

Envoyé en préfecture le 11/03/2024

Reçu en préfecture le 11/03/2024

Publié le

S²LOW

ID : 033-213300296-20240301-DEL10_PROJRIFRI-DE



Règlement de fonctionnement

Multi-Accueil Les Fripounets

3 Rue du parc
33114 Le BARP
Tel : 05.56.88.29.75

lesfripounets@lebarp.fr

Envoyé en préfecture le 11/03/2024

Reçu en préfecture le 11/03/2024

Publié le

S'LO

ID : 033-213300296-20240301-DEL10_PROJRIFRI-DE

SOMMAIRE

PREAMBULE -----	5
1. Coordonnées de l'établissement et catégorie-----	6
2. Gestionnaire-----	6
3. Budget de fonctionnement -----	6
4. Les assurances-----	6
I. Caractéristiques de la structure -----	7
II. Les différents types d'accueil -----	8
III. Conditions d'inscription, d'admission et de départ définitif -----	8
1. Modalités d'inscription :-----	8
2. Modalités d'admission :-----	9
3. Pièces à fournir pour la constitution du dossier :-----	9
IV. L'équipe pluridisciplinaire -----	10
1. Les fonctions du directeur-----	10
2. L'équipe pluridisciplinaire-----	11
3. Organisation de la continuité de la fonction de direction :-----	13
V. Organisation du quotidien de l'enfant -----	13
1. La période d'adaptation :-----	13
2. Les conditions d'arrivée et de départ de l'enfant :-----	14
a) Horaires d'accueil-----	14
b) Conditions générales d'accueil-----	14
c) En cas de maladie et/ou de fièvre-----	14
3. Ce que les parents doivent fournir-----	14
4. L'hygiène-----	15
5. Les repas :-----	15
6. Le sommeil-----	16
7. Jeux et activités-----	16
VI. Suivi et protection sanitaire de l'enfant -----	17
1. Les modalités du concours du référent santé et accueil inclusif attachés à la structure-----	17
2. En cas de fièvre-----	18
3. En cas de maladie-----	18
4. Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers. --	19
5. Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence-----	19

VII. Participation financière des parents	20
1. La participation financière :	20
2. Barème de la participation familiale	20
3. Montant des ressources à prendre en compte	21
4. Calcul de la tarification	21
5. Plafond et plancher	21
6. Les modalités d'enregistrement du temps de présence :	22
7. Le contrat	22
a) La modification du contrat	22
b) Les motifs de radiation	23
c) Les motifs de changement de mode d'accueil (passage de l'accueil régulier à occasionnel)	23
d) Dans le cas d'une résidence alternée	23
8. La facturation des contrats :	24
9. La facturation des enfants en accueil occasionnel :	25
10. Règlement de la facture	25

VIII. Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement ----- 26

IX. Les dispositions du règlement de fonctionnement pour prendre en compte l'objectif d'accessibilité défini au sixième alinéa L.214-2 du code de l'action sociale et des familles, ainsi que les dispositions de l'article L.214-7 du même code ----- 26

ANNEXE 1	31
ANNEXE 2	32
ANNEXE 3	33
ANNEXE 4	34
ANNEXE 5	35
ANNEXE 6	36
ANNEXE 7	37
ANNEXE 8	39
ANNEXE 9	41
ANNEXE 10	43
ANNEXE 11	45
ANNEXE 12	46
ANNEXE 13	47
ANNEXE 14	48

PREAMBULE

La ville du Barp met à disposition des familles une structure Multi- accueil de 28 places destinée à accueillir pendant la journée des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Cette structure apporte de l'aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leurs vies professionnelle et familiale.

La structure participe à l'intégration sociale des enfants porteurs d'un handicap ou atteints de maladies chroniques. Un travail d'équipe est mis en place avec les différents partenaires pour accueillir l'enfant dans les meilleures conditions.

Le multi accueil a pour objectif principal de proposer à l'enfant un accueil individualisé au sein d'une structure collective, tout en veillant à son épanouissement et ainsi le préparer au mieux à sa future autonomie.

Notre établissement fonctionne conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique Article R.2324-18 à R. 2324-24, autorisation délivrée par le Président du Conseil Départemental, après avis du maire de la commune d'implantation et avis d'ouverture suite à l'évaluation des locaux et de leur aménagement par le médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile. Il est conforme également aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales : Lettre Circulaire CAF n°2014-009 du 26/03/2014 et Lettre Circulaire CAF n°2019-005 du 05/06/2019 Notre fonctionnement est également régi par ce présent règlement de fonctionnement.

1. Coordonnées de l'établissement et catégorie

Multi-accueil les Fripounets – Crèche de 28 places 3 Rue du parc
33114 Le BARP
Tel : 05.56.88.29.75
Adresse mail : lesfripounets@lebarp.fr

2. Gestionnaire

Le Multi-accueil est géré par la commune du BARP après avis favorable du Président du Conseil Départemental de la Gironde

Mairie du BARP
37 avenue des Pyrénées 33114 LE BARP
Tel : 05.56.88.90.90
Mail : mairie@lebarp.fr

La Maire : Blandine SARRAZIN
L'adjointe au maire chargée de la petite enfance : Emilie MENDOZA

3. Budget de fonctionnement

Pour le fonctionnement du Multi-accueil, la collectivité du Barp dispose des modes de financements suivants :

- Une subvention annuelle de la CAF (Prestation de Service Unique) et de la MSA
- La participation financière des familles
- Une dotation annuelle de la collectivité revue chaque année
- Un soutien financier du département

4. Les assurances

La Mairie du BARP souscrit une assurance multirisque pour le local et le matériel ainsi qu'une assurance responsabilité civile pour le personnel.

