Applicable à partir de juillet 2024

Établissement municipal

# Réglement de fonctionnement du multi-accueil d'Ambès

15, rue Léon Blum
33810 Ambès
05.56.77.07.07
multiaccueil@villeambes.fr

Gironde LE DÉPARTEMENT

VILLE D'AMBÈS TERRE DE RENCONTRES

ALLOCATIONS FAMILIALES Caf de la Gironde

***Ce règlement de fonctionnement constitue le document de référence du « Multi Accueil d'Ambès ».***

***Il définit les règles de l'accueil collectif et permet de faire coïncider les attentes de part et d'autre, dans la limite des contraintes de la collectivité et en adéquation avec l'exigence de qualité des prestations proposées. Son respect par les familles est la condition nécessaire et indispensable pour que parents, enfants et professionnels évoluent dans un climat de sérénité et de confiance, propice au « bien vivre ensemble »***

# SOMMAIRE


***Préambule***
***> Article 1 : La fonction de direction***

***> Article 2 : Les modalités permettant d'assurer la continuité de la fonction de direction***

***> Article 3 : Les modalités d'admission des enfants***
- ***La préinscription***
- ***Les critères de sélection***
- ***La constitution et la réception du dossier administratif***
- ***La visite médicale***
- ***La période d'adaptation***
- ***Le contrat***
- ***L'acceptation et la signature du présent règlement***

***> Article 4 : Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants***
- ***Conditions d'arrivée des enfants***
- ***Conditions de départ des enfants***

***> Article 5 : Mode de calcul des tarifs***
- ***Calcul du tarif horaire***
- ***Éléments de facturation***

***> Article 6 : Les modalités du concours d référent « Santé et Accueil Inclusif » (SAI) attaché à l'établissement, des APP et des professionnels***
- ***Le médecin référent SAI de l'établissement visé à l'article R. 2324-39 du CSP***
- ***Accueil d'enfants porteurs de handicap ou ayant des troubles du comportement***
- ***Information sur la vaccination***
- ***Le personnel***
- ***L'analyse des pratiques professionnelles (APP) visé à l'article R.2324-37 du CSP***

***> Article 7 : Les modalités de délivrance de soins spécifiques (et état de santé de l'enfant)***
- ***Les motifs de refus***
- ***La communication famille/équipe***
- ***Le PAI***

***> Article 8 : Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence***

***> Article 9 : Les normes d'encadrement en EAJE***
- ***Les normes d'encadrement***
- ***Les normes d'encadrement en sorties extérieurs***

***> Article 10 : Les modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre***

***> Article 11 : Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement***

***> Article 12 : Les dispositions pour prendre en compte l'objectif d'accessibilité***

***> Article 13 : Autres modalités diverses***
- ***Assurances***
- ***Sécurité et responsabilité des accompagnants***

***Annexe des dispositions financières***

# PRÉAMBULE

*L'Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants, géré par Monsieur le Maire, Gilbert DODOGARAY assure pendant la journée un accueil collectif régulier et occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans.*

*Cet établissement intitulé « Multi accueil d'Ambès » se situe au :*

*15 rue Léon Blum, 33810 Ambès*
*05.56.77.07.07*
*multiaccueil@villeambes.fr*

*Il fonctionne conformément :*

- *au décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans (au Code de la Santé Publique) ;*
- *au décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants (au Code de la Santé Publique) ;*
- *aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable, et qui soutient financièrement la structure ;*
- *aux dispositions du règlement ci-après,*
- *à l'article L214-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles L214-7 (Loi Borloo) et*
- *aux orientations données par le Conseil Municipal*

# Article 1 : La fonction de direction

La direction est assurée par une infirmière Diplômée d'Etat.
Elle est le premier interlocuteur des parents et, en lien avec la Direction Générale des Services, elle est responsable du fonctionnement de la structure.

La direction assure :

- L'accueil des parents, la présentation de la structure, de son règlement et de l'équipe,
- L'inscription finale permettant l'élaboration du contrat d'accueil,
- La mise en place de la période d'adaptation,
- La participation à l'intégration de l'enfant,
- L'élaboration et la mise en œuvre du projet pédagogique et éducatif,
- L'encadrement et le suivi de l'équipe et de son travail,
- La préparation et l'animation des réunions d'équipe,
- L'encadrement et le suivi des stagiaires,
- L'élaboration et le suivi budgétaire,
- La relation avec le service comptabilité, restauration,
- Les relations partenariales avec : le Relais Petite Enfance (RPE), l'école multisports, l'ALSH maternel, l'école maternelle, la médiathèque, la Protection Maternelle Infantile (PMI) et les autres structures et professionnels de la petite enfance,
- Elle participe également aux commissions « menus ».

> *Toutes ses fonctions répondent à un objectif : assurer un accueil de qualité pour l'enfant et sa famille.*

Le responsable est en charge de la direction administrative de la structure (excepté la facturation). Il est garant de la pédagogie mise en place par l'équipe, auprès des enfants, en s'appuyant sur le projet pédagogique de la structure ; Il est responsable de la cohérence des interventions pédagogiques des différents professionnels accueillant les enfants.

## Article 2 : Les modalités permettant d'assurer la continuité des fonctions de direction

En cas de courtes absences du responsable, c'est l'auxiliaire de puériculture de la structure qui remplit ce rôle : étant présente sur toute l'amplitude horaire (8h00-18h00), elle intervient sur des éléments ne pouvant être différés dans le temps, tels que :

- La supervision de la bonne application des protocoles,
- Les modifications de planning (enfants et équipe),
- Les prises de rendez-vous,
- Les projets en cours.

Elle s'assure du respect du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement et des protocoles établis avec le référent santé.

Enfin, elle assure des transmissions précises de l'ensemble des actions mises en place pour assurer la continuité de la fonction de direction. Dans ce but, un cahier de transmissions sera à leur disposition (ainsi qu'à celle de l'ensemble des membres du personnel qui auraient besoin de signaler une difficulté matérielle ou autre).

