***Année 2024***

# LE SERVICE PETITE ENFANCE
# DE LA COMMUNE D'ÉPAGNY METZ-TESSY

**SERVICE Petite Enfance**
15 rue de la Grenette
74370 Epagny Metz-Tessy
Tél : 04 50 22 05 57
petite-enfance@epagnymetz-tessy.fr
https://www.epagnymetztessy.fr

***Annexe à la délibération approbative du Conseil Municipal***

***n° 2023/90 en date du 17 octobre 2023***

*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 : adapter l'accueil des tout-petits aux demandes des familles en proposant une offre diversifier des modes d'accueil et faciliter l'équilibre vie professionnelle- vie privée..*

*Le présent règlement a été approuvé par délibération en date du 17 octobre 2023 avec une mise en application à compter du 1er janvier 2024.*

***

# SOMMAIRE


**1.** Présentation de la Petite Enfance à Epagny Metz-Tessy p 4

**2.** Le projet social p 5
**3.** Le projet éducatif
**4.** Accueil et informations aux familles : guichet unique
**5.** Accueil de la diversité et accessibilité
**6.** Les parents au cœur de l'accueil
**7.** Un accueil de qualité

**8.** Les règlements de fonctionnement
8.1 Le Relais Petite Enfance (RPE) p 8
8.2 La Pause au Bon Temps p 12
8.3 Les Etablissements d'accueils du Jeune Enfant (EAJE): les multi-accueils p 13

**ANNEXES**

Annexe 1 : Evictions en EAJE p 28

Annexe 2 : Simulation de coût en EAJE p 29

# 1 Présentation de la Petite Enfance à Epagny Metz-Tessy

**Historique :**

La Petite Enfance a évolué au rythme de la commune d'Epagny Metz-Tessy et s'est structurée au fur et à mesure des projets. Un bref historique permet d'illustrer l'évolution dans le secteur de l'accueil du jeune enfant.

Jusqu'en 1994, seul existait, sur les anciennes communes d'Epagny et de Metz-Tessy un mode de garde dit « accueil individuel » par le biais des assistantes maternelles communément appelées « nounous ».

Ces communes déjà attractives ont incité les élus en place à se projeter dans une politique Petite Enfance. En 1994, Metz-Tessy ouvre alors une crèche « Pic et Plume » d'une capacité de 35 places. La législation transformera par la suite l'appellatio**n** de cette structure en multi-accueil.

En 1997, Epagny répond à son tour au besoin de ses habitants en ouvrant un multi-accueil « Lo P'tiou » de 25 places situé à La Lyaude. En 2004, la construction d'un nouveau bâtiment en réaffectant La Lyaude à la jeunesse a permis d'augmenter la capacité d'accueil à 45 enfants.

A compter de 2007, un relais assistantes maternelles, aujourd'hui appelé Relais Petite Enfance a été créé avec un fonctionnement intercommunal. Ce service public a pour objectif d'accompagner les assistantes maternelles des deux communes dans leur professionnalisation et les parents dans leur rôle d'employeur.

En 2016, la fusion d'Epagny et Metz-Tessy se concrétise faisant suite à de nombreux projets menés conjointement depuis de nombreuses années.

**Aujourd'hui** l'offre Petite Enfance est donc constituée de :

- deux établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE : multi-accueils Lo P'tiou et Pic et Plume) accueillant les enfants, âgés de 10 semaines à 4 ans, de manière régulière ou occasionnelle avec un potentiel de 80 places à la journée.
- d'un Relais Petite Enfance (RPE) : guichet unique d'informations sur les différents modes d'accueil existants pour les 0-4 ans (accueil individuel ou collectif, régulier ou occasionnel) sur le territoire d'Epagny Metz-Tessy. C'est un lieu ressource pour les assistantes maternelles, les gardes d'enfants à domicile, les parents employeurs et les futurs parents. Cinquante-cinq assistantes maternelles exercent leur activité à domicile et offrent donc un potentiel de 190 places d'accueil.
- Cette offre Petite Enfance s'est enrichie, en gestion privée, de trois structures micro-crèche : Méli Mélo, Cotocoto, Les Castors de 12 places chacune et d'un multi-accueil de 31 places.
- Un lieu d'écoute et de rencontre pour les parents et tout accompagnant de jeunes enfants : « Une pause au Bon Temps ».

L'ensemble de ces structures est co-financé par la Caisse d'Allocations Familiales par le biais de diverses prestations.

Les bilans d'activités des différents services et structures publics participent au diagnostic de territoire et contribuent à l'élaboration du projet éducatif et social Petite Enfance apportant ainsi une cohérence éducative et pédagogique dans la prise en charge globale du jeune enfant.

