

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI-ACCUEIL PLES PETITS BOUCHONS

114 b, Route de Montpellier 30540 MILHAUD Tél. 04.66.74.38.28

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PRESENTATION DE LA STRUCTURE :

1 . Statut

La structure multi accueil « les petits bouchons » est gérée par la commune de Milhaud, représentée par le Maire et, par délégation par une adjointe au maire déléguée à la petite enfance.

Elle fonctionne grâce à un agrément délivré par le conseil général du Gard le 3 août 2006, à la demande de la municipalité, conformément aux textes en vigueur :

- décret n°2000-762 du 1^{er} Août 2000, renforcé par celui du 20 février 2007, sous le n° 2007-230, qui maintient et accentue les normes en matière d'encadrement, réforme les normes d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- Décret du 8 juin 2010, portant le n° 2010-613
- Code de la santé publique et notamment ses articles L-2324-1, L-2324-2, L-2324-4 et R-2324-16 et R-2324-17, permettant l'attribution de la Prestation de Service Unique (PSU)

La structure fonctionne et s'organise en adéquation avec deux organismes de contrôle : la Protection Maternelle Infantile et la Caisse d'Allocations Familiales du Gard.

2. La structure Multi-Accueil

L'établissement multi accueil « Les petits bouchons » est situé 114 bis, route de Montpellier à Milhaud.

Tel: 04.66.74.38.28

La structure multi-accueil se veut permettant aux parents d'avoir la possibilité de mener de front leur vie familiale et leur vie professionnelle.

Elle a pour vocation de proposer un service d'accueil collectif pour les enfants âgés de 2mois et demi à 3 ans révolus (jusqu'à l'entrée à l'école, et dans la limite des 4 ans) ou plus sur dérogation de la PMI pour les enfants en situation de handicap (dans la limite des 6 ans).

Encadrés par une équipe de professionnels de la petite enfance, ils y trouvent un espace sécurisant, confortable, favorisant leur éveil.

Le multi-accueil est une structure collective mixte, recevant simultanément des enfants en accueil régulier, en accueil occasionnel et en accueil d'urgence. Il prévoit des modalités d'accueil pour les enfants porteurs de handicap ou dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Les locaux comprennent 2 salles d'éveil, 2 dortoirs, 1 espace de change, une cuisine, un bureau, une buanderie extérieure, 2 cours extérieures, un vestiaire pour les enfants et un vestiaire pour le personnel.

I) FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Les enfants sont répartis en 2 groupes (tranches d'âge proposées à titre indicatif) :

- Groupe des Bébés / Moyens (10 semaines à 12 mois pour les bébés et 12 mois à 24 mois pour les moyens)
- Groupe des Grands (24 mois à 36 mois voir plus au cas par cas).

1/ les horaires

L'établissement est ouvert au public du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, de fin Août à fin juillet de l'année suivante.

Sa capacité d'accueil est de 25 places, pour les enfants de 10 semaines à 6 ans, modulé de la manière suivante :

- de 7h30 à 8h30 capacité d'accueil : 13 places
- de 8h30 à 17h00 capacité d'accueil 25 places (dont la place d' »urgence »)
- de 17h00 à 18h00 capacité d'accueil : 13 places

En application de l'arrêté n° 2011-39 du 19 mai 2011, émanent du président du conseil général du Gard, portant avis sur le fonctionnement de la crèche municipale aux fins d'obtenir cet agrément modulé.

2) Les fermetures annuelles :

Le multi-accueil est fermé :

- 3 semaines vacances d'été
- 1 semaine vacances de Noël
- 1 semaine vacances de printemps
- Et les jours fériés

3/ Les types d'accueil

• L'accueil régulier :

Il correspond à un accueil type « crèche ». Il permet de recevoir dans la journée collectivement et de façon régulière l'enfant à temps plein ou partiel. Il nécessite l'établissement d'un contrat pour une durée déterminée précisant le nombre de jours et d'heures réservés par semaine pour un enfant.

La capacité d'accueil est de 22 places. Les enfants scolarisés peuvent être admis en accueil régulier le mercredi en fonction des places disponibles.

L'accueil occasionnel :

Il correspond à l'accueil type « halte garderie ». Il offre aux parents la possibilité de se libérer un moment dans la journée pour faire une course, se rendre à un rendezvous...

En outre, ce type de structure permet d'offrir aux enfants des temps de rencontre et d'activité communs avec d'autres enfants les préparant progressivement à l'entrée en école maternelle.

La capacité d'accueil est de 3 places dont 1 place en accueil d'urgence.

Il laisse aussi la possibilité d'accueillir des familles dont les membres ont des emplois précaires, occasionnels et qui n'ont pas un emploi du temps fixe.

Il nécessite également l'établissement d'un contrat d'engagement mentionnant le tarif horaire pris en compte.

Remarque:

L'accueil régulier permet de garantir la place pour l'enfant et implique que tout ce qui est contractualisé est dû tandis que l'accueil occasionnel permet une plus grande souplesse de planning dans la mesure des places disponibles.

L'accueil d'urgence :

Il s'agit d'un accueil exceptionnel non programmé (lié à une situation d'urgence familiale, médicale...), pour un temps limité.

L'accueil d'urgence concerne en général un enfant qui n'est pas connu du multiaccueil. Exemple de cas d'urgence : accueil d'un enfant dont l'un des parents est hospitalisé, maladie de l'assistante maternelle agréée, décès d'un proche, etc.

Une place sera réservée à l'accueil d'urgence. Cette place sera prise sur l'accueil occasionnel.

Remarque:

L'accueil d'enfants atteints d'un handicap : conformément au décret n° 2000-762 du 1er Août 2000, des enfants présentant un handicap ou une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité peuvent être acceptés dans l'établissement en concertation avec la famille, le médecin traitant, le médecin de l'établissement et l'équipe accueillante.

Ils définiront ensemble un projet d'accueil et si besoin l'intervention de professionnels accompagnateurs extérieurs au multi-accueil.

L'accueil d'enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle : une place en accueil régulier est particulièrement réservée pour cet accueil comme la prévoit l'article L214-7 du code de l'action sociale et des familles.