Afin que la continuité de direction soit effective, les données nécessaires seront accessibles et consultables.

L'organisation prévoit, dans la mesure du possible, la présence physique d'un professionnel diplômé (Educatrice de Jeunes Enfants, Auxiliaires de puériculture) de l'ouverture et à la fermeture de l'établissement.

# Article 3 : Les modalités d'admission des enfants

## 1. La préinscription

Elle s'effectue auprès de la responsable du RPE, via un dossier de préinscription.

## 2. Les critères d'attribution des places

Le multi accueil est ouvert à tous. Une priorité est apportée aux résidents d'Ambès.

Une attention particulière est portée aux enfants des parents engagés dans un parcours d'insertion, aux enfants porteurs de handicap(s) et de maladies chroniques ou bien aux familles dont les ressources sont inférieures aux montants forfaitaires du RSA.

Une commission d'attribution des places se réunit dés que nécessaire pour être au plus prés des besoins des familles et en fonction des places disponibles sur la structure. Cette commission est composée :

- Du maire,
- Du directeur général des services,
- Du responsable du multi accueil,
- De la responsable des préinscriptions (animatrice du RPE),
- De l'élu chargé de l'enfance et de la jeunesse.

## 3. La constitution et la réception du dossier administratif

Après avoir reçu le courrier réponse de la commission d'attribution des places, les familles doivent prendre contact par mail ou par téléphone auprès de la responsable du multi accueil, dans les 15 jours qui suivent l'envoi du courrier, sous peine de perdre la place qui leur a été accordée.
Après la commission d'attribution des places et la rencontre obligatoire d'information, l'inscription est définitive suite à :

- La constitution et la réception du dossier administratif,
- La période d'adaptation,
- L'établissement du contrat,
- L'acceptation et la signature du présent règlement via la « Fiche enfant » et le contrat.

**L'inscription se fait à l'année scolaire : de la rentrée d'août jusqu'aux vacances d'été du multi-accueil. Le passage à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement maternelle se fait uniquement après les vacances d'août pour les enfants scolarisés en septembre.**

**En amont du rendez vous d'admission avec le responsable du multi accueil, une liste de documents à présenter vous est remise. La constitution du dossier lors du rendez-vous n'en est que facilitée.**

**Les pièces à fournir sont les suivantes :**

**Documents administratifs**

- **Photocopie du livret de famille ou acte de naissance,**
- **Régime d'appartenance CAF avec n° allocataire ou MSA,**
- **Justificatif de domicile de moins de 3 mois,**
- **Pour les non allocataires de la CAF ou si refus de consultation CDAP avis d'imposition N-2, (ex : pour l'année 2024, l'avis d'imposition sur les revenus de 2022 est pris en compte),**
- **Attestation d'assurance extra scolaire ou responsabilité civile,**
- **Photocopie du jugement du tribunal (en cas de divorce ou de séparation avec garde partagée).**

**Autorisations**

- **Autorisation de sortie,**
- **Autorisation de consultation et conservation des données CDAP (formulaire de consentement),**
- **Autorisation de photographier et filmer et pour quelles autorisations,**
- **Autorisations et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant,**
- **Formulaire de consentement pour la transmission de données anonymisées dans le cadre de l'enquête FILOUE.**

**Documents concernant la santé de l'enfant**

- **Photocopie de l'attestation de sécurité sociale,**
- **Certificat médical, daté de moins de 2 mois, attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité d'aptitude à vivre en collectivité (faite par le médecin traitant)**
- **Photocopie des vaccinations à jour du carnet de santé ou certificat de vaccination**
- **Ordonnance du médecin traitant d'administration des antipyrétiques en cas de fièvre ou douleurs**
- **Acceptation écrite des parents concernant les protocoles de santé annexés au RF**
- **Le Projet d'Accueil Individualisé si besoin**
- **Autorisation de transport et d'hospitalisation en cas d'urgence**

Dans le cas d'une garde partagée, deux dossiers complets pourront être demandés. Lors du rendez-vous d'admission, vous complétez :

- Une fiche de renseignement,
- L'adhésion au règlement intérieur
- Un contrat établi entre les parents et la structure.

Les parents sont tenus de mettre à jour régulièrement les documents du dossier de l'enfant lorsqu'ils ne le sont plus (vaccinations à jour, attestation de responsabilité civile...)

Ces dossiers sont confidentiels et l'ensemble de ces documents est à fournir impérativement avant le rendez-vous d'admission. Tout changement en cours d'année (séparation, divorce, naissance, nouvelle situation professionnelle, nouveaux numéros téléphoniques : personnel et/ou professionnel) est à signaler à la direction le plus rapidement possible.

## 4. La visite médicale

Une visite médicale d'admission doit obligatoirement être effectuée par le médecin traitant de l'enfant afin d'établir le certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité.

## 5. La période d'adaptation

Une période d'adaptation est obligatoire pour les accueils réguliers et occasionnels programmés.

Elle se réalise de manière progressive pour que l'enfant et ses parents vivent au mieux cette séparation. Elle s'effectue obligatoirement avec au moins un représentant légal. Suivant chaque famille et en fonctions des besoins de l'enfant, la durée de l'adaptation est variable. Il n'existe donc pas de « planning » strict. Cependant, une période de deux semaines est préconisée. L'équipe est à l'écoute des questions ou observations, afin d'apporter des réponses claires et adaptées. Elle est indispensable à une bonne intégration de l'enfant dans la structure. Aucun enfant ne peut être accepté dans la structure sans cette période d'adaptation (exception faite pour l'accueil d'urgence).

Les 2 premières heures de l'adaptation ne sont pas facturées. Pour les heures suivantes, les heures réelles d'adaptation sont facturées. Les heures du contrat demandées se déclenchent maximum après deux semaines suivant la date du début de l'adaptation.