## 2. Le projet social :

### 2.1 Qu'est-ce que c'est?

Le projet social est l'une des composantes du projet en EAJE au même titre que le projet éducatif. Cependant il tient une place particulière en tant que base de la construction de l'offre d'accueil Petite Enfance sur la commune. Le projet social tient compte d'une analyse des besoins, du diagnostic de territoire et des orientations sociales du lieu d'accueil pour définir ses objectifs

### 2.2. Les objectifs du projet social

Le projet social affirme les axes majeurs liés à la Petite Enfance en cohérence avec le diagnostic de territoire. Sur le mandat en cours, ces objectifs se définissent ainsi

- développer les relations intergénérationnelles
- favoriser l'accessibilité à l'ensemble de l'offre éducative, qui devra être cohérente et adaptée aux enjeux et aux besoins repérés
- développer le mode de garde au domicile des parents
- poursuivre la formation auprès de toutes les professionnelles petite enfance
- favoriser la coéducation en développant des actions de parentalité
- travailler en transversalité avec les autres commissions et les services

## 3. Le projet éducatif :

### 3.1. Définition

Le projet éducatif est un document qui contribue à la qualité des accueils collectifs et individuels. Il est issu du projet social. Il constitue la référence autour de laquelle les directrices des EAJE et leurs équipes construiront le projet pédagogique tout en laissant la place aux initiatives répondant aux besoins spécifiques identifiés par les équipes.
Il définit ainsi les objectifs généraux des deux multi-accueils et du relais Petite Enfance conduisant à une harmonie pédagogique sur le territoire. Il s'inspire des 10 principes pour un accueil de qualité indiqués dans le Charte Nationale pour l'accueil du jeune enfant.
Il est à disposition des familles fréquentant les structures d'accueil et le Relais Petite Enfance, des nouveaux professionnels de structures, des nouvelles assistantes maternelles.
Ce projet est commun à l'ensemble des accueils. Il tient compte des besoins et spécificités des très jeunes enfants accueillis tant dans l'organisation de la vie collective que lors d'activités diverses.

### 3.2. Les valeurs éducatives

Les valeurs éducatives représentent un socle commun entre l'ensemble des structures multi-accueils et le Relais Petite Enfance intervenant dans le champ de la Petite Enfance.
Ces valeurs nécessitent d'être appliquées à l'ensemble des acteurs : professionnelles, familles, enfants, partenaires et ont pour objectifs de répondre aux différents besoins des enfants et de leurs familles.

- **le respect mutuel** pour entretenir un climat serein et agréable auquel l'enfant est

sensible. Le respect, l'écoute et la communication sont gages d'une relation positive tant entre professionnelles qu'entre familles et professionnelles. A cela s'associent également l'utilisation d'un langage adapté, l'autonomie et la prise en compte de l'individualité de l'enfant.

- le respect de la structure dans son projet pédagogique comme dans son fonctionnement
- **la sécurité affective des enfants:** accueillir l'enfant dans un lieu respectant son rythme, son épanouissement social, son bien-être avec des professionnelles disponibles et à l'écoute.
- **la sécurité physique des enfants :** accueillir l'enfant dans un espace adapté, réfléchi et sécurisé en tenant compte de la règlementation de sécurité et d'accessibilité des ERP (Etablissements recevant du public) et des normes édictées par la PMI (Protection Maternelle et Infantile) propres à la Petite Enfance.
- **l'épanouissement intellectuel et sensori-moteur de l'enfant**

### 3.3. Les objectifs du projet éducatif

- accueillir l'enfant et sa famille
- accueillir l'enfant dans un espace adapté, réfléchi et sécurisé
- répondre aux différents besoins de l'enfant de manière individuelle et dans le collectif
- privilégier les expériences, l'exploration, les découvertes et le plaisir
- favoriser la participation des parents et les espaces d'échanges pour garantir une cohérence dans la co-éducation
- encourager la formation des professionnelles
- encourager les projets transversaux par la dynamique de projets

L'objectif du Projet Social et Éducatif est de définir et partager les valeurs portées par la commune en matière d'accueil du jeune enfant, mais aussi de déployer ces valeurs en actions concrètes au sein des établissements d'accueil du jeune enfant.
Un travail de partenariat et de collaboration s'amorce avec le RPE et les structures en gestion privées afin de dynamiser le service Petite Enfance et l'accompagnement à la parentalité.

## 4 Accueil et informations aux familles :

Le Relais Petite Enfance en tant que **guichet unique d'accueil et d'information Petite Enfance** est un lieu ressources sur l'ensemble des modes d'accueil du jeune enfant (0/4 ans).

Il a pour objectifs de :

- informer les familles sur l'ensemble des modes de garde existant sur la commune (accueil collectif ou individuel, les temps d'accueil…).
- conseiller et orienter les familles sur le mode de garde le plus approprié à leur situation.
- enregistrer les demandes de préinscription pour un accueil régulier en multi-accueils.