4/ Le personnel

Le fonctionnement de la structure multi-accueil est sous la responsabilité juridique de monsieur le Maire. Il doit être saisi de toutes difficultés majeures touchant aux personnels et aux enfants et la directrice et son adjointe sont garantes de la sécurité et de l'épanouissement du bien être physique et psychologique des enfants.

- Composition du personnel:
 - La Directrice : éducatrice jeunes enfants
 - L'Adjointe : infirmière
 - Une Auxiliaire puéricultrice
 - 6 Assistantes petite enfance (CAP petite enfance).
 - 2 agents technique (agent d'entretien).

La Directrice :

La responsable , diplômée d'état « Éducatrice de jeunes enfants », dirige l'établissement d'accueil dans le cadre des dispositions des décrets $n^\circ 2010$ -613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Elle est placée sous l'autorité hiérarchique du Maire et de la Directrice générale des service (DGS).

Missions:

Organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles :

- Écouter et prendre en compte les demandes des familles pour adapter l'accueil de l'enfant au projet d'établissement
- Organiser l'accueil et l'intégration de l'enfant
- Informer les parents sur les modalités d'accueil et constituer les dossiers administratifs
- Faciliter l'intégration des enfants en situation de handicap dans le cadre du projet d'établissement
- Veiller à la santé, la sécurité et le bien-être de l'enfant

Gestion administrative et budgétaire de l'établissement :

- Gestion administrative
- Gestion du budget
- Veiller à l'entretien et à la maintenance du bâtiment
- Gérer la régie des recettes

- Assurer une veille juridique, sanitaire et sociale et appliquer la législation en vigueur.
- Réaliser le bilan annuel de service à l'attention de l'autorité territoriale

Définition et conduite du projet d'établissement :

- Définir et mener l'élaboration du projet éducatif en cohérence avec les ressources humaines et matérielles de l'établissement
- Garantir l'application du règlement de fonctionnement de l'établissement
- Mettre en œuvre et évaluer le projet pédagogique avec les équipes.
- Analyser les besoins des familles et des enfants et les évolutions de l'environnement pour définir le projet social en lien avec la projet de service de la Direction petite enfance de la commune
- Développer des actions partenariales.

Animation et pilotage de l'équipe. Encadrement :

- Organiser la gestion des ressources humaines sur l'établissement (horaires, présences, absences, notation, évaluation)
- Impulser et conduire des projets avec l'équipe (animer des réunions, définir les objectifs, mettre en œuvre les projets et réaliser le bilan des actions, proposer les mesures correctives nécessaires)
- Veiller à la bonne application des règles de sécurité par les agents,
- assurer la mise en œuvre des plans de formation des agents et transmission des savoirs et connaissances professionnelles
- Organiser et accueillir les stagiaires

Représentation de la structure et de la collectivité :

- Auprès des instances de contrôle partenariales institutionnels (CAF, PMI...).

L'Adjointe infirmière :

La responsable de l'établissement est assistée dans ses fonctions d'une directrice adjointe infirmière diplômée d'état.

L'Adjointe à la direction concourt sous la responsabilité de la directrice à la gestion de l'ensemble de l'établissement d'accueil pour les enfants de moins de 6 ans et la remplace lors de son absence par délégation pour assurer la continuité de la fonction de direction.

Missions:

Organisation de l'accueil des enfants et des familles :

- Écouter et prendre en compte les demandes des familles pour adapter l'accueil de l'enfant au projet de l'établissement.
- Participer à l'organisation de l'accueil et l'intégration de l'enfant
- Informer les parents sur les modalités d'accueil et constituer les dossiers administratifs
- Faciliter l'intégration des enfants en situation de handicap dans le cadre du projet pédagogique.
- Veiller à la santé, la sécurité et le bien être de l'enfant sous couvert de la directrice
- Mettre en place les PAI en collaboration avec le médecin de la crèche, la directrice, les parents et l'élu à la petite enfance.

- Administration des soins et des médicaments sous ordonnance. Seul l'infirmière est habilitée à administrer des médicaments.
- Établir un suivi médical en collaboration avec le médecin de la crèche en organisant des visites médicales.
- Mettre en place des protocoles et des procédures relatives à l'hygiène, à la sécurité et à la santé.
- Collaborer avec la diététicienne à l'équilibre et à l'hygiène alimentaire.
- Promouvoir la santé au travers de la prévention et de l'éducation à la santé auprès du personnel et des parents.

Gestion administrative et budgétaire de l'établissement :

- Seconder la directrice dans l'ensemble des tâches administratives
- Veiller à l'entretien et à la maintenance des bâtiments
- Seconder la directrice dans la gestion des recettes
- Participer à la gestion du budget
- s'informer de la législation en vigueur en matière juridique, sanitaire et sociale et l'appliquer.

Animation et encadrement de l'équipe :

- Participation à l'organisation des temps d'activités au quotidien des enfants de l'établissement
- Aider la directrice dans l'organisation de la gestion des ressources humaines sur l'établissement (horaires, présences, absences, notation, évaluation).
- Participer à la formation du personnel sur les plans de la sécurité, de l'hygiène et de la pédagogie.
- Participation à l'organisation et l'accueil des stagiaires.

Définition et conduite du projet de l'établissement :

- Participer à l'élaboration du projet social en lien avec le projet de service de la direction petite enfance de la commune.
- Mener l'élaboration du projet éducatif en accord avec la directrice
- Veiller à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet pédagogique avec les équipes
- Être garant de l'application du règlement de fonctionnement de l'établissement
- Concourir aux actions partenariales.

• L'Auxiliaire puéricultrice :

Intégrée à l'équipe pluridisciplinaire et sous l'autorité de la directrice, elle est responsable de l'accueil du jeune enfant et de sa famille. Elle accompagne l'enfant dans son développement global (psychomoteur, cognitif et affectif) en créant autour de lui un cadre sécurisant, afin de lui permettre de s'épanouir à son rythme.

Elle assure les soins quotidiens en veillant au confort, aux conditions d'hygiène, et à la sécurité des enfants. Elle participe aux activités d'éveil proposées par le personnel éducatif.