## 6. Le contrat

Pour l'accueil régulier, un contrat de 12 mois maximum est signé entre les parents et le maire sur deux périodes (fin aout à décembre et janvier à juillet/aout : révision de tarif). Il détermine, dès l'admission de l'enfant en collectivité, les jours, les horaires de fréquentation (heure d'arrivée et de départ), la durée (sur la base des plannings donnés par les familles au moment de la préinscription et validés en commission d'attribution des places) et le tarif horaire.

À noter : l'accueil d'un enfant en résidence alternée donne lieu à 1 contrat d'accueil pour chaque parent. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux foyers : les ressources et le nombre d'enfants du conjoint de chaque parent sont pris en compte. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait ou non un partage des allocations familiales.

LES RÉSERVATIONS DOIVENT ÊTRE ENTIÈREMENT CONSOMMÉES.
Pour le bon fonctionnement, les horaires réservés doivent être impérativement respectés. Seul un écart de 10% maximum est accepté sur ces prévisions.

*Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeunes enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.*

Toute modification en cours d'année sera étudiée sur justificatif uniquement et doit faire l'objet d'une demande écrite avec un préavis de 1 mois durant lequel les réservations sont dues. Un mois en cours est dû intégralement. Un avis favorable n'est donné que si le fonctionnement de la structure le permet.

Si les écarts, en plus ou en moins, sont trop fréquents, une nouvelle évaluation des besoins d'accueil pourra être effectuée à la demande de la famille ou à l'initiative du responsable, afin que la structure ne soit pas pénalisée financièrement.

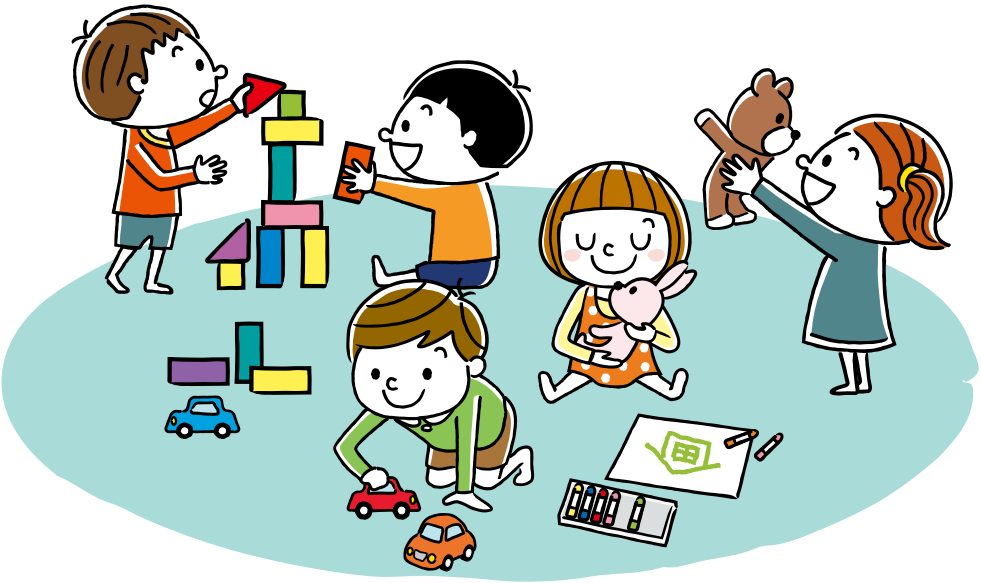
Ces changements prennent effet au 1er jour ouvré du mois suivant et entrainent la rédaction d'un nouveau contrat. En cas de désaccord, une nouvelle demande pourra être effectuée par les familles. Elle repassera en commission d'attribution des places.

Le contrat doit être révisé au moment de la réinscription, en avril de chaque année.

À cette période de l'année, les familles déjà accueillies au multi accueil doivent renseigner un dossier de « réinscription » afin qu'il soit revu en commission d'attribution des places.

## 7. L'acceptation et la signature du présent règlement

Lors du rendez-vous d'admission avec la responsable, le règlement de fonctionnement vous sera présenté oralement et transmis par mail. Vous devrez alors signer l'engagement écrit attestant que vous avez pris connaissance de ce document et que vous vous engagez à en respecter le contenu ainsi que les termes de votre contrat, la signature se fait sur le contrat.



# Article 4 : Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Les enfants sont accueillis de l'âge de 10 semaines à 4 ans.
L'établissement comporte 18 places et l'accueil y est à majorité régulier : 17 places sont réservées à de l'accueil régulier (stabilité de planning) et 1 à de l'accueil occasionnel (il s'agit d'un accueil de moins de deux mois dans l'année ou d'un accueil non-récurrent, c'est à dire jamais le même jour, ni le même volume horaire).
Le multi accueil est ouvert 5 jours par semaine : du lundi au vendredi de 8h à 18h, sans interruption.

Le multi accueil fonctionne à la demi-heure : toute demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

L'établissement comprend une modulation d'agrément, à savoir:

- De 8h00 à 9h00 et de 17h00 à 18h00 : 12 places
- De 9h00 à 17h00 : 18 places

Elle pourra être modifiée, en accord avec la CAF, selon les besoins des familles.

Les différents types d'accueil proposés sont :

- L'accueil régulier : L'accueil de l'enfant est « régulier » lorsque les besoins sont connus à l'avance et récurrents. L'enfant est connu de la structure et a fait une période d'adaptation. Cet accueil est contractualisé à temps plein ou non, pour une durée maximale de 12 mois. Le contrat définit le nombre de jours et d'heures réservées par semaine ainsi que la durée d'accueil annuelle (fin août jusqu'aux vacances d'été du multi accueil de l'année suivante) et il est signé par les représentants légaux et le Maire.

- L'accueil occasionnel : L'accueil de l'enfant est « occasionnel » lorsque les besoins sont connus à l'avance, non récurrents ou ponctuels. L'enfant est déjà connu de la structure et nécessite un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Il est inscrit et a fait une période d'adaptation. Une réservation est alors facturée.