Parents, futurs parents, nous vous conseillons de prendre rendez-vous au 04 50 22 05 57 au relais pour être informé, établir votre demande de préinscription, pour une recherche d'assistante maternelle…

Les lieux et horaires de permanence :

- **Site Epagny** : rue de la Tuilerie, bâtiment Bon Temps, 1er étage
  le jeudi de 9h à 11h30
- **Site Metz-Tessy** : 15 rue de la Grenette, mairie antenne, 1er étage
  le mardi de 13h30 à 15h30
  le mercredi de 9h à 11h30
  le vendredi de 13h30 à 15h30
  Plages horaires de rendez-vous personnalisées

## 5. Accueil de la diversité et accessibilité

### L'accueil de l'enfant en situation de handicap :

L'enfant porteur d'une maladie chronique ou génétique, atteint de troubles moteurs, psychologiques ou sensoriels, peut être accueilli au sein des modes d'accueil dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

La contractualisation d'un PAI, signé par le médecin traitant, formalise les différentes informations nécessaires à un accueil de qualité.

### L'accueil en urgence :

Une rupture du mode de garde (maladie de la personne qui assure habituellement la garde), un problème dans l'équilibre familial (hospitalisation, décès)… Les causes de bouleversement du mode d'accueil sont nombreuses.
Les acteurs du service petite enfance centralisent les demandes d'accueil en urgence pour répondre au mieux aux situations des familles en fonction des disponibilités.

## 6. Les parents au cœur de l'accueil

### Accompagnement :

Le lieu enfants parents « La pause au Bon Temps » favorise l'éveil des enfants, l'écoute et l'échange entre les parents.

Plus globalement, des actions en soirée et en matinée avec des professionnelles peuvent être organisées pour créer du lien social et accompagner les parents dans leur rôle.

### Participation :

Les parents sont invités à participer à des activités pédagogiques et/ou ludiques avec les enfants au sein des EAJE et de la Pause au bon temps.

## 7. Un accueil de qualité

### Les activités des enfants :

Au-delà, des activités menées au sein des structures et du relais petite enfance, les acteurs de la petite enfance développent des actions en collaboration et partenariat pour mener à bien des projets enrichissants, des actions culturelles et artistiques pour les enfants, des échanges de pratique professionnelle.

**Les professionnelles encadrantes :**
Les professionnelles qui prennent en charge les enfants dans les EAJE sont diplômées ou qualifiées dans la petite enfance ou dans le secteur médical/paramédical. Elles travaillent en équipe et sont encadrées par des responsables d'établissements. L'ensemble du personnel en activité dans les EAJE et du RPE est rattaché au service Petite Enfance de la commune.

La commune développe un plan de formation pour ses agents de la petite enfance et soutient la professionnalisation des assistantes maternelles.

## 8. Les règlements de fonctionnement

### 8.1. Le Relais Petite Enfance

Le Relais petite enfance (RPE) est un lieu d'accueil basé sur les principes fondamentaux de neutralité et de gratuité.
C'est un guichet unique : point de référence et sources d'information pour les parents et les professionnels sur l'ensemble des modes d'accueil, y compris la garde d'enfants à domicile.

#### Article 1 : Accueil du public

Le RPE s'adresse :
- aux familles résidant sur la commune et en recherche d'un mode de garde,
- aux familles employant une assistante maternelle agréée ou une garde d'enfant à domicile sur la commune d'Epagny Metz-Tessy,
- aux enfants de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école pour les animations collectives accompagnés d'un adulte référent (assistante maternelle, garde à domicile, …) avec l'autorisation des parents, de manière exceptionnelle pour les enfants accueillis en périscolaire,
- aux assistantes maternelles et gardes à domicile d'Epagny Metz-Tessy,
- aux futurs professionnels de la petite enfance (reconversion professionnelle).

#### Article 2 : Les missions du RPE

**Accompagnement des parents et futurs parents :**
- Informer des différents modes de garde présents sur leur territoire et les accompagner dans le choix de l'accueil le mieux adapté à leurs besoins.
- Expliquer le fonctionnement des structures d'accueil collectif
- Simuler le coût d'un mode de garde
- **Gérer les préinscriptions** : toute préinscription est orientée vers le Relais Petite Enfance puis traitée sur rendez-vous

**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 (cf article 2 du règlement de fonctionnement des EAJE).
- Faciliter la mise en relation avec les assistantes maternelles.
- Accompagner les parents dans leur rôle d'employeur.
- Informer sur les droits et obligations qui en découlent (établissement du contrat de travail, bulletin de salaire...) et sur les aides auxquelles ils peuvent prétendre.
- Délivrer une information générale en matière de droit du travail et orienter les parents vers les interlocuteurs privilégiés en cas de questions spécifiques.

Afin de compléter vos dossiers de préinscriptions, le service pourra consulter vos données financières sur le site de la CAF (Mon compte partenaire) réservé aux partenaires.

**Accompagnement des assistantes maternelles :**

- **Informer, accompagner, orienter** :
- Orienter vers les instances en cas de différents,
- Soutenir et orienter en cas de difficultés professionnels,
- Proposer une médiation.
- Informer les candidats à l'agrément,
- **Animer un lieu de rencontres et d'échanges** : un lieu où les différents partenaires et usagers peuvent faire connaissance, échanger et tisser des liens.