Elle accueille les enfants et les intègre dans le groupe en respectant les rythmes biologiques de chacun. Elle intervient notamment dans le cadre des adaptations.

Missions:

Accueil du jeune enfant et de sa famille :

- Établir une relation de confiance
- Identifier les besoins(physiques, moteurs et affectifs)de l'enfant de 2 mois et demi à 6 ans
- Communiquer avec la famille au quotidien
- Recevoir et transmettre un message
- Prendre en compte les différences
- Accompagner l'enfant et sa famille dans leur adaptation à la vie en collectivité
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité

Soins à l'enfant :

- Réaliser les soins d'hygiène de l'enfant et les soins spécifiques liés à sa santé avec l'adjointe infirmière
- Donner les repas à l'enfant en respectant ses habitudes et les règles de diététique infantile
- Accompagner l'enfant au moment du sommeil
- Participer à l'aménagement des espaces de vie (repos, repas, jeux) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants
- Assurer la sécurité physique et affective de l'enfant
- Respecter les protocoles de l'établissement

Animation et travail en équipe :

- Organiser et animer des temps de jeux et des ateliers d'éveil en lien avec le projet pédagogique
- Accompagner progressivement l'enfant vers l'autonomie
- Avoir un comportement adapté à l'enfant (langage, patience, disponibilité, valorisation de l'enfant...)
- Gérer les conflits entre les enfants dans le cadre du projet pédagogique

Travail en équipe :

- Rendre compte de manière écrite et orale
- Participer à l'élaboration du projet de l'établissement lors de réunions et de journées pédagogique
- Ranger et entretenir le matériel mis à disposition
- Communiquer et échanger
- Respecter le règlement de fonctionnement de l'établissement
- Encadrer les stagiaires en lien avec sa formation et participer à la formation des agents qualifiés.

Les Assistantes petite enfance (CAP) :

L'Assistante petite enfance participe à l'accueil, aux soins quotidiens et à l'animation d'activités et de jeux dans le cadre du projet de l'établissement afin de répondre aux besoins de l'enfant.

Missions:

Accueil de l'enfant et de la famille :

- Établir une relation de confiance
- Identifier les besoins (physiques, moteurs et affectifs) de l'enfant de 10 semaines à 6 ans
- Communiquer avec la famille au quotidien
- Recevoir et transmettre un message pour assurer la continuité de l'accueil

- Prendre en compte les différences
- Accompagner l'enfant et sa famille dans leur adaptation à la vie en collectivité

Soins à l'enfant :

- Réaliser les soins d'hygiène à l'enfant (protocoles de soins) en respectant les protocoles mis en place par la direction en collaboration avec le médecin de la crèche
- Participation à la préparation et à la prise des repas de l'enfant en respectant les consignes de la direction en matière de diététique infantile
- Accompagner l'enfant au moment du sommeil
- Assurer une surveillance constante afin de garantir la sécurité physique et affective de l'enfant
- Participer à l'aménagement des espaces de vie (repos, repas, jeux) adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants
- Inventaire du matériel (jeux, jouets, livres, fournitures consommables).

Animation:

- Participer à l'organisation et à l'animation des temps de jeux et des ateliers d'éveil en lien avec le projet pédagogique de l'établissement
- Accompagner progressivement l'enfant vers l'autonomie
- Avoir un comportement adapté à l'enfant (langage, patience, disponibilité, valorisation de l'enfant...)
- Gérer les conflits entre les enfants dans le cadre du projet pédagogique.

Travail en équipe :

- Rendre compte de manière écrite et orale
- Communiquer et échanger
- Respecter le règlement de fonctionnement
- Participer à l'élaboration du projet pédagogique de l'établissement lors des réunions et de journées pédagogiques.
- Participer à l'encadrement des stagiaires en lien avec sa formation.

Hygiène des locaux:

- Ranger et entretenir les locaux et le matériel mis à disposition
- Contrôler l'état du matériel pour la sécurité des enfants

Entretien du linge

Hygiène alimentaire :

Respecter les protocoles (hygiène, sécurité, méthode HACCP).

• L'Agent polyvalent de restauration et d'entretien :

L'Agent d'entretien assure le nettoyage quotidien des locaux. Il participe au lavage du linge de la structure. Il respecte les consignes de bonnes pratiques d'hygiène, et le plan de nettoyage de la structure.

Il a en charge la réception, la préparation et le service des repas.

Par ses activités, il contribue au bien être des enfants.

Missions:

Respecter et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire :

 Méthode HACCP (mode de cuisson des aliments, la chaîne du froid, les modes de conservation des produits alimentaires).

Réception des livraison des repas

Service des repas et des goûter :

- Préparer et servir à table les repas et les goûters des enfants

Respecter et appliquer les protocoles d'hygiène des locaux :

- suivre les consignes du plan de nettoyage et désinfection de la structure
- Entretien de la cuisine, du matériel et des équipements de celle-ci
- Respecter l'agenda des collectes des ordures et du tri sélectif

Entretien du linge :

- Assurer une partie de l'entretien du linge (tri, lavage, rangement).

Participation à l'inventaire des stocks :

- Transmet les besoins en produits d'entretien à la direction

Participe à la formation des stagiaires :

- Hygiène des locaux
- Hygiène alimentaire

Participe aux réunions de travail organisées par la direction

- Le Médecin de la crèche (- V) Vie quotidienne P.16).
- Les Stagiaires :

Les parents sont informés que le multi-accueil reçoit régulièrement en stage des délèves d'établissements de formation aux métiers de la petite enfance.

II) LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL :

Concilier vie familiale et vie professionnelle étant l'un des objectifs majeurs de la politique d'action sociale de la CAF du Gard, les équipements doivent pouvoir accueillir toutes les familles en fonction des places disponibles. L'absence d'emploi ne doit pas être un critère de refus.

Les Établissement d'accueil de jeunes enfants ne peuvent pas imposer de conditions d'activités professionnelles ou de formations aux parents. L'admission est subordonnée à un avis médical.