- L'accueil d'urgence : En ce qui concerne l'accueil « d'urgence », il est géré directement par le responsable du multi accueil. Il s'agit de besoins exceptionnels et ne pouvant être anticipés : lorsque l'accueil n'est pas prévu, avec des enfants non connus par la structure.

Le multi accueil peut accueillir au moins un enfant dans le cas d'une situation d'urgence, médicale ou sociale (rupture brutale d'un mode de garde, difficultés particulières de la famille, aide aux personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire). L'urgence doit être justifiée par une attestation ou certificat (médical, professionnel...). Cet accueil reste temporaire.

## 1. Les conditions d'arrivée des enfants

Pour leur confort, les enfants doivent arriver habillés le matin, la couche de la nuit changée et en ayant pris leur petit-déjeuner chez eux. Pour des raisons d'hygiène, d'équité et de disponibilité du personnel pour les accueils des enfants, ils n'ont pas la possibilité de le terminer dans la section.

Les enfants et leurs parents sont accueillis entre 8h00 et 9h30. Le temps de rassemblement du bonjour débute à 9h30.

Toute arrivée plus tardive doit être validée avec la responsable afin que l'organisation ne soit pas perturbée et qu'une professionnelle soit disponible pour accueillir l'enfant.

Pour des raisons de sécurité évidentes, les parents doivent veiller à ce que l'enfant ne porte :

- Ni barrettes,
- Ni bijoux,
- Ni objet de valeur (les boucles d'oreilles, gourmettes, bracelets, chaînes, colliers dentaires... sont interdits),
- Ni attaches sucettes (perles, ruban, chaîne...)

Et ce : dès le premier rendez-vous d'adaptation.

Il est souhaitable que les parents organisent des séquences de 3 heures d'accueil minimum pour que l'enfant ait le temps de s'investir dans les lieux mais également que l'accueil de l'enfant soit prévu sur des temps assez réguliers. Il est préférable d'éviter que l'enfant vienne de façon très espacée et irrégulière afin qu'il puisse acquérir des repères.
Pour les places en « occasionnel » les séquences d'accueil minimum sont fixées à 4 heures afin d'optimiser le fonctionnement. Les parents ont l'obligation de prévenir à chaque fois à 8h en cas de retard ou d'absence. Dès qu'une place se libère, elle est proposée à une autre famille. Les désistements permettent ainsi de satisfaire les demandes sur liste d'attente.

Au bout de 5 jours d'absences non justifiées, la municipalité se réserve le droit de mettre un terme à l'accueil de l'enfant.

Aucun accueil ou départ ne se fait entre 11h00 et 13h00 : les enfants vivent des temps importants comme le repas ou la préparation à la sieste et doivent bénéficier d'un environnement calme.

Si l'enfant part en cours de journée (rendez-vous médical ou autre), un retour au multi accueil peut-être envisagé, si nécessaire. Ce point doit être validé par la responsable.

Les heures de présence sont enregistrées grâce à l'écran tactile et un code confidentiel « individuel » composé de trois icônes pour chaque enfant vous ait transmis via la « fiche enfant ».

*Seuls les adultes effectuent cette manipulation !*

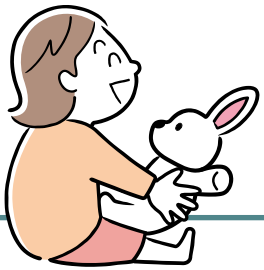
Le pointage s'enregistre dès l'arrivée dans l'établissement et au départ de l'enfant : uniquement lorsqu'il a quitté la salle de vie.

## 2. Conditions de départ des enfants

La majorité des départs se fait à partir de 16h00 et jusqu'à 17h50, l'heure de fermeture étant fixée pour l'ensemble du personnel à 18h00. Il est demandé aux parents d'arriver 10 minutes avant la fermeture au plus tard, pour prendre le temps d'échanger avec les professionnelles.

Les parents doivent remplir en début d'année une fiche d'autorisations (datée et signée) afin de mandater nominativement des tierces personnes qu'ils autorisent à récupérer l'enfant à leur place.

Ces dernières doivent OBLIGATOIREMENT être majeures et présenter systématiquement une pièce d'identité. L'équipe est prévenue de ce changement dès que possible et à chaque fois par écrit (sms, mail ou papier libre). Les parents ou les tierces personnes préviennent systématiquement le personnel du départ de l'enfant.



Les agents veillent à ne laisser partir aucun enfant avec un adulte semblant sous l'emprise d'alcool, de drogues, de médicaments ou ayant un comportement présentant un danger. Si aucun adulte ne se présente après les horaires de fermeture et/ou n'a pas averti l'équipe, le personnel contacte successivement les personnes inscrites sur la fiche d'autorisations. Si malgré cela, nul ne vient chercher l'enfant, l'élu d'astreinte et la Police Municipale sont avertis. Ils peuvent le confier à la gendarmerie la plus proche.

Pour l'accueil régulier, en cas de départ avant l'échéance du contrat, le responsable doit en être informé par courrier en *« recommandé avec accusé de réception »* au minimum un mois avant la date de sortie définitive.

Pour les accueils occasionnels, aucun préavis n'est nécessaire. Cependant, pour des raisons d'organisation, il est recommandé d'avertir la structure le plus rapidement possible.

Les accueils d'urgence se limitent à 15 jours maximum. En parallèle, un accompagnement par la responsable du RPE est à mettre en place afin d'anticiper les futurs besoins. Le tarif horaire est calculé sur la base du montant « plancher » pour 1'enfant à charge.

En cas de déménagement, et si la famille en fait la demande au maire, l'enfant peut continuer à être accueilli au sein de la structure. Si le déménagement s'effectue durant le 1er semestre de l'année, l'accueil s'arrête au 31 juillet et s'il se fait durant le 2nd semestre, l'accueil prend fin au 31 décembre. Chaque situation est examinée avec soin.