Pour ce faire, ils s'appuient sur l'organisation :

- de temps collectifs, réunions à thème, conférences, manifestations festives en suscitant l'implication des assistants maternels, des gardes d'enfants à domicile et des parents ;
- d'activités d'éveil en favorisant les échanges entre les structures existantes (structures d'accueil, bibliothèques…) dans une recherche de complémentarité et collaboration.
- de l'animation d'un lieu d'accueil parents-enfants : Un pause au bon temps.

**Renforcer la professionnalisation par la formation continue :**

- Apporter aux professionnels de l'accueil individuel un soutien et un accompagnement dans leur pratique quotidienne en leur donnant la possibilité de se rencontrer et d'échanger leurs expériences.
- Par des temps collectifs entre enfants et assistantes maternelles
- Par des temps d'information collective, de rencontres à thèmes entre professionnels.
- Communiquer de l'information sur leurs droits, les aides auxquelles elles peuvent prétendre et les assister dans les démarches à accomplir sur le site monenfant.fr.
- Faciliter l'accès à la formation continue et les informer sur leurs possibilités d'évolution professionnelle.

**Observer** :

- Permettre un diagnostic sur l'évolution des capacités d'accueil,
- Observer l'adéquation entre les offres et les demandes d'accueil.
- Faire remonter les informations auprès des élus

**Développer des liens** avec les autres partenaires sociaux, participer aux échanges inter-relais, établir des liens avec les bibliothèques et les associations.

## Article 3 : Ses objectifs

**Pour les assistantes maternelles et les gardes d'enfant à domicile :**

- Amener les professionnels à réfléchir sur leur pratique sans notion de jugement, de contrôle, découvrir des activités, partager des temps communs, échanger, favoriser le partage d'expérience, les conseiller pour mettre en œuvre les principes applicables à l'accueil du jeune enfant prévus par la charte nationale.
- Informer les professionnels, les soutenir dans leur activité,

Actions: instaurer des heures de réunions sur des thèmes en rapport avec leur pratique ou suscitant leur intérêt pour leur quotidien à domicile dont l'analyse de la pratique.

- Favoriser la participation du plus grand nombre d'assistantes maternelles pour créer une dynamique et partager des moments festifs

Actions: mettre en place des temps de regroupement (manifestations, sorties…),

**Pour les parents :**

- Créer un lieu d'écoute et de confiance pour les parents,
- Aider les parents à affiner leurs désirs et besoins en mode de garde,
- Informer et aider à la fonction de parent-employeur,

Actions: rendez- vous pour prendre le temps de discuter, d'orienter.

- Animer un lieu de rencontre et d'échanges : Une pause au bon temps.

**Pour les enfants :**

- Favoriser les échanges entre les enfants accueillis par des personnes différentes.
- Créer des temps d'éveil pour les enfants par petits groupes d'assistantes maternelles.

Actions: utiliser les différentes structures de la commune : bibliothèques, parcs extérieurs…, des activités : maquillage, semoule, peinture, motricité, musique, marionnettes…, pour partager des temps de jeux libres

## Article 4 : Son fonctionnement

**Personnel :** la responsabilité est assurée par la responsable du service petite enfance et l'animatrice

Elles n'exercent aucun contrôle sur l'activité des assistantes maternelles agréées par le service de protection maternelle et infantile.
Elles font preuve de neutralité et sont tenues par le secret professionnel dans les limites de la loi de la protection de l'enfance.

**Local** : l'espace est réservé uniquement à l'usage du Relais.
Deux locaux sont disponibles : rue de la tuilerie, bâtiment Bon Temps et 1er étage, mairie antenne.
Dans le cadre de ses activités, le Relais peut utiliser les infrastructures des communes.

**Les temps collectifs** :
Ils ont lieu alternativement sur chaque site, une salle est réservée aux changes des enfants, des lits sont disponibles pour les enfants ayant besoin d'une sieste.
Les assistantes maternelles reçoivent un planning mensuel à l'issue duquel, elles contactent le Relais pour s'inscrire. Ces inscriptions restent basées sur le volontariat.
Les parents peuvent également assister à ces temps.

Les temps collectifs sont réservés aux enfants de 10 semaines jusqu'à leur entrée à l'école maternelle.
Leur durée est de 1h à 1h30 selon le lieu utilisé. Leur fréquence est de deux temps collectifs par semaine : le mardi et le vendredi matin pendant les périodes scolaires.

Le temps collectif est basé sur un thème, des activités en lien avec celui-ci sont proposées. Les assistantes maternelles sont impliquées dans l'activité et peuvent également mener celle-ci. La salle devra être rangée avant le départ.

Des intervenants extérieurs peuvent participer aux temps d'éveil selon les thèmes variés.
Certains temps d'éveil peuvent se poursuivre par un repas pris collectivement pour ceux qui le souhaitent.

Les assistantes maternelles font preuve de discrétion par rapport à ce qui peut être dit ou vécu dans le lieu d'animation.