Les critères d'attribution de places doivent être précisés en lien avec le projet social, la politique petite enfance du territoire (commission d'attribution des places).

a) Préinscription:

Une préinscription est nécessaire. Les parents préciseront leurs besoins d'accueils (type, jours et heures d'accueil).

Pour les enfants à naître, il est préférable d'effectuer cette démarche dès la fin du premier trimestre de la grossesse. Le dossier de demande d'inscription de chaque famille sera présenté anonymement par la directrice à la commission d'attribution des places.

En effet depuis mai 2018, la commune de Milhaud souhaitant que l'attribution des places au multi-accueil municipal « les petits bouchons »se fasse dans la plus grande transparence a instauré une commission d'attribution des places.

Objectifs de la commission d'attribution des places :

La commission veillera à ce que toutes les catégories sociales soient représentées ainsi que tous les types de temps de travail des parents (temps partiel et temps complet) dans un souci d'équité.

Le multi-accueil est ouvert en priorité aux enfants dont les parents ou l'un des deux parents :

- résident dans la commune de Milhaud et/ou
 - sont en activité, en stage, en formation professionnelle, étudiants, demandeurs d'emplois inscrits au pôle emploi ou qui justifient d'une situation particulière (parent porteur de handicap, atteint de maladie chronique, congés maternité, maladie de longue durée) dans la commune de Milhaud.

Elle entend également permettre l'accompagnement de situations difficiles qui peuvent toucher les familles Milhaudoises (décret n°2000-762 du 1er Août 2000 et article L2014-7 du code de l'action sociale et des familles).

Enfin, elle prend en compte le respect des taux d'encadrement réglementaires et les exigences de la CAF quant au nombre d'enfants accueillis chaque jour.

Compétences :

La commission d'admission étudie les demandes d'accueils réguliers d'au moins un jour par semaine et décide des attributions de places en fonction des modalités et des objectifs définis par la commune.

La directrice de l'établissement traite les autres demandes d'accueil : accueils occasionnels et accueil d'urgence.

Les places d'accueil sont attribuées en fonction d'une grille de critères indicatifs qui prennent en compte les situations familiales, sociales et professionnelles et en priorité les personnes résidentes sur la commune.

Les dossiers traités sont anonyme; ils sont sélectionnés en fonction des points obtenus dans chaque catégorie liée au quotient familial d'après la grille de points indicative (annexe 1) et les places attribuées seront retenues en fonction de ces priorités. En cas d'égalité de points, la date de l'inscription la plus ancienne sera déterminante.

Composition:

La commission d'attribution municipale est composée :

- de l'Adjointe au Maire déléguée à l'éducation aux affaires scolaires, à l'enfance, la petite enfance et la jeunesse,
- de la déléguée aux écoles, restauration scolaire et activités périscolaires,
- de 'élu aux affaires sociales et au logement,
- de la déléguée à la lutte contre l'exclusion, l'emploi, et aux affaires juridiques,
- de la directrice de l'établissement d'accueil de jeunes enfants.

L'ensemble des membres de la commission est tenu à une totale obligation de réserve et de confidentialité concernant les informations et les données dont il a connaissance et/ou énoncées lors de l'examen des dossiers des familles.

Fonctionnement:

La présidence de la commission : La commission d'admission est présidée par l'adjointe au Maire déléguée à la petite enfance.

Fréquences, convocations et tenue des réunions de la commission :

La commission d'admission se réunit donc <u>une fois par an, en mai pour la rentrée de septembre</u>, sur convocation de ses membres au moins un mois avant la date de la séance.

En cas de circonstances exceptionnelles, une commission supplémentaire pourrait se réunir selon les mêmes modalités.

Le secrétariat des séances est assuré par la directrice de la crèche.

Les entrées à l'école ont lieu pour la quasi totalité des enfants en septembre et pour quelques cas en janvier, par conséquent, le multi-accueil intègre principalement les enfants à ces périodes.

Quelques places peuvent être rendues disponibles tout au long de l'année suite à des déménagements ou des changements de situations familiales ou professionnelles.

Afin de conserver une bonne réactivité dans la gestion des places, des situations d'urgence ou à caractère prioritaire qui ne peuvent attendre la prochaine commission sont examinées par une commission technique et approuvées par l'adjointe au Maire déléguée à la petite enfance qui rend compte à la commission d'admission suivante.

Traitement des dossiers de demandes :

la directrice de la crèche :

- réception, enregistre chronologiquement (création du numéro) les dossiers et en contrôle la complétude (âge de l'enfant, jours et heures d'accueil, situation familiale...).
- Au besoin signale aux parents les éléments manquants
- adresse un courrier aux familles précisant la date de la commission à venir et confirme leur demande de place (en annexe grille des points prévalant au classement des dossiers par la commission).

En cas de décision d'admission :

La décision est notifiée par courrier aux parents dans un délai de 2 semaines, au quel est jointe la liste des pièces à fournir afin que les parents les préparent pour le rendez-vous d'admission.

Les parents doivent confirmer sous quinze jours l'admission de leur enfant auprès de la directrice de la crèche par écrit.

L'admission ne devient effective qu'après présentation du certificat d'aptitude à la vie en collectivité et après constitution de l'ensemble du dossier administratif.

En cas de désistement ou d'absence de réponse de la famille dans un délai de 15 jours, la place est déclarée vacante et proposée à une autre famille sur liste d'attente arrivant immédiatement après dans le classement validé par la commune.

En cas d'avis défavorable :

La décision de refus est notifiée aux familles par courrier signé de la directrice de la crèche et de l'adjointe à la petite enfance.

Dans ce courrier, les familles qui n'ont pas été retenues seront orientées vers le RAM du secteur de Milhaud où un accueil individuel leur sera proposé.