Les enfants des agents travaillant au multi accueil ne peuvent y être accueillis.

Les périodes de fermeture annuelle de la structure sont :

- 3 semaines en août,
- Environ une semaine pendant les fêtes de fin d'année (selon le calendrier),
- Certains ponts,
- 2 à 3 journées pédagogiques (à la reprise d'août et à la reprise de janvier).

Un affichage des jours de fermeture est effectué de façon systématique et annuelle. La validation des dates de fermeture incombe à la commission.

## 3. Le matériel

La structure dispose du matériel courant nécessaire en fonction de l'âge des enfants. Les parents doivent apporter les biberons et tétines marqués au nom de leur enfant.

## 4. Toilette

Les parents assurent eux-mêmes la toilette et le change de leur enfant avant de le confier à la structure. Une tenue de rechange complète est nécessaire et est à renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant. Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. La structure fournie les couches nécessaires au change de l'enfant ainsi que les produits nécessaires (sauf prescription médicale particulière).

## 5. Alimentation

- Lait maternel : conformément aux recommandations de l'Organisation Mondiale de la Santé, la poursuite de l'allaitement maternel, soit au sein, soit par du lait recueilli, est possible dans les crèches. Les modalités de l'allaitement au sein, du recueil de lait, de son transport, de sa conservation et de son utilisation sont déterminées en lien avec la responsable d'établissement. Un protocole avec des fiches techniques réalisées vous sera proposé.

- Préparation lactées : les enfants doivent recevoir un lait adapté à leurs besoins nutritionnels selon leur âge. Les parents doivent fournir la préparation lactée et l'eau de leur enfant. La boite de lait ne doit pas être entamée. Lorsque l'état de santé de l'enfant justifie et nécessite qu'il reçoive un lait à visée thérapeutique, il sera demandé aux parents de fournir le produit ainsi que la prescription médicale justifiant cet emploi, notamment la prescription d'un lait « de régime » anti-diarrhéique.

- Régime alimentaire : des repas équilibrés et adaptés à l'âge des enfants sont élaborés. Une feuille de diversification alimentaire sera remplie avec la professionnelle au fur et à mesure des introductions des aliments que vous avez réalisées chez votre enfant. Toute demande de régime alimentaire particulier ne peut-être prise en compte que sur prescription médicale. Dans ce cadre, un projet d'accueil individualisé (PAI) est établi par le médecin traitant de l'enfant, le RSAI et la responsable de l'établissement. Dans ce cadre, les parents peuvent-être amenés à fournir certains éléments.

# Article 5 : Mode de calcul des tarifs et facturation

## 1. Calcul du tarif horaire

Pour les allocataires CAF et MSA, la participation financière est calculée à l'heure. Elle est basée sur le montant des revenus des ressources familiales imposables (N-2), avant abattements. Les revenus des capitaux mobiliers ou immobiliers sont rajoutés. Les pensions alimentaires sont également prises en compte, en entrée ou en charge. L'ensemble de ce calcul est effectué par la CAF, qui nous renseigne par le biais de l'espace partenaire de son site CDAP. Il respecte les règles de confidentialité et fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés). Une partie de votre dossier est alors visualisé (ressources et nombre d'enfants à charge). Une copie écran nous sert de justificatif (démarche effectuée en janvier, septembre et à chaque changement de contrat). Tout parent peut s'opposer à la consultation de ces données et devra alors fournir l'avis d'imposition de l'année de référence. En cas de nouveau refus, le tarif maximum est appliqué sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

La participation financière familiale est déterminée par le contrat signé en début de période d'accueil, lequel est le plus adapté aux besoins familiaux.

Le barème horaire est déterminé par la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales). Il est national et obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles. La participation financière varie en fonction des ressources et de la composition familiale. Elle correspond à un taux d'effort dégressif, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond.

Cette participation est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les couches.

Pour le régime général ainsi que les non allocataires, l'avis d'imposition N-2 est demandé. Il sert de référence pour connaître les ressources et calculer la participation financière. Dans le cadre d'un accueil d'urgence l'avis d'imposition N-1 sera demandé pour le calcul du tarif.

**Le barème :**

**Pour l'ensemble des familles, le taux d'effort appliqué est calculé sur une base horaire.**

| Nombre d'enfants | Du 1er/01 au 31/12/20 | Du 1er/01 au 31/12/21 | Du 1er/01 au 31/12/22 | Du 1er/01 au 31/12/23 | Du 1er/01 au 31/12/24 | Du 1er/01 au 31/12/25 sous réserve d'évolution |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 enfant | 0,0610% | 0,0615% | 0,0619% | 0,0619% | 0,0619% | 0,0619% |
| 2 enfants | 0,0508% | 0,0512% | 0,0516% | 0,0516% | 0,0516% | 0,0516% |
| 3 enfants | 0,0406% | 0,0410% | 0,0413% | 0,0413% | 0,0413% | 0,0413% |
| 4 enfants | 0,0305% | 0,0307% | 0,0310% | 0,0310% | 0,0310% | 0,0310% |
| 5 enfants et plus | 0,0203% | 0,0205% | 0,0206% | 0,0206% | 0,0206% | 0,0206% |

**Les nouvelles naissances sont prises en compte au 1er jour du mois suivant sur présentation de l'acte de naissance.**

**La présence d'enfant en situation de handicap, à charge de la famille, fréquentant ou non l'établissement et qui perçoit l'AEEH (Allocation d'Education Enfant Handicapé), permet d'appliquer le tarif du barème immédiatement inférieur autant de fois qu'il y a d'enfants porteurs de handicap au sein d'un même foyer.**

**Des tarifs « plancher » et « plafond » (respectivement 801 et 7000 euros mensuels pour la référence en janvier 2025 et respectivement 801 et 8500 euros à partir du 1 septembre 2025), limitent la participation. Ils sont revus chaque année au 1er Janvier, affichés dès réception et modifient la participation financière. Pour les familles non allocataires et sans justificatifs de ressources les tarifs plancher sont appliqués. Il est de la même façon appliqué dans le cadre des familles d'accueils.**

**S'il y a des modifications des situations familiales ou professionnelles, le tarif horaire peut-être recalculé. Ces changements doivent être signalés auprès de la CAF et du responsable (une rétroactivité est possible à la date de déclaration auprès de cette dernière) pour les allocataires affiliés. Pour les autres, les documents justificatifs sont donnés au responsable qui réactualisera leur dossier.**

## 2. Éléments de facturation

Les factures sont à régler mensuellement, à la Trésorerie de Mérignac par espèces*, chèques CESU, chèques libellés à l'ordre du Trésor Public.