Le Relais reprend les valeurs essentielles : respect de l'enfant, de l'adulte, épanouissement et éveil de l'enfant.
Dans ce cadre-là, les assistantes maternelles s'engagent à n'utiliser leurs téléphones portables qu'en cas de situation exceptionnelle.
Les pauses cigarettes sont également à éviter.

**L'organisation de réunions et de formations :**
Celles-ci pourront être organisées en journée (du lundi au samedi), en soirée sur des thèmes divers concernant les parents et les professionnelles.

## Article 5 : Autorisations – Encadrement - Sécurité

Autorisations écrites et signées par les parents et conservées au Relais pour :

- autoriser les professionnels à participer aux activités du Relais avec leur enfant.
- autoriser le Relais à filmer, photographier et diffuser en presse écrite, sur les sites internet des communes, l'image de leur enfant lors des activités.

Pendant les animations, sorties et temps festifs, les assistantes maternelles restent responsables des enfants qu'elles ont en charge ainsi que de tous leurs effets personnels.
Les parents sont également responsables s'ils sont présents.
Un protocole de mise en sureté est établi pour pouvoir réagir en cas d'intrusion ainsi qu'un plan d'évacuation des locaux.

## Article 6 : Communication

Toutes les assistantes maternelles d'Epagny Metz-Tessy sont informées des activités du Relais. Elles peuvent transmettre les informations aux parents.
Les parents sont informés des actions de parentalité par différents supports (site, portail famille, affiche, facebook…)

## Article 7 : Vaccinations - Maladie

Les vaccinations obligatoires doivent être à jour pour participer aux temps collectifs.
Les vaccinations des enfants sont vérifiées par les assistantes maternelles et assurés par les parents. Le relais n'assure pas de suivi médical.
En fonction de l'état de l'enfant, l'animatrice du relais peut être amenée à refuser la participation d'un enfant.

## Article 8 : Assurances

Les parents des enfants accueillis ou participant à des activités du Relais devront être assurés pour tous les dommages corporels ou matériels que leurs enfants pourraient causer à l'occasion de leur accueil ou des activités exercés dans le cadre dudit Relais.
Chaque assistante maternelle est tenue de contracter une assurance « responsabilité civile professionnelle » pour les enfants qu'elle garde ainsi qu'une assurance concernant le transport des enfants.
Le Relais souscrit une assurance responsabilité civile pour les activités qui ont lieu dans son cadre.

## Article 9 : Exclusion

Le non-respect du présent règlement pourra entrainer l'exclusion.

## 8.2. Les règles de conduite : Une pause au Bon Temps

**Le déroulement de l'accueil :**

Ce lieu d'accueil est un espace convivial, d'échanges où les enfants peuvent librement venir passer un moment pour jouer, accompagnés d'un adulte ayant un lien de parenté ou en ayant la garde en l'absence des parents, ainsi qu'aux futurs parents.

- Son accès est gratuit, sans obligation de régularité et sans inscription
- Il est ouvert : le lundi matin de 8h45 à 11h45,
  Excepté pendant les vacances scolaires et les jours fériés,
  Aux enfants non-scolarisés, accompagnés d'un adulte.
- La confidentialité est assurée.
  Seuls le prénom, l'âge de l'enfant, la commune de résidence et le lien de parenté sont demandés pour établir un bilan de l'activité.
- Une accueillante, professionnelle Petite Enfance, est présente pendant l'ouverture du lieu. Elle est disponible pour chaque famille, tout en garantissant le respect de confidentialité

Pour un accueil de qualité, le nombre de participants est adapté à l'espace utilisé.

**Les règles à observer :**

1. L'adulte accompagnant l'enfant reste avec lui tout le temps de l'accueil.
2. L'adulte est responsable de l'enfant dont il a la charge et de son comportement dans le respect et la sécurité d'autrui.
3. L'adulte respecte la confidentialité de ce qui se vit dans ce lieu.
4. Chaque parent apporte les changes nécessaires à son enfant.
5. Lorsque l'enfant est malade, il ne fréquente pas le lieu d'accueil.
6. Il est demandé de respecter les locaux, de prendre soin des jouets et de les laisser sur place.
7. Dans un esprit de convivialité la contribution de tous au rangement de l'espace d'accueil en fin de séance est demandée.
8. Dans le contexte de la crise sanitaire, merci d'alerter le service si des symptômes apparaissent suite à l'accueil.

**Pour passer un bon moment :**

- ✓ Le téléphone portable sera mis en veille cela permet à l'accompagnant d'être disponible pour l'enfant.
- ✓ Il est nécessaire de se déchausser à l'entrée.
- ✓ Les photos et films ne sont pas autorisés pour respecter le droit à l'image.
- ✓ La collation des enfants, hormis bien sûr les biberons des bébés, est limitée à la prise de verres d'eau sauf pour des évènements exceptionnels proposés par la structure
- ✓ Chaque adulte fréquentant cet espace est soumis à la discrétion

**Une pause au Bon Temps a pour objectif principal l'écoute, le partage et les échanges dans un cadre convivial. La présence et la participation des familles impliquent l'acceptation et le respect de ces règles.**

## 8.3. Les Etablissements d'accueils du Jeune Enfant (EAJE): les multi-accueils « Lo P'tiou » et « Pic et Plume »

### I. Admission

#### Article 1 : Attribution des places

La commission se tient généralement au cours du 1er trimestre. La date précise est communiquée chaque année sur le site Internet de la commune, dans L'Epatess'ran, au Relais 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 du service Petite Enfance, et du maire adjoint délégué à la Petite Enfance.

