'accueil individualisé au sein de l'établissement permet d'être attentif à chaque enfant dans le respect de sa personnalité et de son rythme particulier.

Chaque famille est reçue, en premier lieu, par la responsable afin d'échanger sur l'accueil de l'enfant, d'établir les formalités administratives, présentation du règlement de fonctionnement et du projet éducatif de la structure. Ce rendez-vous est suivi d'une visite des locaux et d'une présentation de l'équipe. Un professionnel « référent » accompagnera l'enfant et ses parents durant l'adaptation afin qu'ils bénéficient dès le premier accueil d'un repère au sein de la collectivité.

Une « période d'adaptation » sera organisée avec les familles dans le respect de chaque enfant et de ses parents. Cette période d'adaptation et de rencontre est nécessaire tant pour l'enfant et ses parents que pour l'équipe. Elle est obligatoire. Se séparer sereinement et se familiariser avec de nouveaux espaces, de nouvelles personnes, une nouvelle organisation prend du temps.

La durée de l'adaptation est variable selon les réactions de l'enfant et seule l'équipe d'encadrement pourra être à même de juger si l'enfant est prêt à intégrer la structure de manière plus régulière.

Dans la mesure du possible, dans le cas d'un accueil d'urgence, les familles et la directrice devront organiser une période d'adaptation, même d'une durée restreinte.

L'attention est attirée sur le fait que plus l'enfant fréquentera de façon régulière la structure d'accueil et plus son intégration à son nouvel environnement sera simplifiée.

### Article 34 : Transmissions et accueil individualisé

L'arrivée au sein de la structure est un moment déterminant pour l'enfant et l'accueil qui va suivre. C'est pourquoi il est important que les parents prennent le temps de retirer le manteau et les chaussures de l'enfant, et de l'accompagner à rejoindre le groupe en entrant dans la section.

C'est aussi le temps privilégié pour faire les transmissions sur le rythme de vie de l'enfant (repas, sommeil, change, départ et avec qui ?...).

Enfin, parents et enfants prendront le temps de se dire au revoir.

Chaque enfant dispose d'un porte-manteau identifié par une étiquette à son prénom. Il est important que l'enfant arrive le matin dans une tenue confortable (l'enfant pourra se tâcher) et pas trop chaude (les locaux sont suffisamment chauffés).

Un casier est mis à disposition dans lequel les enfants peuvent déposer leurs doudous et leurs tétines. Ces objets, que les parents et les professionnels savent précieux pour l'enfant, sont bienvenus en structure.

Les professionnels sont bienveillants et à l'écoute des parents. Ils favorisent des transmissions individualisées et de qualité, qui contribuent à consolider la relation de confiance essentielle à l'épanouissement de chaque enfant.

Ils rendent compte aux parents du déroulement de la journée de leur enfant.

### Article 35 : Apprentissage du vivre ensemble

L'arrivée dans un établissement d'accueil collectif est une nouvelle expérience pour l'enfant. Chaque

enfant a besoin d'une reconnaissance individuelle préalable afin de pouvoir s'épanouir pleinement dans un groupe.

Aussi, des précautions sont prises pour réussir cet accueil :

- des professionnels bienveillants et sereins créant une ambiance calme et chaleureuse,
- un cadre sécurisant dans lequel l'enfant va trouver ses repères,
- des observations actives permettant de reconnaître les différents états émotionnels des enfants et les difficultés qu'ils rencontrent. Ce type d'observations nous conduit à adapter notre accompagnement par le langage en verbalisant les situations, en posant des règles et limites de vie appropriées, claires et compréhensibles et en proposant des temps de relation individuelle et privilégiée avec l'adulte.

### **Article 36 : Respect du rythme de chaque enfant**

Une journée en structure d'accueil doit respecter les rythmes biologiques d'un enfant en ce qui concerne ses heures de sommeil, de repas et d'activités. C'est pourquoi l'arrivée et le départ des enfants se font de manière échelonnée. Cependant, la directrice veillera, dès l'établissement du contrat d'accueil, à ce que les enfants n'intègrent pas le groupe en cours de repas ou au moment où son rythme lui demanderait de dormir. Ce sont des moments importants de la vie en collectivité et des repères pour les enfants. Pour cette raison, l'accueil se fera avant ou après ces temps privilégiés.

Riches des informations transmises par les parents et de leurs observations quotidiennes, les professionnels veillent à proposer à chaque enfant des temps de soins et d'activités aux moments les plus opportuns.