Un paiement par internet est possible via Tipi :
https://www.tipi.budget.gouv.fr/tpa/accueilportail.web

* Un paiement en espèces (dans la limite de 300 €) ou en carte bancaire, muni de la facture auprès d'un buraliste est possible

La tarification horaire est appliquée et calculée sur la base du contrat conclu avec les familles. Celui-ci est adapté à leur besoin (exception faite des accueils en occasionnel ou d'urgence qui ne donnent pas obligatoirement lieu à un planning).
La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire, soit : nombre d'heures d'accueil par mois multipliées par le tarif horaire.

Le multi accueil fonctionne à la demi-heure. Toute demi-heure commencée est due. Tout dépassement à l'arrivée et au départ de l'enfant est facturé.

Les déductions en cas d'absence sont limitées aux motifs ci-dessous :

Dès le premier jour :
- Éviction par le Référent Santé du multi accueil,
- Hospitalisation de l'enfant dès le premier jour d'hospitalisation sur présentation d'un justificatif,
- Fermeture exceptionnelle de la structure.

À partir du deuxième jour :
Maladie supérieur à 2 jours, une attestation de la famille doit être produite.
Le délai de carence comprend le premier jour d'absence effective.
Pour les absences de plus de 4 jours, un certificat médical d'absence est exigible. Le délai de carence est identique.

Congés :
Les familles doivent prévenir la responsable de la structure par écrit au minimum :
- 1 mois avant pour les petites vacances scolaires
- 15 jours avant en dehors des vacances scolaires
- 2 mois avant pour les grandes vacances

Dans le cas où les parents souhaitent garder leurs enfants, Il n'y a pas de réduction pour convenance personnelle, congés ou absences supplémentaires.

***ATTENTION :***
***La commune, en cas de non paiement de la part des familles, peut décider de ne plus accueillir l'enfant.***
***Les familles doivent respecter un préavis d'un mois lors du départ de leur enfant du multi accueil. Aussi, en cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement de cette période de préavis.***

**L'établissement reprend la place de l'enfant à compter du cinquième jour d'absence non signalée. Un courrier d'information à la famille est envoyé.**

# Article 6 : Les modalités du concours du référent santé SAI à l'établissement, les analyses des pratiques professionnelles, les professionnels

Conformément au décret relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, art. R 2324-39, la structure s'assure du concours régulier d'un référent « Santé et Accueil Inclusif » (SAI).

## 1. Le référent SAI de l'établissement visé à l'article R. 2324-39 du CSP

La fonction de référent SAI est exercée par une infirmière possédant une expérience et/ou spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant minimale de 3 ans à titre principal auprès de jeunes enfants. Ses missions sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe du multi accueil 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 prévus à cet effet ;
- 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;
- 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 du multi accueil dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels ;
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement ;
- Envisager si nécessaire une orientation médicale avec l'accord des parents ;
- Travailler en collaboration avec les professionnels de PMI et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Le carnet de santé est la propriété de l'enfant et doit être conservé dans une enveloppe afin que soit respecté le principe de confidentialité des informations médicales qu'il contient. Il n'est pas préconisé que le carnet de santé « accompagne » l'enfant systématiquement et soit présent dans la structure.

## 2. Accueil d'enfants porteurs de handicap ou de maladies chroniques

Le multi accueil peut accueillir des enfants en situation de handicap jusqu'à leur 4 ans révolus. Ces accueils sont possibles si le handicap de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité.

Le RS rattaché à la structure doit mettre en place un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) en accord avec les familles et le responsable de la structure pour les enfants à besoins spécifiques, porteurs de handicap, de maladies chroniques, ou de troubles du comportement en adaptant au mieux l'accueil de l'enfant en collectivité. Il est partie prenante au moment de l'intégration de l'enfant en question et assure un suivi individuel.

## 3. Information sur la vaccination

Depuis janvier 2018, selon la loi du 30/12/2017 et le décret n° 2018-42 du 25/01/2018, 11 vaccins sont obligatoires contre :

- La diphtérie, le tétanos, la poliomyélite
- La coqueluche,
- L'hépatite B,
- L'haëmophilus B,
- La rougeole, les oreillons, la rubéole,
- Les pathologies à pneumocoques,
- Les pathologies à méningocoques

La vaccination contre la tuberculose (BCG) reste sur recommandation du médecin.

La présentation du carnet de santé est exigée lors des vérifications effectuées par le RF et/ou la responsable de la structure.
Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire de 3 mois est possible, délai pendant lequel les familles doivent se mettre à jour de l'obligation vaccinale pour leur enfant.

En cas de refus persistant et sans certificat de contre indication, l'enfant sera exclu de la structure (art. R3111-8).