Une liste actualisée des assistantes maternelles est également jointe au courrier. La famille peut faire le choix de renoncer et classer son dossier ou de le maintenir sur liste d'attente pour la commission de l'année suivante. Elles doivent informer la directrice par courrier et sous quinze jours des suites qu'elle souhaitent donner à leur dossier. En l'absence de demande dans ce délai, le dossier de demande sera réputé abandonné.

b) Admission:

Les parents sont alors invités à remplir un dossier d'inscription accompagné des pièces justificatives suivantes :

Pièces relatives à la famille :

- □ Copie du dernier avis d'imposition ou de non imposition
- L'attestation de la CAF et l'autorisation d'accéder au fichier des allocataires par le biais de CAFPRO pour les besoin de calcul de la participation financière (CAFPRO, une convention est signée entre la CAF du Gard et la commune de Milhaud).
- □ L'attestation sécurité sociale
- Copie livret de famille
- Justificatif de domicile (quittance eau, électricité ou bail).
- $\scriptstyle\square$ En cas de divorce ou de séparation, le jugement du tribunal indiquant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et de résidence des enfants.
- u l'acceptation du présent règlement de fonctionnement

Pièces relatives à l'enfant :

- □ La fiche de renseignements relative aux habitudes de vie de l'enfant (complétée avec une référente au moment de l'adaptation).
- Copie du carnet de santé concernant les vaccinations obligatoires pour l'entrée en collectivité. L'infirmière s'assure que les enfants sont à jour de leurs vaccinations. Dans le cas contraire, l'enfant peut être refusé s'il n'est pas vacciné pour les injections obligatoires (voir calendrier vaccinale en annexe 2).
- □ Le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité et d'autorisation d'administrer un antipyrétique en cas de fièvre établi par le médecin traitant ou de la crèche.
- □ Les fiches d'autorisations :
- $\ensuremath{\Box}$ à administrer les antipyrétiques prescrits ou tout autre médicament sur ordonnance
 - d'hospitalisation
 - de photographier l'enfant
 - de sorties
 - de venir chercher l'enfant
 - de consulter le site CAFPRO pour accéder aux ressources familiales.

L'ensemble du dossier et des pièces justificatives relatives à l'enfant devront être fournis au responsable de la structure avant ou le premier jour d'accueil de l'enfant. Si tous les documents ne sont pas fournis dans les 15 premiers jours qui suivent, l'enfant ne sera plus accueilli.

Il est obligatoire de prévenir la responsable du multi-accueil de tout changement important concernant le dossier d'inscription de l'enfant (changement d'adresse, numéros de téléphone des parents, allergies ...).

<u>Assurances</u>: La commune de Milhaud a souscrit une police d'assurance responsabilité civile et individuelle protégeant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil.

Toutefois, cela ne dispense aucunement les parents de contracter leur propre assurance responsabilité civile.

C) La période d'adaptation :

Une période d'adaptation est nécessaire avant l'entrée définitive de l'enfant dans la structure.

Une marge d'une semaine ou deux en cas de difficulté est préconisée avant l'accueil en temps réel de l'enfant.

Durant la semaine ou les deux semaines d'adaptation l'enfant sera en accueil occasionnel avant d'établir le contrat régulier.

Les heures d'adaptation sont dues en totalité, sauf le premier jour ou le parent reste avec son enfant.

III) TARIFICATION:

1) Modalités de tarification :

a) Tarification sur la base des heures facturées :

La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, adapté à leurs besoins.

Toute demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Aucune tolérance n'est acceptée par rapport aux heures d'arrivée et de départ des enfants.

- Pour l'accueil occasionnel et d'urgence :
 - * Tarification à l'heure.
 - Unité de facturation : la ½ heure toute demi-heure commencée est due.

Tarification si absence de l'enfant après réservation

- Pour l'accueil régulier :
 - * Toute heure réservée est due.
 - * Tarification selon contrat d'accueil (réservations selon besoins réels d'accueil).
- * Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus.

Aucune tolérance n'est acceptée.

Pour l'accueil régulier, la mise en œuvre :

- · du contrat d'accueil est toujours obligatoire,
- « de la mensualisation est seulement préconisée.

Cas particuliers:

- Accueil d'urgence : Si les ressources de la famille ne sont pas connues le

- gestionnaire appliquera le tarif plancher défini par la CNAF au 1er janvier
- Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance :
 le tarif horaire moyen de l'année N-1 de la structure ou du territoire est pratiqué
- Les familles « demandeurs d'asile » relèvent du régime général car elles ne relèvent d'aucun autre régime. Ainsi elles peuvent être affiliées dans une CAF.
 Dès lors, les heures facturées aux personnes « demandeurs d'asile » pour l'accueil de leur enfant en Eaje, sont des actes ouvrant droit au versement de la PSU.
 En cas d'accueil régulier ou occasionnel, le tarif horaire moyen de l'année N-1 de la structure ou du territoire est pratiqué.

Modalités de calcul du tarif moyen :

Le montant total des participations familiales facturées l'année précédente divisé par le nombre d'actes facturés au cours de cette même année.

b) Le Contrat d'accueil :

Obligatoire (pour l'accueil régulier), ce contrat est établi entre la famille et la structure, sur la base d'un nombre d'heures annuelles. Le contrat d'accueil reprend tous les éléments nécessaires au calcul de la contractualisation. Ce nombre d'heures annuelles doit se rapprocher des besoins d'accueil exprimés par les familles (par jour, par semaine et par an).

Ce contrat doit indiquer la durée et les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le mode de calcul du tarif et du nombre d'heures mensuelles.

Il convient toutefois de tenir compte des contraintes liées à certaines professions (ex.infirmières, hôtesses de caisse, éducation nationale ...).

Le nombre de semaines facturées doit tenir compte des besoins exprimés par les familles.

Les congés supplémentaires accordés aux familles sont accordés au moment de la contractualisation.

Le contrat est signé pour une durée d'un an maximum renouvelable et peut être révisé en cours d'année si nécessaire. Ces modifications, prévues dans les textes (cf circulaire), ne sauraient, cependant, être récurrentes.

c) La mensualisation :

La mensualisation est appliquée pour les familles en accueil régulier par un lissage sur la durée du contrat. Objectif :

Lisser, sur la durée du contrat, la participation financière des familles afin que la facture soit identique quel que soit le nombre d'heures d'accueil dans le mois. Modalités de calcul :

Le forfait mensuel moven =

Nombre de d'heures réservées par semaine x Nombre de semaines d'accueil du contrat

Nombre de mois retenu par la mensualisation *

 nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant dans la structure

Participation mensuelle moyenne = forfait mensuel x tarif horaire.