### **Article 37 : Sommeil**

En étant attentif à chaque enfant et à ses signaux de sommeil, les professionnels veillent à lui proposer des temps de repos aux moments propices.

Chaque enfant développe des rituels d'endormissement. Il est important que les parents renseignent les professionnels sur ce point pour que ces derniers puissent les prendre en compte et ainsi favoriser de bons endormissements. Les parents veilleront également à informer les professionnels lorsqu'ils observeront des changements dans ces habitudes d'endormissement.

En structure, les couchers et les réveils forcés sont proscrits, quel que soit l'âge et en particulier chez les plus jeunes. Les professionnels ne réveillent donc pas un enfant qui dort. Les départs en cours de sieste ne sont donc pas admis. Les parents seront donc invités à venir rechercher leurs enfants au moment du réveil spontané de ces derniers.

### **Article 38 : Autonomie et éveil des enfants**

La structure multi-accueil est un lieu où tout est conçu pour favoriser un développement harmonieux de l'enfant et l'apprentissage progressif de la vie en société.

L'environnement ludique de l'enfant est pensé et se traduit par un aménagement de l'espace en adéquation avec son niveau de développement.

L'enfant apprend à être seul en présence de l'autre. Le tout-petit joue d'abord avec son corps, manipule les objets avec ses mains et ses pieds, les découvre aussi avec sa bouche. Pour cela, nous laissons à sa disposition des jeux appropriés qu'il peut utiliser à sa convenance et sans danger.

Puis, selon son âge, l'enfant éveille ses possibilités sensorielles qui lui font découvrir le monde. Au fil du temps, l'enfant va acquérir, grâce à ses diverses expériences psychomotrices, la capacité de gérer ses besoins et de se confronter sereinement aux difficultés rencontrées en structure.

Il se socialise peu à peu au contact de ses pairs en tissant des relations sur des modes plus ou moins adaptés. L'intervention de l'adulte permettra à l'enfant d'ajuster son comportement.

Intéresser un enfant, c'est le mettre en situation de créer à sa convenance quelque chose avec le matériel proposé, avec le soutien non intrusif de l'adulte, et ce, sans mode d'emploi ni notion de résultat.

Pour cela, des coins sont aménagés (livres, dînette, garage...), des jeux calmes, des moments de réconfort, de rêverie sont proposés dans un lieu douillet (matelas, coussins...), des ateliers encadrés par les professionnels sont mis en place régulièrement.

Les enfants restent libres de participer ou non à une activité. Ils peuvent aussi choisir de regarder les autres, de faire autre chose.

À travers les jeux ou les ateliers proposés, l'enfant se développe en perfectionnant ses capacités psychomotrices, d'imitation, de langage et accède aux jeux symboliques. Il apprend aussi à vivre en groupe (attendre, respecter l'autre, échanger avec lui). Tout cela est rendu possible par la mise en place du cadre posé par l'adulte.

### **Article 39 : Hygiène**

L'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant incombe aux parents, elle doit être assurée par la famille avant que celui-ci ne soit confié à la structure d'accueil. L'enfant doit arriver avec une couche propre, habillé, ayant pris son petit déjeuner.

### **Article 40 : Santé : modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers**

#### **Urgence et modalités d'intervention**

Les parents autorisent la responsable à prendre toutes les mesures nécessaires pour l'enfant en cas d'urgence.

Pendant que les premiers soins sont donnés en structure, les parents sont avertis par téléphone des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

Si l'état de l'enfant l'exige, il sera fait appel aux services d'urgence (15) ou aux pompiers.

Tous les frais médicaux engagés par la structure devront être remboursés par la famille dans les meilleurs délais.

#### **Protocoles médicaux**

Des protocoles de conduite à tenir en cas d'urgence, établis par le référent santé rattaché à l'établissement et la directrice, sont à la disposition des équipes et réactualisés régulièrement.

Les parents sont tenus d'informer le personnel de la structure de toute médication qu'ils auraient dispensée à leur enfant avant de le confier au sein de la structure (posologie, heure de la dernière prise...).

#### **Accueil des enfants malades**

Les enfants malades sont accueillis à condition que leur état reste compatible avec la vie en collectivité. La liste des pathologies entraînant une éviction obligatoire est disponible sur simple demande et visible en annexe de ce présent règlement.

Tout enfant porteur de l'une de ces pathologies ne pourra réintégrer la structure qu'après le nombre de jours d'éviction correspondant.

