Lo P'tiou

Pic et Plume

MULTI-ACCUEILS

COMMUNE D'ÉPAGNY METZ-TESSY

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi-Accueil Lo P'tiou

251 rue de la Tuilerie, 74330 Epagny Metz-Tessy
04 50 24 07 35
loptiou@epagnymetztessy.fr
http://www.epagnymetztessy.fr/L-O-ptiou.html

Multi-Accueil Pic et Plume

24 rue de la Grenette, 74370 Epagny Metz-Tessy
04 50 27 22 40
crechepicetplume@epagnymetztessy.fr
http://www.epagnymetztessy.fr/Pic-et-Plume.html

Règlement approuvé par délibération n° 2018/66 du 19 juin 2018

Epagny Metz-Tessy
Une nouvelle dynamique

Les structures Multi-Accueils Petite Enfance « Lo P'tiou » et « Pic et Plume » fonctionnent conformément aux dispositions des décrets n° 2000-762 du 1er août 2000, n° 2007-230 du 20 février 2007, et n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, et modifiant le code de la santé publique.

La commune d'Epagny Metz-Tessy, gestionnaire des établissements Petite Enfance, avec le soutien financier de la Caisse d'allocations familiales de Haute Savoie, contribue à satisfaire un besoin d'intérêt général : l'accueil des tout-petits.

Conformément à la législation (Code général des collectivités territoriales, Code de la santé publique, Code de l'action sociale et des familles), le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures d'accueil ainsi que les règles à respecter par les familles.

Le présent règlement a été approuvé par délibération en date du 19 juin 2018

***

L'intérêt de l'enfant est notre première priorité.

Les directrices et leurs équipes de professionnels de la Petite Enfance, conscientes de l'enjeu que représente pour l'enfant cette période de la naissance à quatre ans, s'attachent à favoriser l'épanouissement de sa personnalité et à l'aider à cheminer vers son autonomie avec bienveillance.

Pour atteindre ces objectifs, il est indispensable que l'équipe et les parents collaborent en prenant le temps de parler ensemble de l'enfant.

***

SOMMAIRE

I. **Admission**

Article 1 : Pré-inscriptions en accueil régulier p. 5
Espace Petite Enfance
Fiche de préinscription
Article 2 : Commission d'attribution des places p. 5
La composition de la Commission
Le fonctionnement des critères
Les critères obligatoires
Les critères complémentaires
Les critères dérogatoires
Liste d'attente

II. Inscription

Article 3 : Contrat d'accueil p. 6
Article 4: Pièces à fournir p. 6

III. Présentation de l'établissement

Article 5 : Capacité d'accueil et horaires d'ouverture p. 7
Article 6 : Fermetures de la structure p. 8
Article 7 : Différents types d'accueil p. 8

IV. Projet d'établissement

Article 8 : Missions d'un Multi-Accueil p. 9
Article 9 : Projets de la structure p. 10

V. Équipe

Article 10 : Composition et fonctions p. 10

VI. Vie de l'enfant

Article 11 : Familiarisation p. 11
Article 12 : Arrivée de l'enfant p. 11
Article 13 : Différents temps de la journée p. 12
Article 14 : Frères et sœurs et autres membres de la famille p. 14
Article 15 : Partenariat p. 14
Article 16 : Accueil des stagiaires p. 14

VII. Conditions de départ de l'enfant de la structure

Article 17 : Récupération de l'enfant p. 14

VIII. Collaboration Parents/Équipe

Article 18 : Participation des parents au fonctionnement p. 15

IX. Suivi médical

Article 19 : Le médecin référent p. 16
Article 20 : Vaccinations p. 16
Article 21 : Suivi de traitement par le personnel p. 16
Article 22 : Evictions p. 17

X. Principales modalités contractuelles

Article 23: Congés annuels des parents p. 18
Article 24: Participation financière p. 18
Article 25 : Résiliation ou modification du contrat d'accueil p. 20
Article 26 : Conditions de cessation de contrat p. 21

XI. Assurances

Article 27 : Assurances p. 21

ANNEXES

Annexe 1 : Simulation de coût p. 23
Annexe 2 : Evictions p. 24

1 Admission

Article 1 : Pré-inscriptions en accueil régulier

Espace Petite Enfance

Ses missions :

- Renseignements sur les différents modes d'accueils existants sur la commune et dans les structures
- Explication du fonctionnement des structures d'accueil collectif
- Simulation du coût d'un mode de garde
- Gestion des préinscriptions : Toute préinscription est orientée vers l'Espace Petite Enfance puis traitée sur rendez-vous

Bureau d'accueil : Bâtiment « Bon Temps » au 1er étage
Rue de la Tuilerie,
74 330 EPAGNY METZ-TESSY

La fiche de préinscription

Elle doit être remplie et déposée à partir du mois de septembre (N-1) jusqu'au plus tard un mois avant la commission annuelle d'attribution des places.

Article 2 : Commission d'attribution des places

Cette commission se tient généralement au cours du 1er trimestre. La date précise est communiquée chaque année sur le site Internet de la commune, à l'espace Petite Enfance, ainsi qu'au sein de chacune des structures.