Les familles doivent souscrire pour leur enfant une assurance Responsabilité Civile ainsi qu'une assurance individuelle accident.

I. Caractéristiques de la structure

Le Multi-accueil « Les Fripounets » a reçu un agrément de 28 places permettant l'accueil d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Selon l'article R.2324-46 du Code de l'action sociale et des familles, le multi-accueil « Les Fripounets » relève de la catégorie des crèches.

Les places d'accueil sont réparties comme suit :

- 20 places en accueil régulier
- 8 places en accueil occasionnel

Le taux d'encadrement du Multi-accueil est de 1 professionnel pour 6 enfants. Le Multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 pour les enfants en accueil dit « régulier » et de 8h 30 à 17h30 pour les enfants accueillis sur le mode occasionnel.

Toutefois, une modulation d'agrément est nécessaire pour le bon fonctionnement de la structure, à savoir :

Horaires	Agrément
07h30 - 08h00	10 enfants
08h00 - 08h30	15 enfants
08h30 - 17h30	28 enfants
17h30 - 18h00	18 enfants
18h00 - 18h30	8 enfants

Sur décision du gestionnaire, l'amplitude d'accueil peut-être exceptionnellement réduite (veille de Noël...).

Période de fermetures de la structure :

- 3 semaines au mois d'août
- 1 semaine entre Noël et le jour de l'An
- Les jours fériés
- Le lundi de pentecôte
- Certains ponts (ascension...)

Eventuellement, des journées pédagogiques ou autres peuvent être prévues. Pendant ces journées la structure sera fermée. Les dates seront communiquées aux familles dès qu'elles seront connues.

II. Les différents types d'accueil

Notre établissement est une structure municipale pouvant accueillir 28 enfants âgés de 2 mois ½ à 4 ans. L'appellation de « Multi-accueil » provient du fait que nous proposons différents types d'accueil :

- **Un accueil régulier** : Il est mis en place pour tous les enfants acceptés en commission d'attribution des places. Les besoins sont connus à l'avance et récurrents. L'enfant est connu de la structure Un contrat fixant les conditions d'accueil sera signé entre les parents et la directrice de la structure dès le début de la période d'accueil et réévalué chaque année.
- **Un accueil occasionnel** : Non récurrent ou ponctuel, il est proposé soit en fixant les heures et les jours à l'avance, soit en fonction des créneaux horaires disponibles. Il peut s'effectuer à la journée ou à la demi-journée (matin avec ou sans repas ou après-midi avec repas). Dans la situation où une famille se retrouve du jour au lendemain sans moyen de garde et que celle-ci ne remplit pas les conditions d'un accueil d'urgence, il peut lui être proposé dans la mesure des places disponibles un accueil de 1 à 3 semaine le temps de trouver une solution.
- **L'accueil d'urgence** : Une place dite « d'accueil d'urgence » existe mais elle reste limitée dans le temps (maximum 1 mois). Elle est réalisable dans la limite des places disponibles et après accord avec la directrice de la structure. Le besoin est exceptionnel et ne peut-être anticipé. Sont considérés comme accueil d'urgence les incidents de la vie (décès, hospitalisation, séparation...).
- **L'accueil en surnombre** : La capacité d'accueil peut être dépassée de 3 places supplémentaires (soit 31 enfants) de manière exceptionnelle, selon les modalités mise en œuvre des dispositions de l'article R2324-27 concernant le dépassement de la capacité d'accueil autorisé, dans le respect du taux d'encadrement d'un professionnel pour 6 enfants.

III. Conditions d'inscription, d'admission et de départ définitif

1. Modalités d'inscription :

Afin de mieux répondre aux besoins de la famille, les offres d'accueil sont centralisées au niveau du Relais Petite Enfance (RPE). Lors d'un rendez-vous individuel, la responsable de l'Offre d'Accueil de la Petite Enfance présentera les différents modes d'accueil proposés par la structure mais aussi celles présentes sur la commune du BARP.

Pour toute demande d'accueil au sein du Multi-accueil, la responsable de l'Offre d'Accueil de la Petite Enfance établira une fiche de pré-inscription.

2. Modalités d'admission :

Pour une demande d'accueil régulier, les places sont attribuées lors d'une commission réunissant Elus en charge de la petite enfance, directeur de pôle petite enfance, enfance, jeunesse, responsable RPE, coordinateur petite enfance, enfance, jeunesse et directrice de l'établissement. Elle a lieu courant du mois de mars. L'attribution des places disponibles se fait selon certains critères et suivant un règlement.

Le règlement de la commission est disponible sur le site internet de la commune du Barp [Relais Petite Enfance - Mairie du Barp \(ville-le-barp.fr\)](http://ville-le-barp.fr)

Les parents dont les enfants seront admis au Multi-accueil suite à la commission d'attribution des places seront informés par la directrice de celui-ci afin de fixer un rendez-vous et finaliser l'inscription.

Pour une demande d'accueil occasionnel, le dossier sera transmis à la directrice du Multi-accueil qui pourra directement effectuer l'inscription de l'enfant en fonction des places disponibles. Aucune condition d'activité professionnelle n'est requise.