## 4. Le personnel visé à l'article R. 2324-42 et 43 du CSP

Dans les crèches collectives l'effectif moyen annuel du personnel chargé de l'encadrement des enfants est défini selon les proportions suivantes :

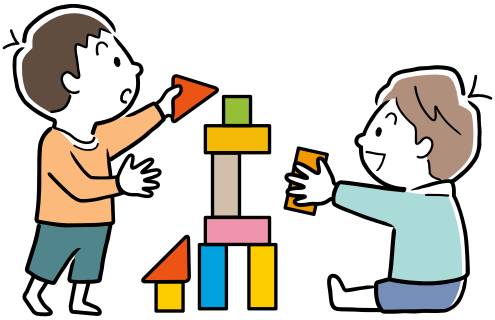
- Pour 40% au moins de l'effectif, des professionnels diplômés : puéricultrice, EJE, auxiliaire de puériculture, infirmier ou psychomotricien.
- Pour 60% au plus de l'effectif, des titulaires ayant une qualification : CAP AEPE (Accompagnement Éducatif Petite Enfance) ou autres qualifications spécifiques.

La description complète du personnel est détaillée dans le projet d'établissement. Tous sont soumis au secret professionnel et à l'obligation de réserve.

## 5. L'analyse des pratiques professionnelles (APP)

Le multi accueil propose des temps d'analyse de pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe chargés de l'encadrement des enfants selon les conditions suivantes :

- Chaque professionnel bénéficie de 16h heures annuelles réparties en 8 séances de 2 heures tous les mois et demie environs, hors période de fermeture;
- Les séances d'analyse de pratiques professionnelles se déroulent en-dehors de la présence des enfants ;
- Les séances d'analyse de pratiques professionnelles sont animées par une psychologue n'appartenant pas à l'équipe d'encadrement des enfants de l'établissement et n'a pas de lien hiérarchique avec ses membres ;
- Les participants et l'animateur s'engagent à respecter la confidentialité des échanges.



# Article 7 : Les modalités de délivrance de soins spécifiques et état de santé de l'enfant

Dans la mesure du possible, si l'enfant a un traitement à prendre lors de son accueil, les parents doivent demander au médecin traitant de leur enfant de prescrire les traitements en deux prises : une le matin et une le soir au domicile (ex : antibiotiques, paracétamol, collyres, sprays, sirops, crèmes...). Dans le cas contraire (Cf. protocole d'administration de médicaments), les parents spécifient au médecin traitant la prescription d'une boite de traitement supplémentaire à usage exclusif du multi accueil.

Le médicament est réceptionné dans la structure scellé et hermétiquement fermé. Le médicament reste au sein de l'établissement et ne fait pas d'aller-retour au domicile de la famille. La direction et/ou le référent SAI doivent être impérativement informés à chaque demande de prise de traitement au sein de la structure.

ART L. 2111-3-1 du Code de Santé Publique et le décret du 30.08.21 décrit les conditions d'administration d'un médicament au sein du multi accueil :

- Maitrise de la langue française écrite ;
- Pas de prescription d'un auxiliaire médical si un acte de la vie courante
- Autorisation des parents par écrit (mot papier ou mail) ;
- Médicament fourni par les parents avec ordonnance et explication du geste à réaliser (par le parent ou le référent « Santé et Accueil inclusif ») ;
- Suivi dans un registre dédié : nom/prénom de l'enfant ; date et heure de la prescription ; nom du professionnel ; nom et posologie du médicament donné.

## 1. Le motif de refus

À l'accueil, la responsable (ou le professionnel assurant la continuité de fonction de direction) est autorisé à refuser un enfant dont l'état de santé n'est pas compatible avec la vie en collectivité.

En cours de journée, en cas de :

- Changement de comportement (yeux cernés, abattement, grande fatigue...),
- Fièvre mal tolérée,
- Éruption cutanée (vésicules),
- Diarrhées et/ou vomissements (>3 selles liquides/débordantes ou vomissements sur une période consécutive de 24h)
- Toux répétée et gênant la respiration « normale » de l'enfant.

Les parents sont alors informés. En fonction de l'état de santé de leur enfant ils doivent venir chercher rapidement leur enfant. Si les parents avaient un empêchement, une personne autorisée devra être missionnée pour venir récupérer l'enfant au plus tôt.

## 2. Les évictions

Le tableau ci-dessous liste les maladies « à déclaration obligatoire ».

Ces maladies sont à distinguer des maladies « contagieuses » type conjonctivite ou gastro-entérite où c'est l'état de l'enfant qui prime et qui conduit l'équipe à demander aux parents de venir chercher l'enfant si l'état de ce dernier n'est pas « compatible » avec la vie en collectivité.

| MALADIES | ÉVICTIONS A RESPECTER |
|---|---|
| Angine bactérienne | Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie |
| Coqueluche | Pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie |
| Hépatite A | 10 jours après le début de l'ictère |
| Impétigo | 72 h après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées |
| Infections invasives à méningocoque | Hospitalisation |
| Oreillons | 9 jours, à partir de l'apparition de la parotidite |
| Rougeole | 5 jours après le début de l'éruption et retour avec certificat médical |
| Scarlatine | 2 jours après le début de l'antibiothérapie |
| Tuberculose | Retour avec certificat médical |
| Gale | 3 jours après le début du traitement |

En dernier ressort, ce sont le RS, le DGS, le Maire, le responsable et en son absence, la personne qui assure la continuité de fonction de direction qui se réservent le droit de refuser l'enfant.

## 3. La communication famille/équipe

Si l'enfant a été malade à la maison ou s'il a reçu une médication, les parents doivent en informer l'équipe le matin (quel médicament, quelle quantité, heure d'administration...), ces informations sont importantes pour les professionnelles qui prennent le relais de la famille.

Comme évoqué dans la partie « Les motifs de refus », en cas de fièvre ou d'altération de l'état général en cours de journée, les parents en sont informés systématiquement. De plus, la responsable ou la continuité évaluent si l'état de santé de l'enfant est compatible avec les contraintes d'une journée en collectivité. Si ce n'est pas le cas, il sera demandé aux parents de venir chercher l'enfant rapidement. S'ils sont injoignables, le SAMU est contacté. Le personnel applique les directives données.

## 4. Le PAI

Dans le cadre d'une maladie chronique (PAI de soins), d'un handicap (PAI d'accueil) ou d'une allergie, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être mis en place à la demande des parents.