- d) Les déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant : Dès le premier jour :
 - fermeture de la structure,
 - hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un justificatif),
 - éviction par médecin de la structure.

À partir du quatrième jour :

Maladie supérieur à 3 jours avec un certificat médical (le paiement reste dû pour les 3 premiers jours calendaires consécutifs d'absence). Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à

aucun remboursement.

- e) Rupture ou fin de contrat :
 - Fin de contrat : Le pré-avis de la rupture de contrat est d'un mois.

Le règlement de la facture s'effectue dès réception au gestionnaire de la structure.

- Rupture de contrat par la structure :

Motif: Non respect du règlement, non paiement, nombreux retards. En cas de non paiement un titre sera établi par la municipalité et envoyé à la perception.

- Rupture de contrat par la famille :

Motifs : déménagement, licenciement, mutation, raison de santé, divorce.

2) Participation financière des familles

a) Le Tarif Horaire:

Les tarifs des familles sont déterminés, selon un barème national fixé par la Caisse nationale des allocations familiales, en contrepartie du versement de la Psu.

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (collation, déjeuner, goûter, lait...) et les soins d'hygiène dont les couches.

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

La participation horaire de la famille se calcule comme suit :

ressources nettes annuelles N-2 x taux d'effort de la famille

12

A noter qu'il existe des règles spécifiques de tarification en cas de résidence alternée b) <u>Actualisation des participations familiales par le gestionnaire</u>

En janvier de chaque année, le tarif \dot{h} oraire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

- des planchers et plafonds de ressources fixés par la Cnaf
- des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N 2 »).
- c) Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille

Il appartient, en effet, à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle, à la Caf et à la structure, afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliqué. La modification prend effet à

compter du mois de traitement du changement de la situation par les services de la Caf du Gard.

Les motifs de révision, listés dans la circulaire, sont liés à des changements de situation familiale (naissance, séparation) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité professionnelle ou reprise d'activité ...).

d) Majorations du tarif horaire :

Pour les familles extérieures à la commune la participation financière sera majorée de 10 %.

Toute autre majoration est interdite.

e) <u>Le taux d'effort</u>:

Le taux d'effort défini par la Cnaf est modulé selon le nombre d'enfants à charge au

sens des prestations familiales.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial parental et micro-crèche
1 enfant	0,06%	0,05%
2 enfants	0,05%	0,04%
3 enfants	0,04%	0,03%
4 enfants	0,03%	0,03%
5 enfants	0,03%	0,03%
6 enfants	0,03%	0,02%
7 enfants	0,03%	0,02%
8 enfants	0,02%	0,02%
9 enfants	0,02%	0,02%
10 enfants	0,02%	0,02%

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, (et non obligatoirement celui accueilli dans la structure) ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer sur présentation d'un justificatif délivré par la Caf du Gard.

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources mensuelles des familles, dès lors que celles-ci sont comprises entre un plancher et un plafond de ressources actualisés en janvier de chaque année par la Cnaf

<u>Cas particulier</u>: pour un multi-accueil pratiquant à la fois l'accueil collectif et familial et ayant fait l'objet d'une seule autorisation d'ouverture par l'autorité compétente, il convient de retenir la prestation de service accueil collectif. Les parents doivent alors s'acquitter du barème accueil collectif.

f) Les ressources :

- Nature des ressources

Moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers ...), avant tout abattement. Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées.

- Antériorité des ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire ressources de l'année $\ll N-2$ ».
- Documents de référence à utiliser :

 \ast Pour les familles allocataires : le service internet « Cdap » ou « Msapro » (convention entre Caf et gestionnaire ou entre la Msa et le gestionnaire).

* Pour les autres familles, le gestionnaire prend en compte l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2.

* Pour les familles ne fournissant aucun justificatif relatif aux revenus de l'année N-2, le gestionnaire prend en compte le montant plafond défini par la Cnaf au 1er janvier.

3) .Facturation:

Accueil régulier :

Modes de paiement : chèques, espèces, CESU en cours. Facturation : En début de mois dès réception de la facture.

Accueil occasionnel ou d'urgence :

Facturation : mensualisée pour l'accueil occasionnel ou d'urgence. Mode de paiement : chèques, espèces, CESU en cours.

Refus de paiement :

En cas de refus de paiement ou de retard aucune pénalité ne sera appliquées par le gestionnaire.

- IV) Présences, départs de l'enfant et absence des parents le soir
- 1) Arrivée de l'enfant :

Tous les matins les parents nous informent sur le rythme de vie de l'enfant pour qu'il y ait une continuité entre la maison et la crèche et que son rythme soit respecté. La structure est équipée d'un logiciel de gestion des effectifs. Une borne avec des cartes de pointage est installé dans le couloir.

Chaque jour, l'enregistrement de la présence et du départ de l'enfant est effectué par un système de « badgeage ».

2) Départ de l'enfant (sous la responsabilité de la structure) :

Chaque jour au départ de l'enfant la famille doit enregistrer son départ en « badgeant ».

Si la famille oublie un « badgeage » nous avons une fiche de présence où les arrivées et les départs sont notés afin de pouvoir effectuer un « badgeage » manuel pour valider la fiche de présence journalière sur le logiciel en fin de journée.

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes autorisées, mentionnées lors de l'admission avec leur numéro de téléphone, et exceptionnellement à toute personne munie d'une autorisation écrite, datée et signée émanent des parents, justifiant de son identité (carte d'identité ou permis de conduire) ; aucun mineur n'est autorisé à récupérer un enfant.

3) En cas de non reprise de l'enfant le soir :

En cas d'absence des parents à la fermeture de la structure, après avoir tenté de prévenir les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, la Directrice ou son adjointe, avertira les services de la gendarmerie qui détermineront à qui sera confié l'enfant.

V) Vie quotidienne:

1) Santé

Concours du médecin de la crèche.