Elle statue sur les attributions des places, en application du strict respect des critères obligatoires, complémentaires mentionnés au présent règlement.

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.

**Le fonctionnement des critères :**

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

**Le critère obligatoire :**

- Famille domiciliée sur la commune
- Famille dont l'un des deux parents est domicilié sur la commune

**Les critères complémentaires :**

| **Critère 1 : conditions de quotient familial au 01/01/N** | POINTS |
|---|---|
| Quotient familial < 1200€ | 5 |
| Quotient familial < 2000€ | 3 |
| Quotient familial < 3000€ | 2 |
| Quotient familial > 3000€ | 1 |
| **Critère 2 : date d'entrée dans la structure** | |
| entre fin août et le 31 octobre | 2 |
| entre le 1er novembre et le 31 décembre | 1 |
| après le 1er janvier | 0 |
| **Critère 3 : date de préinscription avant la commission d'attribution** | |
| supérieur à 1 an | 2 |
| entre 6 mois et 1 an | 1 |
| inférieur à 6 mois | 0 |
| **Critère 4 : situation familiale** | |
| famille monoparentale | 10 |
| enfant porteur de handicap, maladie chronique ou invalidante | 10 |
| la demande concerne des jumeaux | 8 |
| la demande concerne plusieurs enfants d'une même famille | 5 |
| **Critère 5 : situations particulières** | |
| Parent(s) demandeur(s) d'emploi ou en formation d'accès à l'emploi | 2 |
| **Critère 6** : Demandes nécessitant une instruction particulière | 3 |

**Admission d'office :**

**Sous réserve de places disponibles selon le temps d'accueil souhaité**

- Les familles des enfants déjà présents dans la structure voient leur demande de renouvellement de contrat priorisée lors de la commission d'attribution des places. Leur souhait d'augmentation/de diminution de temps d'accueil est pris en compte dans la limite des places disponibles
- Famille d'un enfant dont le frère ou la sœur est encore inscrit-e en structure au 1er septembre

**Remarque : Une attention sera portée sur l'équilibre des groupes et sur le taux d'occupation de nos structures**

**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 2 : Contrat d'accueil

Un contrat d'accueil est établi sur rendez-vous auprès de la directrice ou directrice-adjointe du Multi-Accueil pour l'année civile. Celui-ci sera renouvelé sur la durée de l'inscription de l'enfant sous réserve de fournir un justificatif de domicile sur la commune.

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

### Article 3 : 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 : attestation titulaire du contrat énergie datant de moins de 3 mois
- 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 et du protocole médical
- Certificat de non contre-indication à la vie en collectivité datant de moins de 2 mois

**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 de crème solaire **neuf selon le protocole médical**.

## III. Présentation de l'établissement

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

### Article 4 : 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). 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. **Un vendredi par mois, l'horaire de fermeture est fixé à 16h30 pour réunion d'équipe.** Les parents sont informés de ces dates de fermeture en début d'année scolaire, au mois de septembre.

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.

**ATTENTION** : Toute arrivée des parents après l'heure de fermeture fera l'objet d'une majoration tarifaire correspondante à 5 fois le tarif horaire applicable y compris lors des fermetures à 16h30.

### Article 5 : 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 ;

## Article 6 : 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. Celui-ci est établi pour une année civile **soit du 1er janvier au 31 décembre.**

Exception faite des entrées en cours d'année et de l'année d'entrée à l'école.

Le_contrat est défini à partir des besoins exposés par la famille et du nombre de jours de fermeture des structures :

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

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

Il tient compte des horaires de travail des parents mais aussi du bien-être des enfants. Le contrat sera établi à l'heure ou à la demi-heure.

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 sont réservées aux habitants de la commune et 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 :**

Une place est réservée pour des accueils d'urgence. Celui-ci est mis en place lorsqu'il se trouve en situation familiale et/ou sociale difficile.
L'accueil est défini pour 15 jours maximum à la demande des parents et sur décision de la direction de la structure et du maire adjoint délégué à la Petite Enfance.

Le renouvellement de la demande est possible sur décision expresse du maire adjoint délégué à la Petite Enfance

- 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 sur la structure Lo P'tiou.

## IV. Principales modalités contractuelles

### Article 7 : Congés annuels des parents

Pour les congés **pris en dehors des fermetures de la structure**, les parents doivent signaler leurs absences six semaines avant pour être défacturé.
Toute absence non signalée dans le temps imparti sera facturée
En cas d'annulation d'absences programmées, l'enfant sera accueilli sous réserve du fonctionnement de la structure (délai de commande de repas, capacité d'encadrement)
Cela permet à un autre enfant de bénéficier de la place et d'organiser les plannings du personnel.