En cas de température corporelle élevée, les parents seront avertis et invités à venir chercher leur enfant et prévoir une consultation médicale. La famille doit fournir une prescription médicale du médecin de l'enfant autorisant l'administration de paracétamol en cas de fièvre et douleur. Cette prescription sera à renouveler chaque année.

**Aucun traitement ne sera administré sans autorisation signée des représentants légaux, et sans ordonnance en cours de validité et sans validation d'administration par l'équipe d'encadrement.**

Dans tous les cas, le médicament devra être reconstitué et la première prise donnée avant l'arrivée sur le lieu d'accueil. Si cela est impossible, les médicaments sont remis en main propre à la personne responsable de l'accueil dans leur boîte d'origine avec l'original de l'ordonnance précisant la posologie, la durée du traitement, le poids et la taille de l'enfant.

L'administration de médicament par les professionnels dans l'établissement ne représente en aucun cas une obligation. Comme de tout traitement se fera selon le protocole établi et avec l'autorisation signée des tuteurs légaux.

La direction se réserve le droit d'éviction d'un enfant en fonction de son état de santé pour plusieurs raisons :

- risque de contagion pour les autres enfants et/ou pour la professionnelle,
- risque encouru par l'enfant du fait de sa maladie (convulsions, dégradation rapide de son état général...),
- impossibilité de recevoir certains soins spécifiques.

Pour les médicaments nécessitant une conservation au froid (tels que certains antibiotiques), ils devront être transportés dans un sac isotherme avec un pain de glace. La responsable se réserve le droit de refuser un traitement si non transporté au frais.

La responsable du multi-accueil se réserve le droit de refuser un traitement si non transporté au frais.

## **Allergies**

Lors de l'inscription, toute allergie médicamenteuse, alimentaire ou de contact ainsi que toute contre-indication particulière doit être signalée à la responsable de la structure. Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) doit être établi par le médecin traitant en liaison avec le RSAI.

### **Article 41 : Suivi sanitaire**

#### **Carnet de santé**

Les données personnelles qui y sont inscrites sont confidentielles et couvertes par le secret professionnel. La consultation du carnet de santé est soumise à l'accord des parents de l'enfant et réservée exclusivement aux professionnels de santé dans le cadre de soins ou d'actes de prévention.

Le référent santé et inclusif du Multi accueil peut demander aux parents de le présenter afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant (vaccins, examens de santé préventifs obligatoires..) et lorsqu'un examen médical est prévu en structure.

#### **Vaccinations**

Les enfants doivent être à jour des vaccinations prévues par les textes légaux sauf s'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical, soumis au référent santé de la structure. A chaque nouveau vaccin la famille doit fournir à la responsable de la structure la photocopie des pages de vaccination. Celles-ci figurent dans le carnet de santé de l'enfant et ont valeur de certificat de vaccination.

### **Article 42 : Alimentation et autres prestations**

Les repas et goûters sont fournis par les parents ainsi que les laits 1<sup>ers</sup>, 2<sup>ème</sup> âge, de croissance ainsi que les laits de régime afin de ne pas modifier les habitudes alimentaires de l'enfant. Les boissons sucrées, sucreries et viennoiseries ne sont pas acceptées afin de veiller à une alimentation adaptée aux besoins de l'enfant.

Par mesure d'hygiène et d'une manière générale selon la réglementation en vigueur, les biberons reconstitués ne seront pas admis en structure. Les biberons vides sont apportés par les parents. Il est conseillé de laisser un à deux biberons sur la structure. Le lait en poudre sera fourni dans sa boîte d'origine non ouverte, tout comme les bouteilles d'eau nécessaires aux biberons. Celles-ci seront gardées 48h

maximum, il en est de même pour les briques de lait.

Tout aliment devra être transporté en glacière avec pain de glace et remis en main propre au professionnel chargé de l'accueil qui se chargera de vérifier la température. Si la température du plat excède 6°, il ne pourra être proposé à la consommation à l'enfant et les parents sont tenus de trouver un repas de substitution. Pour une question pratique, un plat de secours restera sur la structure.

Pour répondre aux règles d'hygiène, toutes les denrées alimentaires non terminées ne seront pas rendues aux familles le soir.

Le lait maternel conditionné au domicile est admis mais doit être transporté et répondre aux mêmes exigences que tous les autres aliments apportés par les parents

Les couches sont fournies par la structure. S'ils le souhaitent, les parents peuvent fournir leurs propres couches à raison de 4 couches minimum par journée d'accueil. Cela n'ouvrira droit à aucune déduction.