Le multi-accueil a signé une convention avec un médecin pédiatre fixant les modalités d'intervention dans l'équipe.

Le médecin de la crèche, dans le cadre de l'accueil régulier, donne son avis sur l'admission des enfants après examen médical. Il vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie de la structure et que les vaccinations obligatoires sont à jour.

Il assure également un suivi médical préventif régulier (sans se substituer au médecin traitant), au cours des visites dont les parents sont informés, à raison d'une visite tous les 2 mois environ en fonction des besoins.

Il veille au bon développement des enfants et à leur adaptation dans la structure.

D'autre part, le médecin accompagne la directrice et l'infirmière dans l'application des mesures d'hygiène générales et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Ils établissent les protocoles d'intervention et de mise en œuvre des gestes d'urgence et de recours au service d'urgence.

Le médecin référent assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel de la crèche.

Les soins spécifiques

A son arrivée le matin, la directrice ou son adjointe infirmière peut refuser d'accueillir un enfant s'il présente des symptômes inhabituels (fièvre, éruption cutanée...) ou avoir recours à l'avis du médecin de la crèche.

Certaines maladies donnent lieu à une éviction temporaire de l'enfant dans l'intérêt de la collectivité.

Les maladies contagieuses (rougeoles, rubéole, roséole, varicelle, conjonctivite, bronchiolite, gastro-entérite, etc) seront rapidement signalées. Les enfants porteurs de ces maladies ne seront pas admis dans la structure. Il en sera de même pour tout enfant ayant une température supérieure ou égale à 38,5° et à 38° pour les enfant de moins de 6 mois.

A 38 °, l'infirmière préviendra les parents et administrera du paracétamol (si autorisation énoncé plus haut) sur accord de ceux-ci.

L'administration des médicaments peut se faire sur présentation de l'ordonnance, uniquement par l'infirmière (tout traitement même minime type pommade, homéopathie... obtenu sans prescription médicale sera refusé)qui est seule habilité à administrer des médicaments ou traitement même minime (il est préférable de demander au médecin traitant de prescrire les médicaments en deux prises quotidiennes). Dans tous les cas la première dose devra impérativement être donnée par les parents, ainsi que les doses du matin et du soir.

Certains médicaments reconstitués doivent être conservés au réfrigérateur : les parents doivent noter la date d'ouverture et le nom de l'enfant sur la boîte et apporter le médicament dans un sac isothèrme avec pain de glace.

En cas de maladie chronique ou de handicap, un projet d'accueil individualisé sera établi en collaboration avec la personnel de la structure, les parents et le médecin de la crèche.

■ En cas d'urgence :

Les parents autorisent la direction à prendre toute décision en cas de maladie ou d'accident s'ils ne peuvent être joints par téléphone. Si le médecin traitant est absent, le médecin de l'établissement décidera de la conduite à tenir.

2) Les rythmes

L'équipe veille à proposer autant que possible un accueil individualisé aux enfants tout en respectant le rythme du groupe.

Un projet éducatif et pédagogique guide l'action quotidienne des professionnelles et ce, dans un dialogue constant avec les parents. Ce projet est visible dans le projet d'établissement disponible sur demande au multi-accueil et sera bientôt téléchargeable sur le site de la commune de Milhaud (www.ville-milhaud.fr).

■ Les Activités :

Les actions éducatives sont guidées par l'observation des enfants pour leur proposer des jeux et activités adaptés à leurs besoins en fonction de leur stade de développement et de leur intérêt, il n'existe donc pas de programmation, mais l'équipe travaille autour de thèmes tels que la manipulation, les saisons, les livres... de nombreux projets sont mis en place. Une large place est accordée aux « jeux libres », les enfants font eux-mêmes leur choix, sous le regard bienveillant de l'adulte présent.

Les repas :

Alimentation diversifiée

A son arrivée le matin, l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner ou son premier biberon.

Pour les enfants qui n'ont pas déjeuner le matin la structure propose une collation vers 9h.

Le repas de midi est pris à partir de 11h pour les moyens et 11h30 pour les grands. Les menus affichés sont établis pour 2 semaines. La composition du repas varie selon l'âge de l'enfant.

Une convention de fourniture de repas a été conclue entre un traiteur et la commune de Milhaud.

Le service de restauration du traiteur assure la confection et la livraison des repas en liaison froide.

Les menus sont élaborés par une diététicienne en concertation avec la directrice et l'infirmière de la structure.

Un goûter est proposé aux enfants dans l'après midi.

Tout régime particulier ou allergie doit être signalé à la directrice.

Alimentation lactée

Le lait n'est pas fourni par la structure mais par les familles. Aucun biberon préparé d'avance ou laitage ne doit être apporté de la maison.

En cas de poursuite d'allaitement maternel, un protocole de recueil et transport du lait est établi et devra être signé par les parents qui engageront leur responsabilité.

■ Le sommeil :

Dans la mesure du possible, il est affecté un lit et une couverture personnelle à chaque enfant accueilli de manière régulière. Les turbulettes sont fournies par les parents.

L'accompagnement à la sieste pour les grands se fait à partir de 13h00.

Pour les petits, les horaires de repas et de sieste se font en fonction du rythme de l'enfant et dans le respect du rythme de la collectivité.

3) Les fournitures :

Les parents fournissent :

- Des vêtements de rechange en nombre suffisant
- Pour sortir : vêtements adaptés et accessoires (bonnets, gants... pour l'hiver, chapeau et crème solaire pour l'été, bottes pour toutes les saisons)
- Une paire de chausson,
- le lait maternisé et le lait d'éveil
- Doudous, peluches, tétine...
- Médicaments accompagnés obligatoirement de l'ordonnance.

Toutes les affaires personnelles doivent être marquées au nom de l'enfant : si des échanges de vêtements non marqués se font, l'équipe de la crèche ne pourra pas en être tenue pour responsable.

Les jouets personnels restent à la maison. Les bijoux ne sont pas autorisés.

La collectivité ne pourra pas être tenue responsable de tout objet perdu.