3. Pièces à fournir pour la constitution du dossier :

➤ Documents administratifs

- Photocopie du n° allocataire CAF ou MSA
- Pour les non-allocataires ou les refus de CDAP, une photocopie de l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2
- Photocopie du livret de famille
- En cas de divorce, la photocopie du jugement pour la garde de l'enfant
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Photocopie de l'attestation de sécurité sociale
- Fiche de renseignements

➤ Documents d'ordre médical

- Soit la photocopie des pages de vaccinations* du carnet de santé de l'enfant soit un certificat médical attestant de la réalisation des vaccinations obligatoires au regard de l'âge de l'enfant soit un certificat médical de contre-indications à la vaccination transmis au médecin d'établissement.
- Si l'enfant est à jour de ses vaccinations, l'admission est effective.
- Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible. Les parents devront régulariser la situation dans les 3 mois.
- En cas de refus persistant des parents de procéder à la vaccination et sans certificat de contre-indication, l'enfant sera exclu de l'établissement (art R.3111-8.-II)

- Pour tous les enfants fréquentant la structure, l'admission définitive dans l'établissement est subordonnée à la délivrance d'un certificat d'aptitude à la vie en collectivité rédigé par le médecin traitant ou le pédiatre de la famille

*La loi du 30 décembre 2017 mis en application par le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 stipule que pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018, les onze vaccinations obligatoires seront exigibles pour être admis en en collectivité (crèches, garderies, école) à compter du 1er juin 2018. Ces onze vaccinations sont : [diphtérie](#), [tétanos](#), [poliomyélite](#), [coqueluche](#), [Haemophilus influenzae b](#), [hépatite B](#), [méningocoque C](#), [pneumocoque](#), [rougeole](#), [oreillons](#), [rubéole](#).

Réf : <http://vaccination-info-service.fr/Questions-frequentes/Questions-generales/Politique-vaccinale-en-France>

L'admission définitive n'est effective qu'au moment de la constitution complète du dossier administratif.

IV. L'équipe pluridisciplinaire

1. Les fonctions du directeur

L'établissement est placé sous la responsabilité d'une éducatrice de jeunes enfants.

Ses Missions sont :

➤ **La relation avec les enfants et les familles :**

- Elle veille au bien-être des enfants accueillis
- Elle organise, en collaboration avec l'infirmière puéricultrice de la structure, et garantit la santé et la sécurité des enfants.
- Elle est responsable du maintien des conditions de sécurité et d'hygiène dans la structure.
- Elle organise l'accueil de l'enfant et de sa famille au sein de la structure.
- Elle écoute et met en place des moyens d'information auprès des familles.
- Elle assure un soutien à la parentalité dans l'éducation de leur enfant.
- Elle est garante de l'intégration de l'enfant en situation de risque d'exclusion, porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique.

➤ **Gestion administrative et financière :**

- Elle assure la gestion des dossiers des enfants (inscriptions, contrats, rendez-vous avec les parents...)
- Elle participe à la commission d'attribution des places en collaboration avec les élus, l'animatrice du Relais Assistante Maternelle, le coordinateur petite enfance, enfance, jeunesse...

- Elle assure la rédaction d'écrits professionnels
 - ✓ Règlement de fonctionnement
 - ✓ Projet d'établissement
 - ✓ Projets divers
 - ✓ Bilan CAF financier et qualitatif
 - ✓ Compte rendu de réunions

- Elle assure la gestion et la réception des différentes commandes.

- **Partenariat** : Département (Protection Maternelle Infantile), Réseau Girondin Petite Enfance, CAF, MSA, RPE, Médiathèque, autres services communaux et intervenants extérieurs.

- **Organisation du travail, encadrement et formation du personnel** :

 - Elle organise les plannings et les congés.
 - Elle encadre et soutient le personnel au quotidien.
 - Elle assure la gestion et l'animation de l'équipe pluridisciplinaire ainsi que l'accueil des stagiaires.
 - Elle met en place et anime des réunions d'équipe.
 - Elle participe à l'élaboration et au respect du projet d'établissement.
 - Dans sa fonction d'éducatrice de jeunes enfants, elle veille en collaboration avec l'équipe à identifier et répondre aux besoins des enfants dans le respect du projet pédagogique.

La direction s'adjoint le concours d'une équipe pluridisciplinaire afin d'assurer l'accueil des enfants au sein de l'établissement :

2. L'équipe pluridisciplinaire

➤ 1 infirmière puéricultrice :

L'infirmière puéricultrice intervient sur la structure à raison de 0,2ETP. Elle assure différentes missions en collaboration avec une équipe pluridisciplinaire :

- Elle est garante de la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille en veillant à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évolution du projet social et éducatif de la structure, en veillant à la sécurité des enfants ainsi qu'à l'hygiène et la sécurité des locaux.

- Elle assure la prise en charge sanitaire, à titre préventif, des enfants accueillis et établit des protocoles.

Elle assure aussi le rôle de référent santé et accueil inclusif au sein de l'établissement à raison de 30h par an.

➤ **4 Auxiliaires de puériculture**

Une partie de leurs fonctions visent notamment à :

- Assurer les soins d'hygiène, de sécurité et de confort à l'enfant.
- Proposer des actions éducatives dans le but d'éveiller, de développer les capacités des enfants et de favoriser leur intégration.
- Mettre en œuvre les projets d'activités découlant du projet pédagogique.
- Soutenir la parentalité dans l'éducation de leur enfant.