### Article 8 : Participation financière

Le financement de la structure est assuré par la commune, la CAF, 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.

En cas d'accueil d'urgence sociale, le tarif est fixé selon le revenu plancher de la CAF pour les 15 premiers jours d'accueil. En cas de renouvellement d'accueil d'urgence, les revenus fiscaux seront pris en compte.

**Calcul du tarif horaire**

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

**Facturation mensuelle :**

$$\frac{\text{Nombre d'heures annuelles x tarif horaire}}{\text{Nombre de mois de fréquentation dans l'année}}$$

Celui-ci permet un calcul personnalisé du nombre d'heures dues mensuellement par chaque famille pour la durée du contrat.
L'actualisation annuelle, tant au niveau des revenus familiaux que du barème national, est donc susceptible d'engendrer une modification de votre tarif horaire chaque 1er janvier. Il est possible d'avoir une différence de tarif importante en fonction de l'évolution des revenus.

Vos revenus sont en principe communiqués à la structure par la CAF Espace « Mon compte partenaire ». Les parents devront fournir une autorisation de consultation des données avec copie d'écran sur « Mon compte partenaire ».

Si tel est le cas, vous n'aurez aucune démarche à faire.
Dans le cas contraire, par exemple si, ne vous versant aucune prestation familiale, la CAF n'a pas connaissance de vos revenus actualisés, nous vous demanderons au mois de janvier une copie de votre avis d'imposition de l'année N-2 à nous faire parvenir dans les plus brefs délais.

**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 (maladies en annexe 2) dès le 1er jour d'absence avec certificat médical.

**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 **02** de chaque mois. **Au bout de deux rejets de prélèvements pour motif "provision insuffisante", le système de paiement par prélèvement automatique sera interrompu.**

*Exemple : facture pour le mois de juin, établie vers le 08 juillet et réglable jusqu'au 02 août ou prélevée le 02 août.*

Tout autre mode de paiement doit s'effectuer avant le **02 du mois** suivant le mois facturé par :

- Carte bancaire via le Portail Familles jusqu'à la date d'échéance
- Chèque à l'ordre de « Régie Petite Enfance »
- Espèces en privilégiant l'appoint lors des heures de permanence du service Petite Enfance
- Tickets CESU : le règlement doit être égal ou inférieur au montant de la facture.

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

Un justificatif annuel des sommes facturées pourra être fourni sur demande expresse pour servir aux déductions fiscales.

**Carte magnétique :**

Une carte magnétique est attribuée à chaque enfant accueilli au sein du Multi-Accueil. En cas de perte ou de détérioration de la carte magnétique, un règlement d'un montant de 5 euros sera demandé.

Les heures d'arrivées et de départs sont enregistrées par la badgeuse et déterminent 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 d'oubli de pointage, l'amplitude maximale sera appliquée.

## Article 9 : Modification du contrat

Une modification du contrat (volume horaire de manière significative et/ou jours) peut être envisagée uniquement-**selon les disponibilités de la structure, sur demande écrite transmise un mois avant la date du changement** souhaité : courrier à adresser au maire

- ✓ 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.

- ✓ Aucune demande de changement de structure ne pourra être envisagée d'une année sur l'autre en cours d'année.

- ✓ Pour toute situation exceptionnelle, une demande écrite doit être adressée au maire.

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 sera indiqué sur la facture du dernier mois du contrat en cours.

### Article 10 : 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)
- Non respect du contrat d'accueil (nombre de journées réservées par semaine en rapport au nombre de journées de présence réalisées)

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.
Le paiement d'une régularisation de fin de contrat sera indiqué sur la facture du dernier mois du contrat en cours.

## V. Assurances

### Article 11 : 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.

## VI. Projet d'établissement et missions

Le présent règlement de fonctionnement s'inscrit dans le cadre d'un projet d'établissement.

### Article 12 : Projet d'établissement

Un projet d'établissement a été élaboré par l'équipe municipale et les équipes de chaque structure.
Il comprend notamment un projet éducatif, social et un projet pédagogique.
Le projet éducatif et social 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 des équipes notamment dans l'élaboration des projets pédagogiques de chaque structure.

### Article 13 : 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.

## VII. Équipe

### Article 14 : Composition et fonctions pour chaque structure

L'équipe de direction :

- Une directrice
- Une directrice adjointe

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 taux d'encadrement à respecter est de 1 professionnelle pour 5 enfants non marcheurs, 1 professionnelles pour 8 enfants marcheurs.

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** est à l'initiative de la construction et de la mise en place des projets. Elle garantit l'actualisation et l'application du projet pédagogique.
- **L'infirmière et infirmière puéricultrice** assurent les missions du référent santé inclusion
- **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.