La composition de la Commission

La commission d'attribution des places est constituée des directrices et directrices adjointes des deux structures multi-accueils, de la responsable de la coordination Petite Enfance, du Directeur Général Adjoint et des Maires-adjoints référents.
Elle statue sur les attributions des places, en application du strict respect des critères obligatoires puis complémentaires puis dérogatoires mentionnés au présent règlement.

Le fonctionnement des critères

Les candidatures répondant au critère obligatoire sont étudiées et départagées au moyen des critères complémentaires.

S'il reste des places disponibles à l'issue de cette première étude, les candidatures répondant aux critères dérogatoires sont ensuite examinées.

Le critère obligatoire

- Etre domicilié sur la commune d'Epagny Metz-Tessy au moment de l'entrée en structure.

Les critères complémentaires

- Cycle de semaine (nombre de jours demandés et volume horaire par semaine)
- Quotient Familial (≤ à 1500€)
- Equilibre des groupes

- Date de la demande de préinscription

Une place est réservée pour des accueils d'urgence.

Deux places sont réservées aux enfants non scolarisés à la charge des bénéficiaires du RSA, de l'allocation parent isolé, ou de l'allocation de solidarité spécifique.

Pour le bien être de l'enfant, nous recommandons que l'amplitude horaire n'excède pas 10h par jour.

La décision d'admission est notifiée aux parents par écrit, lesquels sont alors invités à prendre rendez-vous auprès de la direction de la structure.

Les critères dérogatoires

- Etre employé communal
- Situations exceptionnelles

Liste d'attente

Les candidatures non satisfaites sont placées sur liste d'attente pour l'année en cours (soit de septembre N au 31 juillet N+1). Les parents sont rappelés si une place correspondant à leur demande se libère.

L'inscription doit toutefois être renouvelée chaque année scolaire.

II. Inscription

Article 3 : Contrat d'accueil

Un contrat d'accueil est établi sur rendez-vous auprès de la directrice ou directrice-adjointe du Multi-Accueil pour la durée de l'inscription de l'enfant.

Le contrat engage pleinement les parents. Il est ainsi important de respecter les horaires établis.

Article 4 : Pièces à fournir

Les pièces à fournir pour la constitution du dossier sont les suivantes :

- une photocopie du carnet de vaccination de l'enfant
- une photocopie du livret de famille
- un justificatif de domicile (électricité, gaz, assurance habitation principale)
- un justificatif de la situation de famille en cas de divorce ou de séparation (justificatif de l'autorité parentale)
- une attestation d'assurance en responsabilité civile au nom de l'enfant
- le numéro d'allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales ou à la Mutualité Sociale Agricole
- l'avis d'imposition des deux parents de deux ans antérieur à la date d'entrée
- la demande et autorisation de prélèvement, jointe d'un RIB
  Le prélèvement automatique est privilégié comme mode de paiement.

Lors du rendez-vous d'admission, les documents suivants seront à renseigner :

- les différentes autorisations nécessaires
- la fiche de renseignements administratifs et sanitaires
- l'acceptation du présent règlement

L'admission est définitive lorsque le dossier est complet et le contrat signé.

Les parents doivent aussi fournir impérativement :

- le lait infantile en fonction de l'âge de l'enfant

ainsi que, **sur préconisation de la direction de la structure** :

- une boîte de sérum physiologique uni dose
- un flacon de sirop de Doliprane **neuf**
- un tube **neuf** de crème pour le siège,
- un tube de crème solaire **neuf**.

III. Présentation de l'établissement

Les structures Multi-Accueils reçoivent des jeunes enfants âgés de 10 semaines à quatre ans révolus.

Article 5 : Capacité d'accueil et horaires d'ouverture

Les structures d'accueil Petite Enfance fonctionnent du lundi au vendredi de 07h30 à 18h30 (jours fériés exceptés)

La structure **« Lo P'tiou »** accueille **45 enfants**

Il est souhaitable que les enfants accueillis en journée arrivent avant 09h30. Pour des raisons de bon fonctionnement interne, il n'y a pas d'arrivée ou de départ d'enfant entre 12h15 et 14h15.

La structure **« Pic et Plume »** accueille **35 enfants.**

Il est souhaitable que les enfants du groupe des « grands » soient présents pour 09h00 afin que ces derniers puissent être intégrés aux groupes d'activités de la matinée.
Ils débuteront ainsi leur journée dans de bonnes conditions.

En cas, de départ anticipé de l'enfant, celui-ci ne sera pas réintégré après son départ.

Un vendredi par mois, l'horaire de fermeture est fixé à 16h30.

Les parents sont informés de ces dates de fermeture en début d'année scolaire, au mois de septembre.

Dans tous les cas, les parents doivent être présents au plus tard **un quart d'heure avant l'heure de fermeture, c'est-à-dire à 18h15 ou 16h15,** pour assurer le départ de l'enfant dans de bonnes conditions.

ATTENTION : Toute arrivée des parents après l'heure de fermeture fera l'objet d'une facturation supplémentaire égale à 2% du montant de l'échéance mensuelle.

Article 6 : Fermetures de la structure

Les parents sont informés des dates de fermetures en début d'année scolaire :

- En moyenne, trois semaines consécutives l'été ;
- Une semaine à la période de Noël/Jour de l'an ;
- Le vendredi après l'Ascension et lundi de Pentecôte ;
- Certains ponts en fonction du calendrier de l'année ;
- Deux à trois journées consacrées à la formation du personnel et/ou au projet pédagogique ;

Une semaine de fermeture pourra également être fixée durant les vacances scolaires d'hiver ou de printemps.