➤ **4 aides auxiliaires de puériculture**

- Elles assurent la sécurité physique et affective de l'enfant.
- Elles participent à l'identification des besoins de chaque enfant qui lui est confié et effectuent les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication).
- Elles participent à la mise en place des activités d'éveil, de loisir et d'éducation.
- Elles participent à l'encadrement des stagiaires « petite enfance ».

➤ **1 agent d'entretien et de restauration**

- Elle assure la réception des denrées alimentaires et leur transformation.
- Elle est garante des bonnes pratiques HACCP.
- Elle veille à l'entretien et à l'hygiène des locaux.
- Elle participe à l'accueil des enfants et de leurs familles.

➤ **1 agent technique**

Elle assure l'entretien des locaux.

3. Organisation de la continuité de la fonction de direction :

La directrice reste, après le Maire, la responsable de l'établissement, qu'elle soit présente ou non.

En cas d'absence de la directrice, une auxiliaire de puériculture prendra le relais de direction.

En plus de ses fonctions propres, elle interviendra donc sur les éléments suivants :

- S'assurer que tout le personnel est en place et pallier éventuellement aux absences.
- Faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité.
- Veiller au respect du règlement de fonctionnement.
- Prendre en compte les changements de planning des parents en accord avec le taux d'encadrement.
- Se conformer aux protocoles de soins de l'établissement et répondre aux besoins urgents des enfants (prise de Paracétamol, PAI, ...).
- Travailler dans le sens de la collectivité et du service public tout en tenant compte des effectifs d'encadrement.
- Gérer les situations d'urgence.
- Référer au plus vite à la directrice de tout dysfonctionnement.
- Prévenir la mairie de tout problème matériel.

Afin de mener à bien ses différentes tâches, la directrice doit permettre l'accessibilité des données nécessaires pour cette mise en œuvre (formation, temps de réunion, planning adapté...).

V. Organisation du quotidien de l'enfant

1. La période d'adaptation :

Pour accompagner et faciliter l'intégration de l'enfant, une période d'adaptation est nécessaire. Elle s'étend le plus souvent sur 15 jours mais reste modulable en fonction de l'évolution de l'enfant au sein de la structure.

La présence d'un ou des deux parents voire d'une personne référente connaissant bien l'enfant est nécessaire au début de cette période. L'enfant va alors pouvoir découvrir les locaux, le reste du personnel et les autres enfants.

La période d'adaptation devient payante dès la 1ère heure de présence de l'enfant sans le parent accompagnant sur la base du tarif horaire appliqué à la famille.

2. Les conditions d'arrivée et de départ de l'enfant :

a) Horaires d'accueil

Afin d'assurer un accueil de qualité et dans un souci d'organisation, il est demandé aux parents des moyens/grands de déposer leurs enfants en dehors des périodes d'activités ou de repas à savoir avant 9h30 ou bien à 11h15.

Et dans le même sens, il est demandé de les récupérer à 11h15 ou 12h30 ou bien encore après la sieste.

Les bébés, quant à eux, pourront être déposés ou récupérés à toute heure de la journée.

b) Conditions générales d'accueil

Les enfants, quel que soit leur âge, doivent arriver propres, habillés et le 1er repas pris.

Pour information et pour votre organisation personnelle, il est nécessaire de prévoir dans le contrat environ 10 à 15 minutes de temps de transmission avec l'équipe à l'arrivée et au départ de votre enfant.

Le personnel responsable ne peut confier l'enfant en fin d'accueil, qu'aux parents ou personnes munies d'une autorisation parentale nominative (inscrite dans le dossier), et habilités à cet effet (personne devant être majeure et munie d'une pièce d'identité).

Si personne ne vient chercher l'enfant à l'heure de fermeture, la responsable pourra prendre toutes dispositions pour faire garder l'enfant par une personne inscrite sur le dossier et qui viendra le chercher à la structure ou bien le cas échéant, faire appel aux services de gendarmerie.

Les parents devront informer l'équipe d'un éventuel retard.

Toute absence de l'enfant doit être signalée dès l'ouverture de la structure. De même que toute absence prolongée prévisible doit être déclarée au plus tôt.

c) En cas de maladie et/ou de fièvre

Lorsqu'un enfant présente des symptômes à son arrivée dans l'établissement, la directrice ou la personne en continuité de direction dispose, selon le protocole établi, d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil (cf. chapitre VII modalité de délivrance de soins spécifiques).

3. Ce que les parents doivent fournir

Les enfants doivent être munis d'un sac personnalisé contenant :

- ✓ Deux changes complets (body, tee-shirt, pantalon, chaussettes...)
- ✓ Un chapeau, des lunettes de soleil et une crème solaire.
- ✓ Une paire de chaussons réservée au Multi-accueil, des chaussures qui tiennent au

talon

- ✓ Le nécessaire pour les soins d'hygiène tel que lavage de nez et crème pour le change
- ✓ Une gigoteuse pour la sieste pour les enfants des sections bébés et moyens (le linge de lit de la section des grands étant fourni par la structure),
- ✓ Les doudous et sucettes si nécessaires,
- ✓ Pour les bébés, 2 biberons étiquetés au nom de l'enfant (en verre de préférence)
- ✓ Pour les moyens, un gobelet à bec qui sera rendu au passage au verre

La totalité des affaires sera identifiée au nom de l'enfant, et sera modifiée suivant les saisons et en fonction de la croissance de l'enfant. En cas de perte ou de vol, la structure se dégage de toute responsabilité.