## VIII. Vie de l'enfant

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

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

### Article 15 : 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 16 : 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 sa 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**
- **L'été : 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 attaches sucettes**
- **les jeux apportés par les enfants ainsi que toutes les petites pièces présentant un risque pour les enfants.**

**Seuls les doudous et sucettes sont autorisés.**

## Article 17 : Différents temps de la journée

### Activités

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 manipulation : 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

### Repas

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** sans crème ou arachide. La liste des ingrédients (rédigée par le pâtissier) 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.
  - Les bonbons et confiseries ne sont pas admis
- pour la fête de fin d'année
- 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.*

*Il en est de même pour les parents qui souhaiteraient un régime spécifique (sans protéine animale par exemple)*

### Sieste

Dans la mesure du possible, les enfants ont toujours le même lit. Le linge de lit est fourni par la structure.
Les parents apportent, en fonction des habitudes de leur enfant le doudou, la tétine,… pour favoriser son sommeil.

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 et les produits de toilette. Néanmoins les familles qui le souhaitent peuvent les apporter.

### 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.**

Par manque d'accompagnants, la sortie pourra être annulée.

## Article 18 : 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 vie.

**Il leur sera demandé de patienter dans l'espace fratrie.**

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 19 : 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 20 : Accueil des stagiaires et apprenti-e-s

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

### Article 21 : Droit à l'image

Les prises de vue par les parents dans l'EAJE et au sein des activités extérieures ne sont pas autorisées

## IX. Conditions de départ de l'enfant de la structure

### Article 22 : 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.

## X. Collaboration Parents/Equipe

### Article 23 : Participation des parents au fonctionnement

**Les actions de parentalité :**

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

**Les rencontres avec les parents**

Une réunion d'informations 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 un membre de l'équipe de direction qui lui proposera un temps d'échange avec les professionnelles référentes de la section.
Des entretiens tout au long de l'année seront encouragés. L'équipe de direction reste disponible pour recevoir les parents.

**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 portail famille (règlement de fonctionnement, protocole de prise en charge médicale, dates de fermetures du Multi accueil, projet pédagogique) ou sont envoyées par mail.

**Les transmissions d'informations quotidiennes**

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

## XI. Suivi médical

### Article 24 : 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 collaboration avec la référente santé de la structure
- 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 25 : Le référent santé

Au sein de chaque EAJE municipal, une professionnelle, de formation infirmière et infirmière puéricultrice est nommée « Référent santé » pour accompagner au quotidien l'équipe.

Une infirmière puéricultrice est également associée sur cette mission de référent santé pour mener des actions de prévention et d'information auprès des équipes des EAJE, des assistantes maternelles, des parents. Elle assure une mission de veille (prévention des risques, épidémies etc.).

### Article 26 : Vaccinations

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

**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.

### Article 27 : 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°),** diarrhée, vomissement, ne sera admis.

Par ailleurs, dans l'intérêt **et la sécurité 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 traitant.
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 (comme l'asthme, la varicelle), la fréquentation de la collectivité est déconseillée pour le confort et la sécurité de l'enfant.

Article 28 : Evictions *Cf. Annexe n°2 : évictions*

**Des évictions peuvent être prononcées par le médecin de crèche en accord avec la directrice ou en application des directives ministérielles 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.

# ANNEXE 1

***Evictions en EAJE selon le guide des EAJE de la Caisse primaire d'assurance maladie***

- **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 (ou jaunisse)
- **Impétigo** : pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées
- **Oreillons :** pendant 9 jours après le début de la parotidite (inflammation de la glande parotide)
- **Rougeole** : pendant 5 jours après le début de l'éruption.
- **Scarlatine** : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
- **Tuberculose** : tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus.

**Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée pour les maladies suivantes :**

- Bronchiolite
- Bronchite
- Conjonctivite
- Gastro-entérite
- Grippe
- Herpès
- Otite
- Rhinopharyngite
- Roséole
- Varicelle

*La directrice de la crèche et le médecin référent restent à votre disposition pour répondre à toutes vos questions.*

# ANNEXE 2

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

Participation financière du **1er janvier au 31 décembre 2024**, selon la règlementation en vigueur

| | Famille 1 enfant | Famille 2 enfants | Famille 3 enfants | Famille 4 enfants |
|---|---|---|---|---|
| Taux d'effort horaire 2024 | 0.0619% | 0.0516% | 0.0413% | 0.0310% |

**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**

soit

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Le forfait plancher est fixé à **765.77€** | 0,47€ | 0,39€ | 0,32€ | 0,24€ |
| Le forfait plafond est fixé à **6000,00€ jusqu'au 31/08/2024** | 3,71€ | 3,10€ | 2,48€ | 1,86€ |
| Le forfait plafond est fixé à **7000,00€ jusqu'au 1er/09/2024** | 4,33€ | 3,61€ | 2,89€ | 2,17€ |

**Comment calculer votre tarif horaire?**
définir votre revenu moyen: revenus imposables avant les abattements /12

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

**Comment calculer votre facture mensuelle?**

$$\frac{\text{Tarif horaire x nb heures d'accueil/semaine x nb de semaines d'accueil}}{\text{Nb mois de fréquentation}}$$