Dans ce cas, les parents en sont informés en début d'année scolaire, au mois de septembre, et en tout état de cause au plus tard lors de la signature du second contrat, au mois de décembre.

Article 7 : Différents types d'accueil

Nous proposons différents types d'accueil :

- ***Accueil régulier***

  La place de l'enfant est réservée.

Un contrat d'accueil est passé entre le gestionnaire et chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant.

Deux contrats sont établis sur une année :

- du 1er septembre au 31 décembre,
- soit du 1er janvier au 31 août pour les petits et les moyens.
- Soit du 1er janvier au 31 juillet pour les grands (enfants intégrant l'école en septembre). Dans ce cas, un accueil occasionnel peut être mis en place sur le mois d'août dans la limite des places disponibles.

Sur ce deuxième contrat, aucune modification ne sera possible, à l'exception des dates de congés.

Ces contrats sont définis à partir des besoins exposés par la famille :

- amplitude journalière d'accueil,
- nombre de jours réservés par semaine,

- nombre de semaines de fréquentation.

Ceci permet un calcul personnalisé des heures dues mensuellement pour chaque famille.

Ils tiennent compte des horaires de travail des parents mais aussi du bien-être des enfants.

Pour le bon fonctionnement des structures,
il est très important de respecter les horaires établis sur le contrat.

En ce sens, toute variation ponctuelle des horaires prévus au contrat doit être au préalable convenue avec l'équipe de la structure

- ***Accueil extensif***

Pour les contrats réguliers de moins de 5 jours par semaine, il est possible de réserver occasionnellement des jours supplémentaires en fonction des disponibilités de la structure.

Les modalités précises de l'accueil extensif sont à voir directement auprès de la direction de la structure.

- **Accueil occasionnel**

Les inscriptions en accueil occasionnel se font sur rendez-vous directement auprès de la directrice en fonction des disponibilités qu'offre la structure.

Pour l'accueil occasionnel, la réservation est possible en fonction des places disponibles.

Les heures réservées sont dues.

Les modalités précises de l'accueil occasionnel sont à voir directement auprès de la directrice de la structure.

L'accueil occasionnel n'exonère pas de la démarche de familiarisation (cf. article 11).

- ***Accueil d'urgence***

L'accueil d'urgence d'un enfant est mis en place lorsqu'il se trouve en situation familiale et sociale difficile.

L'accueil est défini pour 15 jours maximum à la demande des parents et sur décision de la direction de la structure.
Le renouvellement de la demande est possible sur décision expresse des maires-adjoints référents.

IV. Projet d'établissement

Article 8 : Missions d'un Multi-Accueil

L'accueil est fondé sur le respect et l'épanouissement.
L'enfant sera amené à apprendre les règles qu'exige la vie en collectivité, tout en évoluant vers sa propre autonomie. Néanmoins, notre structure ne prépare pas l'enfant dans sa future scolarisation.

Au fil de ses découvertes et de ses expériences, l'enfant sera valorisé et reconnu afin qu'il prenne confiance en lui.

La disponibilité et l'écoute de l'équipe permettront d'établir avec l'enfant et sa famille une relation de confiance.
Les professionnelles sont aussi disponibles pour accompagner au quotidien les familles selon leurs questionnements et/ou besoins.

La structure est également un lieu de formation pour les futurs professionnels de la petite enfance.

Article 9 : Projet de la structure

Un projet d'établissement a été élaboré par les équipes de chaque structure.
Il comprend notamment un projet pédagogique, lequel permet, à travers des valeurs professionnelles communes, de soutenir et harmoniser les pratiques autour d'un même objectif qu'est le bien être de l'enfant.
Il sert de référence au travail de toute l'équipe.
Il est régulièrement actualisé.

V. Équipe

Article 10 : Composition et fonctions

L'équipe de direction

Multi-accueil « Lo P'tiou »

- une directrice, **infirmière puéricultrice** diplômée d'état
- deux directrices adjointes : **psychomotricienne** et **infirmière puéricultrice** diplômées d'état.

Multi-accueil « Pic et Plume » :

- une directrice, **infirmière puéricultrice** diplômée d'état
- une directrice adjointe : **infirmière** diplômée d'état.

Les directrices adjointes assurent la continuité de la fonction en l'absence de la directrice.

L'équipe de direction est chargée de la gestion et de la qualité d'accueil des enfants et des familles, de l'encadrement du personnel et garantit la mise en œuvre du projet d'établissement.
Elle est garante du suivi médical des enfants au sein de la structure (visites médicales, gestion des thérapeutiques…).
Durant la journée, elle participe aussi à la vie des enfants au sein de l'équipe.

Le personnel d'encadrement

Le personnel d'encadrement accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui apportant un éveil adapté à son âge et ses besoins.

- **L'éducatrice de jeunes enfants** a un rôle de formation auprès de l'équipe. Elle est à l'initiative de la construction et de la mise en place des projets. Elle garantit l'actualisation du projet pédagogique.
- **Les auxiliaires de puériculture, les certifiés petite enfance et les agents sociaux** garantissent la qualité des soins quotidiens apportés aux enfants. Elles contribuent à leur éveil et entretiennent un environnement sain et sécurisant.