Pour information :

Le port de bijoux et de petits accessoires pour les enfants (gourmets, collier d'ambre ou autre, médaille, petites barrettes, boucles d'oreilles...) est fortement déconseillé de par le risque d'étouffement, de casse ou de perte. La structure se dégage alors de toute responsabilité dans chacun de ces cas-là. Aussi en cas de mise en danger de l'enfant, le personnel se réserve le droit de retirer les bijoux pendant son temps d'accueil.

4. L'hygiène

Chaque enfant dispose individuellement dans la journée d'un lit, d'un espace de rangement dans le hall pour ses vêtements, d'un casier pour ses objets de toilette et d'hygiène dans la salle de change.

Les couches et les produits de toilette (eau, gant et savon) sont fournis par la structure. Une seule marque de couches est proposée. Si ces couches ne conviennent pas, les parents ont la possibilité d'apporter celles de leur choix toutefois aucune déduction ne sera effectuée sur le montant de la mensualité.

Le linge nécessaire au couchage (drap housse, linge de lit des enfants de la section des grands), aux repas et aux soins d'hygiène est fourni et entretenu par la structure.

5. Les repas :

Il est à noter que les collations, repas et goûters sont fournis par la structure à partir du moment où l'enfant a goûté à tout (les laits infantiles 1er et 2ème âge et les toutes premières purées doivent donc être fournis par les parents).

Le multi accueil propose une cuisine à liaison froide. Les repas nous sont livrés par un prestataire extérieur puis remis à température et conditionnés au sein même de la structure par un agent compétent et formé aux normes HACCP en vigueur. Les menus

sont élaborés par une diététicienne au service du prestataire selon les références nutritionnelles du PNNS (Programme National Nutrition Santé).
Ces menus sont à disposition des familles à l'entrée de chaque section.

Toute allergie alimentaire connue ou révélée en cours d'accueil devra être signalée à la directrice dès le début de l'accueil et fera l'objet d'un PAI établi par le médecin référent de la structure.

À titre exceptionnel (anniversaires) et pour des raisons de sécurité alimentaire, les parents seront autorisés à emmener que des jus de fruits ou des gâteaux achetés dans le commerce, sans crème et accompagnés de l'emballage (liste des ingrédients, date de péremption, lot...).

Dans cette structure, les mamans qui allaitent sont les bienvenues. Un protocole de recueil et de conservation de leur lait est à disposition et un contrat est établi entre les parents et la structure (Annexe 1). L'équipe est formée et une chambre froide est à disposition pour y déposer vos biberons étiquetés au nom de l'enfant avec la date et l'heure de recueil de votre lait.

L'infirmière puéricultrice de la structure reste disponible pour toutes questions ou conseils éventuels.

6. Le sommeil

Les temps de sommeil sont importants pour tous les enfants, le rythme et les rites d'endormissement de chacun sont respectés au maximum dans les limites d'un accueil en collectivité.

Dans le cadre du projet éducatif, nous ne réveillons pas un enfant qui dort, sauf impératif exceptionnel et en fin de journée pour les départs.

Les enfants accueillis régulièrement dorment en priorité toujours dans le même lit et le même dortoir.

7. Jeux et activités

Les salles de jeux sont aménagées afin de répondre au mieux à l'éveil, à la curiosité et aux besoins du développement psychomoteur de l'enfant.

Dans le cadre du projet pédagogique et des différents thèmes abordés tout au long de l'année, des activités sont proposées en fonction des possibilités de l'enfant et de son rythme de vie.

Des sorties à l'extérieur de la structure peuvent être organisées, l'encadrement est d'un adulte pour deux enfants.

À l'occasion des programmes d'activités, des photographies peuvent être prises, des films réalisés. Ces documents sont tenus à la disposition des parents, ils peuvent être

exploités ou diffusés sauf opposition écrite des parents (cf. fiches autorisations du dossier d'inscription).

VI. Suivi et protection sanitaire de l'enfant

1. Les modalités du concours du référent santé et accueil inclusif attachés à la structure

Il assure la prise en compte de la santé de l'enfant accueilli et formalise les protocoles pour le repérage de l'enfant en danger. Il contribue à la diffusion d'une culture, de repères professionnels autour de la prise en compte de la santé des enfants accueillis.

Au sein du Multi-accueil, ce rôle est confié à l'infirmière puéricultrice diplômée d'Etat :

- Elle veille à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins (alimentation, sommeil, hygiène...).
- Elle veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé (mise en place de protocoles : préparation de biberons, le change, lavage des mains...).
- Elle administre des médicaments dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) (Annexe 4).
- Elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et définit les protocoles.
- Elle définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de l'établissement, et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Elle assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès de l'équipe éducative par le biais de réunions (le développement du jeune enfant, alimentation, les maladies, les accidents de la vie quotidienne, la pharmacie...)
- Elle veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Le cas échéant, elle met en place un Projet d'Accueil Individualisé en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et autres partenaires médico-sociaux

- Elle assure la diffusion et la formalisation de repères sur les conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitances ou de situations présentant un danger pour l'enfant par la mise en place d'un partenariat pour déterminer les modalités concrètes de transmission de l'information préoccupante, modalités précisées par un protocole (annexe du règlement de fonctionnement)

2. En cas de fièvre

Le protocole établi par le médecin référent de l'enfant sera suivi après appel du parent et réévaluation du poids de l'enfant.