Cette démarche doit être engagée par la famille avec le médecin traitant auprès du Référent Santé Accueil Inclusif du multi accueil et le PAI ne peut être établi que via un rendez-vous entre les parents, le Référent Santé et le responsable.

Un protocole de prise en charge est alors écrit, signé et mis en œuvre. Il permet de mieux répondre aux besoins spécifiques de l'enfant. Ce partenariat assure une meilleure intégration, un suivi plus centré et une cohésion des actions. Tous les professionnels de la structure sont habilités à administrer les médicaments. Ces derniers doivent être fournis dans leurs emballages d'origine, non entamés.

Le référent SAI peut refuser un PAI si le geste technique est difficilement maîtrisable ou n'est pas en adéquation avec le niveau de qualification du personnel, la sécurité de l'enfant n'étant alors pas assurée.

## Article 8 : Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'urgence (maladie ou accident), il est fait appel aux services d'urgence selon un protocole élaboré par la responsable et le Référent SAI (Cf. protocole d'urgence). Les parents sont informés dans les meilleurs délais. Dans ce cas précis, nous sommes soumis aux consignes du médecin régulateur du centre 15.

## Article 9 : Les normes d'encadrement en EAJE

### 1. Normes d'encadrement

L'article R. 2324-42 à R. 2324-43-1 du décret du 30.08.21 relatif aux crèches collectives assure la présence, auprès des enfants effectivement accueillis, d'un effectif de professionnels au sein de la structure conforme aux exigences suivantes :

- Soit 1 professionnel pour 6 enfants

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel du multi accueil présent auprès des enfants effectivement accueillis ne peut pas être inférieur à 2 (dont au moins un des professionnels doit être diplômé pour les EAJE de plus 24 places).

### 2. Normes d'encadrement en sortie extérieure

L'article R. 2324-43-2 du décret du 30.08.21 précise que pendant les sorties hors de la structure et de son espace privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie :

- Ne peut être inférieur à 2 (dont au moins un des professionnels doit être diplômé pour les EAJE de plus de 24 places) ;
- Et doit garantir un rapport de 1 professionnel pour 5 enfants.

Afin d'assurer un accompagnement et une sécurité des plus adaptés, le multi accueil fait le choix de porter un encadrement à 1 adulte accompagnateur (parents, apprenties, stagiaires ou personnes sans qualifications professionnels) pour 2 enfants lors des sorties en extérieur tout en respectant le minimum de 1 professionnelle diplômée à chaque sortie.

## Article 10 : Les modalités de mise en oeuvre de l'accueil en surnombre

Dans les crèches collectives et selon l'article R. 2324-25 et R. 2324-27 (arrêté du 8.10.21), le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'avis ou l'autorisation du PCD, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée en fonction du nombre d'heures de présence totales des enfants effectivement accueillis ;
- Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

Le calcul du taux d'occupation hebdomadaire = [100 x le nombre d'heures de présence hebdomadaire totales des enfants effectivement accueillis] / la capacité horaire hebdomadaire d'accueil de l'établissement calculée en additionnant le nombre de places proposées pour chaque heure de chaque jour de la semaine concernée. Le calcul du nombre maximal d'enfants simultanément accueillis = [115 x le nombre de places d'accueil pour lequel l'EAJE est autorisé ou a reçu un avis] / 100. Pour notre multi accueil de 18 places, nous sommes autorisée à accueillir jusqu'à 21 enfants simultanément.

## Article 11 : Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement

Lors de la rencontre obligatoire avant l'inscription, le règlement de fonctionnement est expliqué par la responsable. Il est remis aux familles lors du rendez-vous d'admission, ainsi que le projet pédagogique. Ces deux documents sont affichés et consultables à tout moment par les familles.

Des affichages des différentes fêtes, animations, événements organisées par la crèche et la municipalité sont régulièrement mis sur les panneaux d'informations dans le sas d'entrée ou sur la porte de la salle de vie, afin de tenir les parents informés de la vie de la structure plus une communication par mail.

Pour les sorties éventuelles, des parents peuvent être sollicités pour compléter l'encadrement (1 adulte pour 2 enfants).

## Article 12 : Les dispositions pour prendre en compte l'objectif d'accessibilité

En accord avec le sixième alinéa de l'article L.214-2 et de l'article L.214-7, du Code l'Action Sociale des Familles, la municipalité vise à favoriser, selon des protocoles précis :

- L'accueil d'enfants en situation de handicap,
- De maladie chronique,
- En difficultés sociales,
- L'accueil d'urgence,
- L'accueil lié aux démarches d'insertion des parents.

## Article 9 : Les normes d'encadrement en EAJE

### 1. Assurance

Les parents doivent être titulaires d'un contrat responsabilité civile au nom de l'enfant. La municipalité décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol des poussettes, cosys ou sièges auto laissés dans ou devant les locaux. Les poussettes (et autres objets) doivent être identifiés.

### 2. Sécurité et responsabilité des accompagnants

Toute personne souhaitant pénétrer dans la structure doit décliner son identité par l'intermédiaire du visiophone. Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents, dès lors que ces derniers sont dans l'enceinte du multi accueil. Dans l'enceinte de l'établissement (locaux et jardin), les parents ou les personnes mandatées restent, sur leur temps de présence, responsable à part entière de leur(s) enfant(s). Les frères et sœurs sont tenus d'avoir un comportement respectueux envers les autres enfants, le personnel, les lieux et les locaux. Le fonctionnement du service ne doit pas être perturbé, sous peine pour l'enfant en question de devoir patienter dans l'entrée. Il est interdit de fumer et/ou vapoter dans les locaux et le jardin du multi accueil. Il est également interdit de téléphoner dans l'établissement et aucun animal domestique n'est autorisé à pénétrer dans l'établissement.

A
Mr.B
B
Bb
Dd
Ff

Mr.C
C
Mr.D
D

Mairie d’Ambès

Villeambes