VI. Vie de l'enfant

Article 11 : Familiarisation

Pour sa première entrée dans la structure, une période de familiarisation est nécessaire pour faciliter l'intégration de l'enfant dans la collectivité. Elle permet à l'enfant et à ses parents de se séparer progressivement, en douceur et de faire connaissance avec les membres de l'équipe et ce nouvel environnement.

L'adaptation progressive se fait au moins 15 jours avant l'accueil définitif de l'enfant, au rythme de l'enfant, en augmentant progressivement son temps de présence.

Les professionnelles organisent la première rencontre avec l'enfant et son parent. Ensuite l'enfant est accueilli seul une heure.
Cette durée augmentera progressivement les jours suivants, en concertation avec les parents et en fonction du comportement de l'enfant (deux heures puis trois heures), pour inclure le repas, un goûter, et la sieste.

Article 12 : Arrivée de l'enfant

Il est important de prévoir un temps de séparation et de retrouvailles pour le bien-être de l'enfant.

Le temps de transmission entre professionnelles et parents est un échange important pour une prise en charge adaptée de l'enfant et pour le bon déroulement de la journée : **elles doivent être précises et complètes** (température exacte, heure des derniers traitements, etc.)

L'enfant doit arriver dans la structure vêtu d'un habit confortable et de saison, la couche propre. Il doit avoir pris son premier repas.

Il est demandé aux parents deux tenues de rechange pour la journée, un pantalon de sieste, ainsi que des pantoufles (assurant une bonne tenue du pied) qui resteront dans leur casier en cas de besoin.

Il faut impérativement pour :

- **L'hiver : un manteau chaud, un bonnet, des moufles et des bottes**

- **<u>L'été</u> : un chapeau ou une casquette destiné à la structure et un haut couvrant les épaules.**

Pour le confort de l'enfant, les chaussures ouvertes ne tenant pas le talon, de type tongs ou sabots, sont à proscrire.

Les lunettes de soleil sont tolérées mais la structure ne saurait être tenue pour responsable en cas de casse, d'accident ou de perte.

Les éléments vestimentaires (chaussons, chaussures, chapeaux, vêtements, lunettes, …) doivent être marqués au prénom de l'enfant, notamment pour éviter tout risque de perte.

Par mesure de sécurité sont INTERDITS :

- **les bijoux (colliers, bracelets, boucles d'oreilles,…),**
- **les petites barrettes,**
- **les tétines avec attache,**
- **les jeux apportés par les enfants ainsi que toutes les petites pièces présentant un risque pour les enfants**

Seuls les doudous sont autorisés

<u>Article 13 : Différents temps de la journée</u>

<u>Activités</u>

Tout au long de la journée, l'enfant est accompagné par les professionnels pendant différentes activités d'éveil. Celles-ci sont variées, adaptées à l'âge de l'enfant, aux saisons. Elles contribuent à son épanouissement et à son apprentissage de la vie en collectivité.

- ✓ Jeux d'éveil : musical (chansons, comptines), sensoriel (dessin, peinture)
- ✓ Jeux de motricité : parcours, jeux extérieurs
- ✓ Jeux de construction : transvasements, jeux d'eau, modelages
- ✓ Jeux symboliques et d'imitation : dinette, poupées, voitures
- ✓ Jeux de construction : legos, kaplas, puzzles
- ✓ Temps calmes : histoires, chansons, marionnettes
- ✓ Temps de bibliothèque
- ✓ Temps de promenades

<u>Repas</u>

La structure fournit le déjeuner et le goûter de l'après-midi

Les menus prévisionnels sont affichés au sein de la structure.

Les aliments amenés par les parents ne sont pas acceptés dans les locaux en raison des risques sanitaires et de l'organisation interne, exception faite :

- pour les goûters d'anniversaire :
  - **le gâteau « fait maison » n'est pas accepté**
  - le gâteau **fabriqué en boulangerie pâtisserie est accepté** <u>sans crème ou arachide. La liste des ingrédients (rédigée par le pâtissier)</u> doit être transmise à l'équipe

- Le gâteau dit « **industriel » est accepté** et doit être apporté dans son emballage d'origine, comporter un numéro de lot, une date limite de consommation ainsi qu'une liste des composants.

- pour la fête de fin d'année (se référer au protocole d'organisation des fêtes, disponible auprès de la direction de la structure)
- pour les boîtes doseuses de lait infantile (la quantité et la qualité du lait et du matériel sont sous la responsabilité des parents)
- pour les bouteilles de lait infantile, les boîtes de lait maternisé ou le lait maternel (sous certaines conditions définies par le protocole de la structure).

Régimes particuliers :

Aucune modification des menus liée aux allergies ou à un régime particulier ne peut être effectuée.

En cas de mise en place d'un PAI alimentaire, les parents des enfants porteurs d'allergies déjà connues devront se présenter avec un panier repas confectionné par les familles.

Nous pouvons tolérer des repas sans protéines animales, sous la responsabilité des parents, de façon ponctuelle ou récurrente. La demande doit être précisée dans le dossier d'inscription de l'enfant.