Par la suite, la démarche sera la suivante :

- En cas de forte fièvre $\geq 39^\circ$, le parent devra directement venir récupérer son enfant.
- En dessous de 39° , la température de l'enfant est réévaluée 1h après la prise de l'antipyrétique :
 - ✓ Si la température baisse et que l'état général de l'enfant le permet, il pourra rester au sein de la structure.
 - ✓ Si la température ne baisse pas ou que l'état général de l'enfant ne lui permet pas de rester en collectivité, le parent devra venir le chercher

Dans un souci de sécurité, les parents sont tenus d'informer le personnel de la structure de toute médication qu'ils auraient dispensé à leur enfant avant de le déposer au sein de l'établissement. La structure se déchargeant de toutes conséquences lorsqu'il y a omission d'information.

3. En cas de maladie

Si des symptômes ont été observés chez l'enfant, au domicile ou depuis la veille (fièvre, toux, pleurs nocturnes, vomissements...), ils doivent être signalés à son arrivée dans la structure. La direction, selon le protocole établi avec l'infirmière puéricultrice, dispose alors d'un pouvoir d'appréciation pour garder l'enfant au sein de la structure ou le rendre à la personne qui l'accompagne si elle considère que l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec la collectivité.

L'éviction est utile pour protéger l'enfant malade mais aussi tous les autres enfants accueillis. Elle est décidée par la directrice ou sa continuité de direction, en accord avec l'infirmière puéricultrice de la structure. Elle concerne les maladies référencées par le Haut Conseil de la santé publique et les maladies contagieuses telles que l'herpès, l'impétigo, la conjonctivite, la gastro-entérite aiguë, la bronchiolite et les maladies à déclaration obligatoires

Réf : www.hcsp.fr/explore.cgi/avisrapportsdomaine?clefr=306

En cas de maladie survenant durant la période d'accueil, les parents seront avertis par téléphone de l'état de leur enfant afin de décider des conduites à tenir.

4. Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.

➤ Administration des médicaments :

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance

L'ordonnance sera nominative, datée et signée par le médecin traitant avec la posologie et la durée du traitement.

Dans le cadre des maladies aiguës, seule l'infirmière puéricultrice est habilitée à administrer les médicaments. Il est toutefois recommandé aux familles de prévenir leur médecin que leur enfant est accueilli en structure collective afin que la prise de médicaments ne se fasse que les matins et soirs à domicile, par les parents.

Dans le cadre des maladies chroniques (PAI) ou en cas de fièvre, le personnel est autorisé à administrer les médicaments selon un protocole préalablement établi par l'infirmière puéricultrice, référente santé de la structure.

En cas de traitement particulier, l'avis du référent santé de l'établissement sera demandé.

Dans le cas d'accueil d'enfants présentant des problématiques de type allergiques, maladies chroniques, handicap, il sera possible d'établir un Projet d'Accueil Individualisé.

Des soins spécifiques pourront alors être donnés par des professionnels extérieurs à la structure du moment que cela ne dérange ni le rythme de l'enfant ni le bon fonctionnement de la structure.

➤ Le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Le Multi-accueil peut bénéficier de personnel extérieur à la structure sur demande des parents avec accord du médecin référent et consentement de la directrice. Ils peuvent être aussi demandés par l'équipe afin de bénéficier de formation ou de soutien aux pratiques professionnelles

5. Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

Un protocole d'urgence a été travaillé avec l'infirmière puéricultrice référente santé de la structure, il sera appliqué comme suit :

- ✓ Apporter les premiers secours à l'enfant conformément aux protocoles écrits.
- ✓ Contacter les secours.
- ✓ L'idéal sera le déroulement simultané des 2 tâches. Une personne apportera les premiers soins pendant que l'autre contactera les secours.
- ✓ Les parents seront prévenus.

Dans la mesure du possible, un des membres de l'équipe accompagnera l'enfant en attendant l'arrivée des parents.

VII. Participation financière des parents

1. La participation financière :

La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les repas et les soins d'hygiène. Il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour le lait, les repas ou les couches apportés par les familles

Le calcul de la participation horaire de la famille, s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge appliqué à ses ressources. La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène, le matériel de puériculture et les repas.

2. Barème de la participation familiale

Ce barème unique, établi par la CAF, présente un caractère obligatoire dans la mesure où le montant de la prestation de service vient en complément de la participation familiale. Il permet d'assurer lisibilité et simplification pour le gestionnaire et la famille.

Le taux d'effort se détermine selon la composition du foyer (exemple)

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée
1 enfant	0,06%
2 enfants	0,05%
3 enfants	0,04%
4, 5, 6 ou 7 enfants	0,03%
8 enfants et plus	0,02%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

3. Montant des ressources à prendre en compte

Les ressources à prendre en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales définies par CDAP (Consultation des Dossiers Allocataires par les Partenaire), dans le cadre d'une convention signée entre la ville du Barp et la Caf.

L'outil CDAP a reçu l'accord de la Commission nationale informatique et libertés (Cnil) en date du 2 mars 2006. L'accès à CDAP est sécurisé par un identifiant et un mot de passe attribués par la Caf aux utilisateurs.

Les montants ressources des familles sont conservés dans les dossiers administratifs des familles et restent consultables.