Les crèmes pour le change sont fournies par les parents ainsi qu'une ordonnance autorisant son application.

Les changes sont effectués à l'eau et au savon afin d'éviter tout risque d'allergie.

Il n'est pas utile de fournir lingettes ou autre.

L'apprentissage de la propreté s'inscrit dans une démarche de continuité initiée et suivie par la famille.

Le sac de l'enfant doit comprendre :

- Le doudou et/ou la tétine, ou tout autre objet important dans la vie de l'enfant,
- Une tenue de change complète,
- Crème solaire, chapeau en été, écharpes et bottes en hiver pour les sorties en extérieur
- Des couches marquées au nom de l'enfant pour les parents qui souhaitent les fournir,
- La crème pour le change avec ordonnance en cours de validité (à renouveler tous les ans)
- Un thermomètre,
- Des chaussons (facultatifs), les plus petits seront pieds nus pour un meilleur ancrage au sol

#### **Article 43 : Bijoux et autres objets de valeur ou effets personnels**

Pour le bien-être des enfants et la sécurité, il est interdit aux enfants de porter des bijoux (bracelets, boucles d'oreilles, colliers, petites barrettes et perles de cheveux.) et attache tétines.

L'équipe d'encadrement s'octroie le droit de retirer les bijoux.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets de valeur appartenant à l'enfant ou à ses parents.

#### **Article 44 : Hygiène**

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux et sur la terrasse. De même, les animaux ne sont pas admis dans l'enceinte de l'établissement.

#### **Article 45 : Le transport**

L'équipe peut être amenée à utiliser le véhicule professionnel et le Cypré afin de participer à certains évènements avec les enfants. Ces transports sont limités à la ville de Crépy-en-Valois.

Les enfants sont installés dans la voiture selon les règles de sécurité définies dans la législation en vigueur.

Virginie DOUAT  
Maire de Crépy-en-Valois  
Présidente du CCAS





## ANNEXE 1 : Barème des participations familiales

### TARIF ACCUEIL COLLECTIF 2023

#### Tarif minimum

PLANCHER de revenus mensuels :  
754,16 €

Nb enfant	Taux d'effort	Tarif horaire
1	0,0619%	0,44 €
2	0,0516%	0,37 €
3	0,0413%	0,29 €
4	0,0310%	0,22 €
5	0,0310%	0,22 €
6	0,0310%	0,22 €
7	0,0310%	0,22 €
8	0,0206%	0,15 €
9	0,0206%	0,15 €
10	0,0206%	0,15 €

#### Tarif maximum

PLAFOND de revenus mensuels :  
6000,00 €

Taux d'effort	Tarif horaire
0,0619%	3.71 €
0,0516%	3.10 €
0,0413%	2.48 €
0,0310%	1,86 €
0,0310%	1,86 €
0,0310%	1,86€
0,0310%	1,86 €
0,0206%	1,24 €
0,0206%	1,24 €
0,0206%	1,24 €

Tarif horaire d'urgence multi-accueil	1.90€
---------------------------------------	-------

**ANNEXE 2 : Liste des maladies impliquant une éviction de la vie en collectivité**

- ⇒ HYPERTHERMIE : pas d'accueil si température supérieure à 38°C
- ⇒ La PEDICULOSE (poux) sauf si traitement en cours.

Les maladies à éviction répertoriées ci-dessous sont issues des recommandations du Haut Conseil à la Santé Publique (rapport du 28 septembre 2012) :

- ⇒ la ROUGEOLE : Minimum 5 jours après le début de l'éruption
- ⇒ Infection à streptocoque A-Angine, Scarlatine : Minimum 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
- ⇒ la GASTRO-ENTERITE VIRALE ou BACTERIENNE : tant que l'enfant présente des symptômes
- ⇒ L'IMPETIGO : Minimum 3 jours après le début de l'antibiothérapie si lésions trop étendues ne pouvant être protégées par un pansement.
- ⇒ La GALE : Minimum 3 jours après la mise en place du traitement
- ⇒ La COQUELUCHE : 5 jours après le début de l'antibiothérapie
- ⇒ L'HEPATHITE A : 10 jours après le début de l'ictère
- ⇒ La TUBERCULOSE : retour possible 1 mois après le début du traitement avec présentation d'un certificat de non contagiosité
- ⇒ Infections invasives à MENINGOCOQUE : hospitalisation
- ⇒ LES OREILLONS : 9 jours après le début de la parotidite

**Toute maladie contagieuse doit être signalée à l'équipe** et la nature de la maladie précisée. L'enfant devra être gardé par sa famille pendant le temps d'éviction préconisé.