Sieste

Dans la mesure du possible, les enfants ont toujours le même lit. Le linge de lit est fourni par la structure.

Les parents sont encouragés à permettre la personnalisation du lit de leur enfant (mobiles, boîte à musique,...), et à apporter le doudou, tétine, mouchoir, … pour favoriser le sommeil de leur enfant.

Le personnel de la structure veillera à respecter au mieux le rythme de sommeil et les habitudes de l'enfant.

Soins d'hygiène

La structure fournit les couches. Néanmoins les familles qui le souhaitent peuvent les apporter, ainsi que le liniment.

Sorties

Des sorties peuvent être organisées en dehors de la structure (bibliothèque, spectacle…).
Dans ce cadre, la participation des parents peut être sollicitée.
Attention : ces sorties peuvent être compromises si la tenue de l'enfant n'est pas adaptée.

L'encadrement des enfants est spécifique : 1 adulte accompagnant pour 2 enfants. Par manque d'accompagnants, la sortie pourra être annulée.

Article 14 : Frères et sœurs et autres membres de la famille

Multi-accueil Lo P'tiou :

Au vu de la configuration du multi-accueil Lo P'tiou : Pour assurer la sécurité des enfants du Multi-accueil, les frères et sœurs ainsi que les adultes accompagnants ne sont pas admis dans les salles de jeux.

Il leur sera demandé de patienter dans le hall.

En aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants accueillis (bruit dans les couloirs…).

Par ailleurs, il est précisé que les frères et sœurs restent sous la responsabilité des parents au sein de la structure.

Il est interdit aux grands-frères et sœurs de sonner au visiophone sans la présence de l'adulte responsable.

De même, une fois dans la structure, il est interdit aux grands frères et sœurs d'ouvrir la porte. **Seul un adulte est habilité à appuyer sur le bouton d'ouverture de la porte sécurisée.**

Article 15 : Partenariat

Des intervenants extérieurs bénévoles ou salariés peuvent être sollicités de manière ponctuelle ou régulière dans les domaines culturels ou éducatifs (musicien, bibliothécaire, conteur, père-noël…).

Des échanges avec l'école maternelle sont proposés en fin d'année aux enfants concernés, en collaboration avec les enseignants.

Article 16 : Accueil des stagiaires

Des stagiaires sont admis sous contrat de stage et sur décision de la direction, qui veille au respect des règles professionnelles et à leur encadrement.

VII. Conditions de départ de l'enfant de la structure

Article 17 : Récupération de l'enfant

Seules les personnes majeures mandatées par les parents et inscrits dans le dossier peuvent reprendre l'enfant, sur présentation d'une pièce d'identité. Il appartient aux parents d'en prévenir l'équipe à l'accueil le matin ou par téléphone au cours de la journée.

Dans le cas où cette personne n'est pas mentionnée dans le dossier d'inscription, les parents devront compléter, au préalable, une autorisation.

Si un enfant se trouve toujours sur place après 18h30 sans que la structure en ait été avertie, les personnes mentionnées au dossier comme étant mandatées pour venir chercher l'enfant seront contactées et invitées à le récupérer dans les meilleurs délais.

VIII. Collaboration Parents/Equipe

Article 18 : Participation des parents au fonctionnement

Multi-accueil Lo P'tiou : Le conseil de crèche

Il se compose :

- du Maire Adjoint référent
- du Directeur <général Adjoint des Services
- de la Directrice de la structure ou sa représentante
- de deux représentants des parents
- de trois représentants de l'équipe de la structure

C'est un organe consultatif et un lieu d'expression concernant la vie quotidienne de la structure, les projets, les travaux d'aménagement et tout autre sujet lié au fonctionnement de la structure. Il se réunit au maximum deux fois par an.

Multi-accueil Pic et Plume : les actions de parentalité

Tout au long de l'année, les parents sont invités à partager des temps d'activités avec les enfants et les professionnels

Les rencontres avec les parents

Une réunion d'informations aux parents est organisée annuellement.
Ces derniers peuvent être invités aux sorties et aux différents temps festifs : carnaval, fêtes de fin d'année... et participer activement à la vie de l'établissement.

Les entretiens individuels

Chaque enfant accueilli nécessite un entretien des parents avec la directrice de l'établissement qui lui proposera une Professionnelle « référente » interlocutrice privilégiée pour cet enfant.
Des entretiens tout au long de l'année seront encouragés.

Affichage des informations

Dans la structure, les informations relatives au règlement de fonctionnement, à la composition du personnel, aux événements de la vie quotidienne au sein de la structure sont affichées.
De même, certaines informations sont consultables sur le site internet de la Mairie (règlement de fonctionnement, protocole de prise en charge médicale, dates de fermetures du Multi accueil, projet pédagogique).

Les transmissions d'informations quotidiennes

Des transmissions orales quotidiennes sont assurées par les équipes comme par les parents.

En cas d'absence imprévue de l'enfant,
les parents sont tenus de prévenir l'équipe le plus tôt possible
(par téléphone).