En cas d'indisponibilité de CDAP ou de familles non connues de la Caf, il sera demandé aux familles l'avis d'imposition de la même année de référence que celle de CDAP ou à défaut la déclaration des revenus conformément aux modalités définies dans le guide PSU. La participation sera calculée selon les revenus déclarés. Le plafond est appliqué si la famille accueillie ne souhaite pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources.

Toute famille peut s'opposer à l'utilisation de CDAP (autorisation à remplir en annexe 7). Dans ce cas, elle s'engage à fournir l'avis d'imposition de l'année N-1.

4. Calcul de la tarification

Calcul du tarif horaire : le tarif horaire est calculé comme suit à partir d'un revenu mensuel moyen :

<u>Ressources nettes annuelles N- 2 x Taux horaire d'effort de la famille</u> 12

5. Plafond et plancher

La participation de la famille est progressive avec un « plancher » et un « plafond » revalorisés chaque année au 1er janvier, et notifiés par la CAF dès leur parution (Annexe 2).

➤ Le plancher

En cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé ressources « plancher ». Ce forfait correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

➤ **Le plafond**

Les ressources mensuelles « plafond » ont été déterminées par la CNAF à partir du plafond de l'année précédente revalorisé (base de revalorisation des plafonds d'attribution des prestations familiales).

➤ **Tarif famille d'accueil**

Dans le cadre d'une mesure de placement au titre de l'Aide sociale à l'Enfance (ASE), le « tarif plancher » est appliqué

➤ **Accueil d'urgence**

Pour l'accueil d'urgence c'est le barème CNAF qui sera appliqué.

Si les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif sera calculé sur la base des ressources mensuelles plancher.

6. Les modalités d'enregistrement du temps de présence :

Le temps de présence est enregistré par l'équipe à votre arrivée et votre départ de la structure, grâce à un pointage sur tablette qui transmet les informations sur le logiciel dédié au calcul des temps de présence.

L'arrivée est pointée dès l'entrée dans la structure et le départ dès la sortie de l'enfant et de son accompagnant hors du multi-accueil (pour rappel les temps de transmission font partie de l'accueil et donc comptabilisés).

Un dépassement du temps d'accueil prévu au contrat de 10 minutes maximum est toléré. Au-delà c'est la demi-heure complète qui sera facturée.

7. Le contrat

Il est obligatoire pour l'accueil régulier de l'enfant

Le contrat d'accueil est conclu entre la famille et l'établissement d'accueil pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins de la famille : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois – ou de semaines – de fréquentation.

Le contrat est établi sur une base horaire, il précise le tarif appliqué et le montant de la mensualisation.

a) La modification du contrat

Les contrats sont révisés chaque année en janvier. En cas de changement de situation en cours d'année, la famille en informe la CAF pour la mise à jour de CDAP et une éventuelle révision du tarif.

Au niveau de la structure, la famille doit s'adresser par écrit à la directrice pour toute demande de modification du contrat, selon les préavis suivants :

- 1 mois avant pour toute rupture de contrat
- 15 jours avant, pour toute demande de modification de contrat liée au nombre d'heures d'accueil ou aux horaires de fréquentation. Si celle-ci est possible, la modification prendra alors effet au début du mois suivant la demande.

b) Les motifs de radiation

- ✓ Non-respect du contrat et/ou du règlement de fonctionnement de façon répétée
- ✓ Non-paiement des heures effectuées après 2 avertissements
- ✓ Absences non signalées, répétées et prolongées

Dans un souci d'équité, un préavis d'un mois sera aussi appliqué en cas de décision de radiation par l'établissement.

c) Les motifs de changement de mode d'accueil (passage de l'accueil régulier à occasionnel)

L'attribution des places d'accueil régulier se fait selon certains critères et notamment la situation professionnelle des parents afin de faciliter l'accueil des enfants de parents travaillant mais aussi la réinsertion professionnelle ou l'accès aux formations.

La modification de la situation de la famille et la non appartenance à ces critères donne lieu à un basculement sur un contrat de maximum 3 jours d'accueil par semaine pendant 6 mois.

Durant ce temps, le retour à l'emploi ou l'entrée dans un processus de réinsertion/formation entraînent une remise en place du contrat initialement prévu.

Passé ce délai et sans retour dans ces critères, l'accueil basculera du mode régulier au mode occasionnel.

d) Dans le cas d'une résidence alternée

Dans le cas où l'enfant, en résidence alternée, est accueilli dans la structure, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.

La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Les modalités de calcul sont identiques qu'il ait ou non un partage des allocations familiales.

Dans le cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du conjoint sont à prendre en compte.

Sont déduites les éventuelles pensions alimentaires versées et ajoutées les éventuelles pensions alimentaires perçues.

8. La facturation des contrats :

La facturation doit être conforme au contrat signé entre les deux parties.
Lorsque le nombre d'heures d'accueil est supérieur au nombre d'heures contractualisées, celles-ci seront facturées au tarif horaire en vigueur.
La mensualisation s'applique obligatoirement en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant sur un calendrier prévisible.

Les familles règlent donc la même dépense tous les mois hormis les éventuelles heures supplémentaires et les éventuelles déductions ayant eu lieu dans le mois.