Les parents qui souhaiteraient, à titre exceptionnel, une prise en charge spécifique de leur enfant (lait, couches, tétines, biberons, lait de toilette, etc) devront, après l'accord de la directrice, fournir le nécessaire à la structure.

Le tarif de l'accueil n'en sera pas modifié pour autant .

La structure fournit:

- les couches
- les produits d'hygiène courant
- les repas et les goûter

L'eau utilisée dans la structure est de l'eau minérale.

4) Ouverture vers l'extérieur :

Les sorties :

Des sorties (parc, échanges avec l'école maternelle...) peuvent être organisées. Une autorisation écrite sera demandée aux parents pour le jour de la sortie.

L'encadrement des sorties est assuré par des professionnels et des parents. Pour chaque sortie, un professionnel accompagne 2 enfants, le parent a la responsabilité de son enfant uniquement.

Les intervenants :

Lors de la mise en place d'activités (éveil musical, ateliers de motricité, de cuisine, spectacles...), des intervenants extérieurs à la structure peuvent être sollicités. Des professionnels extérieurs (psychologue, orthophoniste spécialisé, Éducatrice spécialisée ou autres...) peuvent être sollicités afin de soutenir l'équipe dans sa pratique et d'aider à la réflexion concernant des problématiques particulières (comportement enfant, difficulté de la famille...).

Les modalités d'information et participation des parents à la vie de la structure.

La participation des parents à la vie de leur enfant dans la structure favorise son adaptation et permet d'établir une relation de confiance indispensable. Les parents ont la possibilité de participer de différentes manières :

- En s'associant par leur présence et aide concrète aux activités festives, spectacles ou sorties exceptionnelle
- Par leur présence aux rencontres organisées avec la personnel.

Toutes les propositions des parents pour participer à la vie de la structure sont les bienvenues.

La collectivité se réserve le droit de modifier ce règlement de fonctionnement.

Le présent règlement de fonctionnement, finalisé et validé, devra être signé et daté par les deux parents en ajoutant la mention « lu et approuvé » : ce document étant la base d'un contrat entre la famille, la structure et la commune.

Des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant pourraient être prises à l'encontre d'une famille qui ne respecterait pas l'un des points du règlement de fonctionnement.

Les parents doivent en prendre connaissance avec la plus grande attention dès l'inscription de leur enfant et s'engagent à en accepter le contenu en signant le formulaire ci-joint réservé à cet effet.

Approuvé par délibération N°2019-11-076 du conseil Municipal du 14 novembre 2019

Jean-Luc DESCLOUX

Maire de MILHAUD

Annexe 1

LA GRILLE DE POINTS INDICATIVE

Catégories liés au Quotient familial		
De 674 à 1500	Catégorie 1	
De 1500 à 2500	Catégorie Ż	
De 2500 à 3500	Catégorie 3	
De 3500 à 4865	Catégorie 4	

Points liés à l'historique de la demande	
Deuxième enfant inscrit suite à un refus du premier enfant	1 point
Première demande de place pour le deuxième enfant dont le premier est connu de la structure	1 point
Deuxième demande de place suite à un premier refus de la commission	1 point

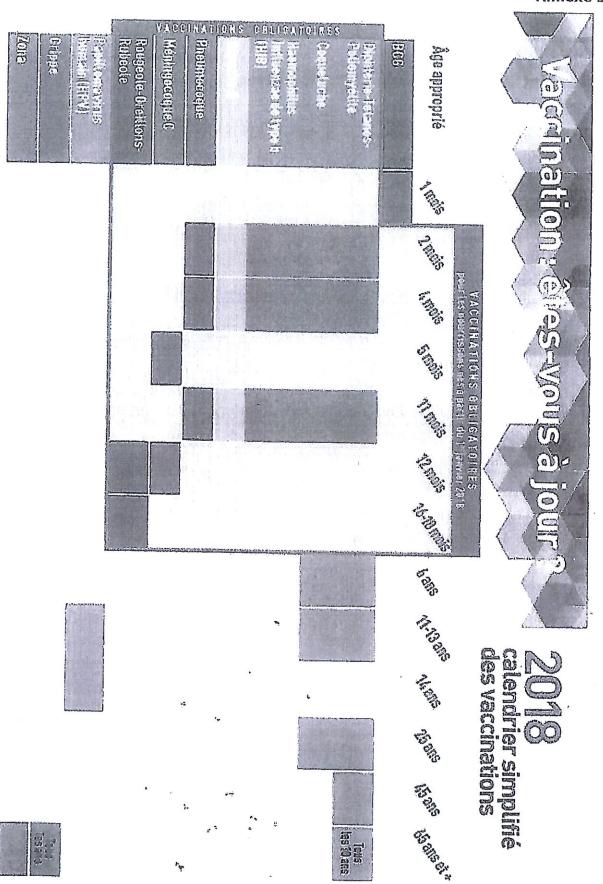
Points liés à la composition Familiale et à la situation par rapport au travail	
Parent isolé qui travaille	4 points
Couple dont les deux parents travaillent	4 points
Parent isolé à la recherche d'un emploi	3 points
Couple dont un parent travaille	2 points
Couple dont les deux parents ne travaillent pas	l point

Points liés aux situations spécifiques à prendre en compte		
Enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique	3 points	
Enfants des familles adressées par les services de la PMI	2 points	
Enfants des familles adressées par le CCAS	2 points	
Parent poursuivant les études	. 2 points	

Cas particuliers (*) A délibérer à la commission : attribution de 1 à 5 points supplémentaires

^(*) Obligation d'intégration d'une formation par pôle emploi, femme en accueil d'urgence... En cas d'égalité de points, la date de l'inscription sera prise en compte.

Annexe 2



(Nom-prénom)

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	
Coupon à détacher et à ramener au secrét	ariat de la crèche
	, •
Je soussigné(e) Monsieur, Madame,	
déclare avoir pris connaissance et fonctionnement de la structure multi-accu après en avoir reçu un exemplaire.	accepte le contenu du règlement de eil « Les petits bouchons » de Milhaud,
Date :	
Signature, précédée de la mention « lu et	approuvé ».
	•
Monsieur	Madama

(Nom-Prénom)