IX. Suivi médical

Article 19 : Le médecin référent

- Il travaille en partenariat avec les parents et/ou les professionnels de santé en assurant des visites ponctuelles aux multi accueils (conseils, observations, formations…)
- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.
- Il définit le protocole de prise en charge médicale en concertation avec les directrices.
- Il assure les visites d'admission pour les enfants de moins de 4 mois en partenariat avec l'infirmière puéricultrice.
- Il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (convulsions, allergie alimentaire…) par l'établissement d'un protocole de prise en charge spécifique : **PAI : protocole d'accueil individualisé**.

Le médecin référent n'est pas le médecin traitant de l'enfant. Celui-ci doit être suivi par un médecin dont les parents préciseront le nom, l'adresse et le numéro de téléphone au moment de l'inscription.

Article 20 : Vaccinations

L'enfant admis en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires qui seront pratiquées par le médecin de la famille.

D'après la loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017 de financement de la sécurité sociale (LFSS) et **l'article L3111-2 du code de la santé publique (CSP) tel que modifié par l'article 49 de la loi susmentionné** rendent en effet **11 vaccinations obligatoires** : vaccinations antidiphtérique ; antitétanique ; antipoliomyélitique ; contre la coqueluche ; contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b ; contre le virus de l'hépatite B ; contre les infections invasives à pneumocoque ; contre le méningocoque de sérogroupe C ; contre la rougeole ; contre les oreillons ; et contre la rubéole.

Si l'état de santé de l'enfant contre-indique une ou plusieurs vaccinations, un certificat médical établi par le médecin de famille précisant la durée de la contre-indication devra impérativement être remis à la directrice.

Article 21 : Suivi de traitement par le personnel

Le personnel du Multi-Accueil

Si l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec son accueil dans la structure, le personnel dispose d'un droit d'appréciation de son état et peut :

- ✓ décider de ne pas l'accueillir,
- ✓ appeler les parents afin qu'ils viennent chercher leur enfant en cours de journée.

- ✓ Appeler, si elle juge l'état de l'enfant préoccupant, pour avis le médecin de la structure, voire le 15.

L'enfant doit arriver en bonne santé.
Aucun enfant présentant des symptômes tels que fièvre **(≥38°),** éruption, diarrhée, vomissement, ne sera admis

Par ailleurs, dans l'intérêt de l'enfant et afin de prendre les mesures nécessaires, les parents doivent obligatoirement signaler les troubles présentés par l'enfant ainsi que tout médicament donné le matin avant son arrivée.

Si un traitement doit être donné à l'enfant durant sa journée, les parents doivent fournir le médicament et l'ordonnance, en mains propres au personnel pour les conserver hors de portée des enfants. Les enfants atteints de maladie contagieuse seront refusés pendant le temps d'éviction prévu par leur médecin de famille, à défaut le médecin de la structure Multi Accueil.

La structure Multi Accueil est un lieu d'accueil collectif où la surveillance médicale ne peut pas être celle effectuée au domicile.

Le personnel encadrant est soumis aux **protocoles médicaux** sous la direction du médecin référent et de l'infirmière de la structure, ce qui induit des **conditions d'administration de traitements et de surveillance spécifiques**.
Il convient, pour plus de précisions relatives à ces conditions, de se rapprocher de la direction de la structure.

Dans le cadre d'un traitement médical nécessitant plusieurs prises journalières, les parents sont tenus d'administrer la dose du matin et du soir.

Aucun médicament, homéopathie et crème comprises, ne sera donné sans une ordonnance médicale signée ou PAI. Les traitements doivent être donnés en mains propres au personnel, dans leur emballage d'origine, conditionné proprement et avec la notice.

Dans le cadre d'une maladie chronique (ex : asthme) ou d'allergies, l'enfant devra faire l'objet d'un PAI. Celui-ci définira les conditions d'accueil dans le but de respecter le bien-être de l'enfant.
Suivant les phases **aigues** de certaines pathologies (même non contagieuses comme l'asthme), la fréquentation de la collectivité est déconseillée pour le confort et la sécurité de l'enfant.

Article 22 : Evictions *Cf. Annexe n°1 : évictions*

Des évictions peuvent être prononcées par le médecin de crèche en accord avec la directrice pour les maladies occasionnant un danger pour l'enfant lui-même et/ou les autres enfants de la structure.

Le délai d'éviction peut être prolongé si le confort de l'enfant ne permet pas son retour en collectivité.

X. Principales modalités contractuelles

Article 23 : Congés annuels des parents

Les congés sont à poser en nombre de semaine préétabli et non en jours isolés.

Pour les congés **pris en dehors des fermetures de la structure**, les parents doivent en avertir la directrice :

- à la signature du 1er contrat (2 semaines autorisées)
- à la signature du 2ème contrat (5 semaines autorisées)

Cela permet à un autre enfant de bénéficier de la place et d'organiser les plannings du personnel.

Dans le cas où l'enfant se présente sur un jour de congé enregistré au contrat, **et si la structure est en capacité de l'accueillir** une pénalité égale à 10 % du taux horaire sur le temps de présence concerné sera appliquée.

Si les parents prennent plus de congés que ceux prévus initialement par le contrat, le forfait annuel ne sera pas modifié quel qu'en soit le motif.

Dans ce cas, les parents devront en avertir la directrice, le plus tôt possible, avant l'absence de l'enfant.