Les participations familiales seront mensualisées à partir de la formule suivante :

$$\frac{(\text{Nb de semaines d'accueil}) \times (\text{nb heures réservées dans la semaine})}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

Exemple de calcul

Participation familiale horaire : 2 €
Nb d'heures hebdomadaires d'accueil : 34
Nb de semaines de réservation sur l'année : 45

La mensualisation s'effectue sur 12 mois, soit :

$$\frac{45 \text{ semaines} \times 34 \text{ heures}}{12 \text{ mois}} = 127 \text{ heures d'accueil par mois}$$

La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire, soit :
127 heures x 2 € = 254 € mensuels

Les déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- ✓ La fermeture de la structure (4 sem./an + jours fériés et certains ponts). Ces fermetures seront signalées aux familles par différents moyens (affichage, information orale, mail ...) au moins 1 mois à l'avance.
- ✓ Les fermetures exceptionnelles (journées pédagogiques, cas de force majeur...).
- ✓ L'hospitalisation de l'enfant.
- ✓ L'éviction ou l'isolement conformément au guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses en collectivité.

- ✓ Dans le cadre d'un accueil régulier, une maladie supérieure à 3 jours, avec présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).
- ✓ Dans le cadre d'un accueil occasionnel, le délai de carence est réduit au premier jour de maladie.

- ✓ Le nombre de jours d'absence déductible en dehors des périodes de fermeture de la structure n'étant pas plafonné, les vacances des parents si elles ont été prévues au moment de la signature du contrat (fixes ou sous forme de RTT) ou si elles ont été signalées par écrit 1 mois à l'avance.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

9. La facturation des enfants en accueil occasionnel :

Cet accueil n'étant pas contractualisé, la facturation se fait sur la présence réelle du mois facturé (à la demi-heure près)

Les familles bénéficiant de l'accueil occasionnel doivent impérativement signaler toutes annulations de réservations au moins 15 jours à l'avance afin de bénéficier d'une déduction.

10. Règlement de la facture

La facture du mois échu est adressée à chaque famille par courriel et est visible sur la page personnelle du portail famille.

Elle doit être payée sous 30 jours par chèque à l'ordre du Trésor Public ou bien via internet grâce à l'identifiant personnel. Il est possible de mettre en place des prélèvements automatique.

En cas de retard de paiement, une première lettre de relance est envoyée aux familles à compter du début du mois suivant la réception de la facture.

Si le règlement n'a toujours pas été effectué, un second courrier est adressé à la famille leur précisant qu'en l'absence de règlement de leur part dans les 15 jours à réception de ce courrier, la municipalité émettra un titre de recettes à leur rencontre, le Trésor public se chargera du recouvrement.

VIII. Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement

Les parents sollicitant l'accueil de leur enfant sont reçus par la directrice et sont invités à avoir des entrevues régulières avec l'équipe éducative de la section de leur enfant afin de suivre le bon développement de ce dernier.

La directrice reste également à disposition des familles tout au long de l'année, sur ses heures de présence ou sur rendez-vous.

Toute famille sera informée des actions et projets mis en place ainsi que de toute maladie contagieuse existante dans la structure soit individuellement soit par voie d'affichage, postale ou par courriel.

Pour le confort et la sécurité des tous petits, les fratries et éventuels enfants accompagnants restent sous la responsabilité du parent accompagnant et doivent patienter dans le sas d'entrée.

Les parents pourront être sollicités pour d'éventuelles sorties à l'extérieur, l'apport de matériel de récupération (boîte d'œufs, rouleaux de papier...) ou bien l'organisation des goûters, et fêtes tout au long de l'année.

La mise en place d'un conseil de crèche se réunissant deux à trois fois par an permet une nouvelle participation des familles. Chaque année, des élections seront organisées afin d'élire les représentants des parents qui siégeront au sein du conseil.

IX. Les dispositions du règlement de fonctionnement pour prendre en compte l'objectif d'accessibilité défini au sixième alinéa L.214-2 du code de l'action sociale et des familles, ainsi que les dispositions de l'article L.214-7 du même code

Conformément à l'article L.214-2 du code de l'action sociale et des familles, la commune a créé un Relais Petite Enfance mais aussi une Offre d'Accueil de la Petite Enfance, qui a pour rôle de recenser les places disponibles sur le territoire de Saint Magne et du Barp mais aussi d'informer les parents sur les différents modes d'accueil en tenant compte des orientations définies par ces derniers.

Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, mentionnés aux deux [premiers alinéas de l'article L. 2324-1 du code de la santé publique](#), prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de trois ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant mentionnée au troisième alinéa de l'article [L. 531-1](#) du code de la sécurité sociale, et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi,

Envoyé en préfecture le 11/03/2024

Reçu en préfecture le 11/03/2024

Publié le

S²LO

ID : 033-213300296-20240301-DEL10_PROJRIFRI-DE

de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

L'accueil des enfants dont les parents cessent de remplir les conditions mentionnées au premier alinéa du fait d'une reprise d'emploi ou de l'accès à une formation professionnelle rémunérée peut être poursuivi si des places sont disponibles ou si aucune autre personne n'est bénéficiaire de ce statut. Si l'accueil doit prendre fin, les familles seront dirigées vers l'animatrice du Relais Petite enfance afin de les aider dans leur démarche de recherche d'un autre mode de garde pour leur enfant.



Déclaration d'acceptation à compléter et à retourner au Multi-accueil « les Fripounets »

Je soussigné (e)

....., représentant (e)
légal (e) de l'enfant

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et m'engage à le respecter.

Fait à

Le

Signature du tuteur légal