**Concernant la procédure en cas de covid, se référer au dernier guide ministériel**

Concernant les pathologies suivantes, données à titre indicatif et ne nécessitant pas l'éviction systématique, pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation du Multi-Accueil à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée : bronchiolite, varicelle, conjonctivite, grippe, oreillons, syndrome pieds-mains-bouche... (liste non exhaustive).

Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la responsable de la structure en concertation avec le référent santé de la structure, et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

### **ANNEXE 3 : Modalités de continuité de la fonction de direction**

Un protocole précis explicitant les modalités de continuité de la fonction de direction est **mis en place** au en cas d'absence de la Responsable de structure. Conformément à ce protocole, la professionnelle assurant la continuité de la fonction de direction (Responsable Petite Enfance ou Responsable d'un autre établissement dépendant du service) sera garante du respect de la mise en œuvre du projet d'établissement et du bon fonctionnement de la structure concernée. Elle devra veiller au respect des protocoles, du règlement de fonctionnement et du cadre réglementaire auquel les établissements Petite Enfance sont soumis.

**Au niveau de la structure Multi-Accueil**, lors de l'absence de la responsable de la structure (C. IANNI), celle-ci délègue :

- l'accueil des familles et des enfants,
- la gestion des situations d'urgence, en conformité avec le protocole médical en vigueur, à l'une des professionnelles présentes, selon le planning hebdomadaire du personnel :
  - o Magalie SENECHAL, éducatrice de jeunes enfants
  - o Marion LAPORTE, auxiliaire de puériculture
  - o Corinne GREBERT, auxiliaire de puériculture
  - o Tiphaine GARCIA NAVARRO, auxiliaire de puériculture
  - o Marie Laure LAURANT, auxiliaire de puériculture

**ANNEXE 4 : Modulation de l'agrément**

La structure multi-accueil dispose d'un agrément modulé. Sa capacité d'accueil varie selon les créneaux horaires et les jours de la semaine :

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

- 8h-8h30 : 13 places
- 8h30-17h30 : 25 places
- 17h30-18h : 13 places

Les mercredis :

- 8h-8h30 : 13 places
- 8h30-17h30 : 20 places
- 17h30-18h : 13 places.

## **ANNEXE 5 : Portail familles**

### **Présentation du Portail Familles :**

Dédié aux activités Petite Enfance/Enfance (restauration scolaire, accueil périscolaire et de loisirs le mercredi et les vacances scolaires), le Portail Familles vous permet :

- De visualiser, modifier vos informations personnelles ;
- De recevoir et de visualiser le détail de vos prestations ;
- D'obtenir une attestation de frais de garde au moment de la déclaration des impôts
- De contacter, échanger avec le service de la Direction de l'Éducation ;
- Lire les flashes d'information concernant nos services (les plannings d'activités...).

### **Accès au Portail Familles :**

La responsable de la structure vous fait parvenir un lien par mail qui vous permet la création de votre code d'accès : votre mail + votre mot de passe de 10 caractères minimum.

**Ce lien vous est transmis par mail dès que vous avez effectué votre inscription/renouvellement d'inscription auprès de la structure.**

Vous devez ensuite attendre 24h pour avoir accès à votre portail.

### **Cheminelements :**

#### **Consultation du détail des factures :**

Le détail des factures est disponible à tout moment sur le Portail Familles. Il suffit pour cela d'ouvrir le Portail Familles avec ses identifiants et de :

- Se rendre sur Mon compte (onglet de l'écran d'accueil) ;
- De cliquer sur « Détail financier par facture » ;
- Puis sur la facture désirée.

Pour recevoir la facture :

- Cliquer sur « Demander la facture »
  - ☑ La facture vous est envoyée par mail (il peut y avoir un délai de réception de 24h).

#### **Demande d'attestation fiscale pour garde d'enfants (enfants accueillis en structure Petite Enfance) :**

De la même manière, après s'être identifié, il suffit de :

- Se rendre sur « Mon compte » ;
- De cliquer sur « Demande d'attestation fiscale ».
  - ☑ L'attestation fiscale pour garde d'enfants vous est envoyée par mail (il peut y avoir un délai de réception de 24h).

**ANNEXE 6 : Taux d'encadrement**

Conformément au décret 2021-1131 du 30 août 2021 le Multi Accueil opte pour l'application des taux d'encadrement suivants :

- une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas
- une professionnelle pour 8 enfants qui marchent.