DIRECTION P.M.I.

– 1 MARS 2019

COURRIER ARRIVE

Règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement présente les 5 multi-accueils gérés en Délégation de Service Public de la Communauté de Communes du Grand Pic Saint-Loup

Maison Intercommunale de la Petite Enfance (Vailhauquès)
Les Fripounets (St-Martin de Londres)
Les Pequelets (St Mathieu de Tréviers)
Trott'Menu (Assas)
Les Garriguettes (Vailhauquès)

Règlement de fonctionnement adopté le : .....

Par : délégation du conseil communautaire au Président

(Nom de l'instance délibérante selon le type de gestionnaire : conseil d'administration de, conseil municipal de, conseil communautaire de)

Cachet, signature :

Association
Multi Accueils en Grand Pic Saint-Loup
88 rue de la 32ème - CS 79501
34264 MONTPELLIER cedex 2
Tél. 04 67 22 67 83
Siret 84492899400012

Visa Conseil Départemental

Le, 13/03/2019

Christine Argagnon
Instructeur du Service Agréments et Modes d'Accueil Enfance
Direction de la Protection Maternelle et Infantile

Visa Caisse d'Allocations familiales

Le, 13/03/2019

L'Agent de développement territorial

M. BISTUE

Règlement de fonctionnement _établissements de l'association Multi-accueils en Grand Pic Saint-Loup – Page 1 sur 21- MAJ janvier 2019

Article 1 : Présentation des établissements

Maison intercommunale de la Petite Enfance	Les Fripounets	Los Pequelets	Trott'Menu	Les Garriguettes
Capacité : 30 30 places accueil régulier et occasionnel 20 places d'accueil régulier et occasionnel pour les mercredis et vacances scolaires	**Capacité : 30** 24 places accueil régulier et 6 places d'accueil occasionnel	**Capacité : 32** 30 places accueil régulier et 2 places d'accueil occasionnel Pour les mercredis et vacances scolaires 28 places d'accueil régulier 2 places d'accueil occasionnel dont une pouvant être utilisée pour des enfants de 4 à 6 ans	**Capacité : 18** 17 places accueil régulier et 1 place d'accueil occasionnel	**Capacité : 19** 17 places accueil régulier et 2 places d'accueil occasionnel
Rue des écoles 34270 Valflaunes	Pôle Petite Enfance Route desCévennes 34380 St Martin de Londres	Maison de la Petite Enfance Allée de l'Espérance 34270 St Mathieu de Tréviers	29 rue Croix de Félix 34820 Assas	106 rue des Ecoles 34570 Vailhauques
Tél :09.64.23.14.21/ 04.67.56.63.51	Tél : 04 67 02 70 70	Tél : 04 99 62 56 58	Tél : 04 67 66 76 47	Tél : 04 99 62 70 65
creche.mipe@ magpsl.fr	creche.lesfripounets @magpsl.fr	creche.lospequelets @magpsl.fr	creche.trottmenu @magpsl.fr	creche.lesgarriguettes @magpsl.fr
Horaires ouverture 7H30-18H30	Horaires ouverture 7H30-18H30	Horaires ouverture 7H30-18H30	Horaires ouverture 7H30-18H30	Horaires ouverture 7H30-18H30
Sur effectif 15%	Sur effectif 15%	Sur effectif 15%	Sur effectif 10%	Sur effectif 10%
10 semaines à 4 ans *Accueil jusqu'à 6 ans pour enfants présentant un handicap -après avis PMI*	10 semaines à 4 ans *Accueil jusqu'à 6 ans pour enfants présentant un handicap -après avis PMI*	10 semaines à 4 ans 10 semaines à 6 ans pour une place les mercredis et vacances scolaires *Accueil jusqu'à 6 ans pour enfants présentant un handicap -après avis PMI*	10 semaines à 4 ans *Accueil jusqu'à 6 ans pour enfants présentant un handicap -après avis PMI*	10 semaines à 4 ans *Accueil jusqu'à 6 ans pour enfants présentant un handicap -après avis PMI*
Fournit les couches	Fournit les couches	Fournit les couches	Fournit les couches	Fournit les couches

Objectifs

L'établissement multi-accueil a pour vocation d'accueillir les enfants de 10 semaines (fin du congé de maternité) à 4 ans, afin de favoriser leur épanouissement au contact d'autres enfants dans un milieu éducatif et un espace ludique adaptés à leurs besoins.

Les enfants présentant un handicap et bénéficiaires de l'AEEH (allocation d'éducation de l'enfant handicapé) peuvent être accueillis jusqu'à leur 6ème anniversaire (sous réserve de l'avis du médecin DPMIS (Direction départementale de la protection maternelle infantile et de la santé).