Article 24 : Participation financière

Le financement de la structure est assurée par la CAF, la commune et par la participation des parents des enfants inscrits.

La participation financière des parents est déterminée par le barème établi annuellement par la CNAF, qui fixe des ressources planchers et plafonds, actualisées chaque année (au 1er janvier).

Ce barème est basé sur un taux d'effort proportionnel au nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales et appliqué à la moyenne mensuelle des revenus de la famille.

Les ressources planchers et plafonds ainsi que les taux d'effort font l'objet d'une annexe à ce règlement (Annexe 1).

Les familles affiliées à la MSA se verront appliquer le même barème que la CNAF.

Calcul du tarif horaire

Ressources mensuelles **x** taux d'effort horaire = tarif horaire (euro)

Facturation mensuelle :

(Nombre d'heures annuelles - nombre d'heure de congés à capital) x tarif horaire/ Nombre de mois de fréquentation dans l'année

Celui-ci permet un calcul personnalisé du nombre d'heures dues mensuellement par chaque famille pour la durée du contrat.

Du 1er janvier au 31 décembre de l'année N : les revenus perçus pour l'année N-2 à partir de « Mon compte partenaire » de la caisse des allocations familiales.

Les parents devront fournir une autorisation de consultation des données sur « Mon compte partenaire ».
La révision du tarif se fait au 1er janvier de chaque année au vu de la moyenne mensuelle des ressources de l'année N-2. Il est possible d'avoir une différence de tarif importante en fonction de l'évolution des revenus.

Il est demandé aux parents de fournir une photocopie de l'avis d'imposition de l'année N-2 (le revenu déclaré avant toutes déductions sera pris en compte).

L'absence de justificatif fera appliquer le tarif maximum (soit le plafond des ressources CNAF selon la composition de la famille) lors de l'établissement du contrat.

Des modifications des situations professionnelles ou familiales peuvent entraîner une révision du tarif horaire, effective le mois suivant la mise à jour du dossier à la CAF et la remise du justificatif (acte de naissance…).

Les heures d'adaptation sont facturées et les heures réservées sont dues.

Les pointages sont effectués par la personne qui accompagne l'enfant à l'arrivée et au départ de celui-ci.

Absences

En cas d'absence, il convient de prévenir la veille, et en tout état de cause au plus tard le matin même avant 9h30.

En cas d'absence d'une durée supérieur à 1 mois, sans motif et/ou sans manifestation des parents, le contrat sera résilié. Les participations mensuelles pour les deux mois de préavis seront recouvrées.

En Garde occasionnelle :
En cas d'absence, le paiement de la place réservée est dû sauf sur présentation d'un certificat médical justifiant de l'absence

Déductions admises :

- Fermeture exceptionnelle de la structure (projet pédagogique, formations sur deux ou trois journées, réunions d'équipe, etc.…)
- Hospitalisation de l'enfant avec le bulletin d'hospitalisation dès le 1er jour d'absence,
- Maladie supérieure à 3 jours (à compter du 4ème jour calendaire) avec certificat médical,
- Eviction par le médecin du multi accueil.

Les certificats médicaux d'éviction ou de maladie devront être fournis dès le retour de l'enfant dans la structure. Si le jour du retour de l'enfant, la structure n'a pas été prévenue de son absence et/ou le certificat n'est pas fourni, les jours d'absences seront facturés.
Le retour de l'enfant ne pourra se faire qu'aux dates de fin du certificat médical.

Règlement

La facture est mensuelle et à terme échu.

Le prélèvement automatique se fait le ~~25~~ **15 du mois** suivant le mois facturé.

Tout autre mode de paiement doit s'effectuer avant le **15 du mois** suivant le mois facturé, par internet (sur le portail famille) ou auprès de la directrice : par chèque bancaire, en espèces ou par CESU.

En cas d'absence de pointage l'amplitude horaire maximale sera appliquée.

Un justificatif annuel des sommes facturées sera fourni sur demande pour servir aux déductions fiscales.

Carte magnétique

Une carte magnétique est attribuée à chaque enfant accueilli au sein du Multi-Accueil. Les heures d'arrivées et de départs sont enregistrées par la badgeuse et détermine le temps réel de présence de l'enfant au sein de la structure.

Tout dépassement de la plage horaire réservée sera facturé : chaque demi-heure commencée sera facturée en totalité (tolérance de 5 minutes accordée).

Toute journée commencée sera facturée conformément au contrat passé. Aucune dérogation n'est possible, même en cas de départ anticipé et même justifié par un certificat médical.

En cas de perte ou de détérioration de la carte magnétique, un règlement d'un montant de 5 euros sera demandé.

Article 25 : Résiliation ou modification du contrat

Une modification du contrat (volume horaire et/ou jours) peut être envisagée **selon les disponibilités de la structure, sur demande écrite transmise un mois avant la date du changement** souhaité, à la directrice de la structure. Toute modification, à la hausse ou à la baisse, entraîne une rupture du contrat :

- ✓ si la modification est à la hausse, la demande des parents sera appréciée en fonction de la capacité d'accueil de la structure pour les périodes ajoutées à la demande initiale ;

- ✓ si la modification est à la baisse, la demande des parents sera appréciée en fonction des demandes d'autres familles comportant un volume horaire plus important, la place de l'enfant n'étant alors plus assurée.