L'établissement fonctionne dans le respect de la charte de la laïcité éditée par la CAF (Caisse des allocations familiales) et affichée dans l'établissement.

Accueil et amplitude horaire

- Les places sont proposées pour des accueils réguliers et occasionnels.
- L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.
- Un sureffectif temporaire de 10% (Trott'Menu, Les Garriguettes) ou 15% (Los Pequelets, Les Fripounets, la MIPE) de places autorisées en sus et (tant que la capacité hebdomadaire moyenne ne dépasse pas 100%), pourra être envisagé.

Fermetures

- La crèche sera fermée quatre semaines en été, une semaine entre Noël et le jour de l'an et une journée pédagogique dans l'année.
- Les dates sont déterminées par l'association Multi-accueils en Grand Pic Saint-Loup en lien avec la Communauté de communes du Grand Pic Saint-Loup.

Article 2 : Gestion des établissements

La structure est gérée par **l'association Multi-accueils en Grand Pic Saint-Loup** *(association créée par Mutualité Française Grand Sud et dédiée à la gestion en délégation de service public des multi-accueils de la Communauté de Communes du Grand Pic Saint-Loup)*

88 rue de la 32ème
34264 Montpellier cedex 2
Tel : 04 67 22 85 76 - accueil@mfgs.fr

L'association Multi-accueils en Grand Pic Saint-Loup a contracté une assurance Responsabilité Civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants, le personnel et les bénévoles. Cette assurance est souscrite auprès de la SMACL au numéro 311463/X.

Article 3 : Présentation du personnel

Le personnel de chaque établissement est détaillé dans l'annexe 6/PMI affichée dans le hall d'accueil de chaque l'établissement.

Présentation des fonctions

Le personnel est composé de permanents diplômés, éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, infirmière/infirmière puéricultrice, personnels qualifiés et personnels non diplômé/non qualifié.

- **La Directrice/Le Directeur : Educatrice/teur de jeunes enfants. Sa mission :**

- Organiser la structure, la gestion administrative et financière
- Disposer de l'autorité hiérarchique sur le personnel, accompagner le recrutement de l'équipe, la formation individuelle et collective
- Accueillir des enfants et relation avec les personnes qui en ont la charge (parents, famille d'accueil…)
- Tenir des registres de chaque enfant et des présences journalières
- Etre responsable de la mise en œuvre du projet d'établissement élaboré en équipe qui inclue un projet éducatif et un projet social et du respect du règlement de fonctionnement
- Veiller à une dynamique de l'animation pour permettre à l'enfant une ouverture au monde
- Signaler à la direction de la PMI tout accident grave survenu dans les locaux de la structure ou à l'occasion de son fonctionnement.
- S'occuper en lien avec le gestionnaire et la Communauté de communes, de l'inscription et de l'admission des enfants.
- Mener les relations avec les services extérieurs et mettre en place un réseau de professionnels partenaires

- **La direction adjointe ou continuité de direction : Educatrice/teur de jeunes- enfants (LOS PEQUELETS, LES FRIPOUNETS, TROTT'MENU, MIPE, LES GARRIGUETTES)**

Elle remplace temporairement la Directrice en son absence et s'assure du bon fonctionnement de l'établissement en continuité de direction. La continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice ou de l'éducatrice de jeunes enfants (absence courte inférieure à 10 jours) est assurée par le personnel de santé (+ 20 places) ou auxiliaires de puériculture de l'équipe. Pendant son absence, la directrice reste responsable de sa structure et de son fonctionnement.
Le personnel auprès des enfants est remplacé en cas d'absences par le personnel à temps complet ou partiel déjà présent ou par du personnel spécialement recruté par le gestionnaire. Les parents sont informés du personnel remplaçant par un affichage au sein de l'établissement.

- **Personnel de santé (Etablissements de plus de 20 places : LOS PEQUELETS, LES FRIPOUNETS, MIPE):**

L'infirmière ou l'infirmière-puéricultrice de l'établissement apporte son concours à la directrice de l'établissement pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, dans l'exercice de leurs compétences.
Elle veille notamment, en concertation avec le médecin de l'établissement :

- A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins ;
- A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière ;
- Au suivi vaccinal des enfants accueillis.
- Le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin de l'établissement, le personnel de santé définit le cadre des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin de l'établissement ou du service et enseigne au personnel de l'établissement les règles d'hygiène et de sécurité pour une bonne prise en charge des enfants.

- **L'éducatrice/teur de jeunes-enfants**

Participe à élaborer et veille à la mise en œuvre du projet pédagogique sur le terrain avec les différents membres de l'équipe.
Assure un accueil de qualité des enfants et de leur famille au quotidien. Peut être amené(e) à participer au recrutement du personnel. Est responsable de l'accueil et du suivi des stagiaires.