Dans le cas où ces changements sont acceptés, le contrat initial prend fin, et un nouveau contrat reprenant les modifications du nouveau rythme de l'enfant et/ou les modifications tarifaires doit être signé. Le paiement d'une régularisation de fin de contrat sera indiqué sur la facture du dernier mois du contrat en cours.

En cas de demande de rupture de contrat, une demande écrite adressée à la directrice ainsi qu'un préavis de 2 mois doivent être respectés sinon la participation mensuelle de 2 mois sera due.

Article 26 : Condition de cessation de contrat

A l'initiative des parents

Les parents ont la possibilité de rompre le contrat. Une demande formulée par écrit ainsi qu'un préavis de 2 mois doivent être respectés.
A défaut, la participation mensuelle sera due.

A l'initiative de la commune

La collectivité peut être amenée à rompre le contrat dans les cas suivants :

- Non-respect du personnel
- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Inadaptation majeure de l'enfant à la collectivité ou éviction médicale (constaté par le médecin référent de la structure)

La décision est prise par le Maire de la commune, sur proposition de la Commission d'attribution.
Elle est notifiée aux parents par lettre recommandée avec accusé de réception.
Le délai de préavis de rupture du contrat est négocié avec les parents ; il ne peut en tout état de cause excéder 2 mois.
En cas de délai inférieur à 2 mois, le paiement n'est dû que jusqu'au délai ainsi fixé.

XI. Assurances

Article 27 : Assurances

La commune d'Epagny Metz-Tessy a souscrit une assurance responsabilité civile pour les enfants pris en charge au sein de la structure.

La présence physique des parents (arrivée et départ) dégage la directrice et le personnel de leur responsabilité envers l'enfant confié.

Les parents sont également responsables des enfants les accompagnant au sein de l'établissement.

Assurances des parents

Les parents doivent fournir annuellement une attestation de leur assurance au titre de la **responsabilité civile**. Les parents restent responsables, en vertu du code civil des actes imprévisibles accomplis par le(s) enfant(s) et qui pourraient occasionner des dommages à autrui.

Il est aussi demandé aux parents de se garantir contre le risque individuel en souscrivant une **assurance adéquate** (individuelle accident).

Pour toute détérioration ou disparition de biens appartenant à la famille dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Annexe 1

SIMULATION DE COÛT POUR UN MODE DE GARDE EN MULTI-ACCUEIL

Participation financière au 1er janvier 2016, selon la règlementation en vigueur

	famille 1 enfant	famille 2 enfants	famille 3 enfants	famille 4 enfants
taux d'effort horaire	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

Pour le cas d'une famille ayant un enfant en situation de handicap, le taux immédiatement inférieur sera appliqué.

Les barèmes CAF sont mis à jour au 1er janvier de chaque année

Le forfait plancher est fixé à
660,44€
le forfait plafond est fixé à
4864,89€

Comment calculer votre tarif horaire?

définir votre revenu moyen: revenus imposables 2014 avant les abattements /12

déterminer votre tarif horaire : revenu moyen * taux d'effort

Comment calculer votre facture mensuelle?

$$\frac{\text{tarif horaire} * \text{nbre d'heures d'accueil/semaine} * \text{nbre de semaines d'accueil}}{\text{nb de mois de fréquentation}}$$

Annexe 2

Evictions :

- **Scarlatine et angine bactérienne** : réadmission après présentation d'un certificat médical attestant la prise d'un traitement approprié depuis 24 heures.
- **Varicelle :** absence jusqu'à croûtes sèches sur les parties non couvertes du corps et absence complète de vésicules).
- **Conjonctivite** : réadmission après mise en route d'un collyre antibiotique.
- **Gale :** absence pendant 3 jours après le début du traitement et présentation d'un certificat ou de l'ordonnance attestant la prise du traitement.
- **Herpès** (primo infection herpétique chez l'enfant) : réadmission à la guérison clinique.
- **Teigne :** absence jusqu'à la présentation d'un certificat médical attestant la mise en route d'un traitement approprié ou attestant qu'un examen microscopique a montré la disparition de l'agent pathogène.
  Dépistage systématique de toutes les personnes en contact.
- **Impétigo** : absence jusqu'à guérison clinique ou prise d'antibiotiques supérieure à 48h.
- **Coqueluche** : éviction pendant 5 jours après le début d'un traitement antibiotique.
- **Rougeole** : éviction pendant 5 jours après le début de l'éruption.
- **oreillons :** éviction pendant 9 jours après le début de la parotidite.

La fréquentation de la collectivité est en outre déconseillée dans les cas suivants :

- **Fièvre (≥38°)**
- **Bronchiolite / Bronchite :** si kiné ou Ventoline et selon l'état clinique de l'enfant
- **Diarrhées / Vomissements**
- Les **phases aïgues** de certaines pathologies (même non contagieuses comme l'asthme)

Absence d'éviction :

- **Roséole (ou 6ème maladie)** : pas d'éviction.
- **Infection HIV-Hépatite B** : pas d'éviction.

Il est rappelé que les équipes de section ne sont pas habilitées à soigner les pathologies listées ci-dessus.
La directrice de la crèche et le médecin référent restent à votre disposition pour répondre à toutes vos questions.