- **L'auxiliaire de puériculture**

Elle a un rôle d'éveil à travers le jeu, dispense des soins adaptés à l'enfant et à son rythme dans le respect de son activité autonome. Applique le protocole de prise de médicaments. Instaure un véritable partenariat avec les parents dans l'intérêt de l'enfant. Se réfère au projet pédagogique et peut être force de proposition. Entretient le matériel et les locaux mis à disposition de l'enfant.

- **Autres personnels, dont personnel qualifié**

Des personnes titulaires du CAP Petite Enfance/BEP Sanitaire et social /BAC Professionnel Accompagnement Soins et Services complètent l'équipe auprès des enfants et participent à l'éveil de l'enfant dans le cadre du projet pédagogique, respectent son rythme à chaque étape de la journée. Veillent à créer et entretenir des relations de qualité avec la famille de l'enfant. Participent à l'entretien de la structure (jeux, locaux…).

Encadrement des enfants :
Conformément à la législation

- Plus de 40% du personnel est diplômé (Educateur jeunes enfants, infirmière/puéricultrice, auxiliaire de puériculture, etc…)
- Plus de 35% du personnel est qualifié (détenteur d'un CAP petite enfance et/ Bac Pro ou d'un BEP sanitaire et social)
- **Personnel autre (25% du personnel)**

Ce personnel participe à l'encadrement des enfants sous la responsabilité de la personne diplômée référente.

- **Le psychologue**

Il participe en vacataire à des temps d'observation des enfants et de l'équipe en situation professionnelle. Il intervient et anime des temps de réflexion et d'analyse des pratiques de l'équipe, afin de permettre une meilleure qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille.

- **Les animateurs extérieurs**

Des intervenants dans différents domaines tels que la musique, le chant, l'éveil corporel, le conte, etc. peuvent intervenir et proposent des animations aux enfants. Ces animations viennent enrichir les activités proposées par l'équipe.
Dans le cadre de la promotion de la santé organisée par Mutualité Française Grand Sud, au cours de l'année, différents ateliers peuvent être proposés aux parents et aux enfants sur différents thèmes comme la santé bucco-dentaire, l'alimentation, la prévention solaire, les risques auditifs, initiation aux gestes d'urgence pédiatrique….

Planning du personnel et stagiaires

- Le planning du personnel sera établi de façon à ce qu'il y ait toujours deux personnes au moins, dont une diplômée, auprès des enfants.
- Des étudiants préparant dans une école agréée, un des diplômes donnant accès aux carrières médico-sociales, peuvent être accueillis dans les établissements, pour y accomplir un stage obligatoire. Ils doivent remplir les conditions médicales exigées par la règlementation (vaccinations identiques à celles du personnel). Pendant le stage, les étudiants restent sous la responsabilité et à la charge de leur école, selon les modalités définies dans la convention (horaires, responsabilité…) passée avec la structure. Les stagiaires sont placés sous l'autorité de la directrice qui peut donner délégation d'encadrement en fonction de la spécificité du stage à son adjointe ou à un membre du personnel. Les stagiaires mineures ne peuvent se voir confier certaines tâches auprès des enfants (changes, biberons,..) que sous la surveillance du responsable de stage et effectueront un stage essentiellement centré sur de l'observation. Les stagiaires doivent s'intégrer au fonctionnement de la structure. Les stagiaires ne sont pas comptés dans l'effectif.

Dossier du personnel

Le personnel doit fournir au gestionnaire :

- Un extrait de casier judiciaire N°3.
- Un dossier médical complet, comprenant les justificatifs suivants :
  - Une attestation d'examen médical précisant son aptitude professionnelle au travail en collectivité et sa non contagiosité.
  - Une attestation notifiant qu'il est à jour de ses vaccinations obligatoires (diphtérie, tétanos, poliomyélite, hépatite B, BCG) et fortement recommandées (rubéole, rougeole, coqueluche Hépatite A)..
- une copie du diplôme ou certificat obtenu.

Article 4 : Médecin de crèche

La crèche s'assure le concours d'un médecin. Il pourra intervenir auprès du personnel et des parents, afin de mieux les informer et de faire de la prévention.
La surveillance médicale générale est assurée par ce médecin attaché à l'établissement. Ce médecin :

- établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de 4 mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est ni atteint d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille ;
- assure, en collaboration avec le professionnel de santé de l'établissement, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ; 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 ;
- assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille ;
- veille à l'intégration des enfants porteurs de handicaps, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe ;
- examine les enfants à la demande des professionnels de santé présents ou apportant leur concours à l'établissement/service et avec l'accord des parents.

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant et peuvent s'y associer.
Il pourra être envisagé, à la demande des parents, une rencontre avec le médecin de la crèche ou le médecin de la PMI uniquement pour des situations particulières, afin de permettre des échanges. En cas de litige, le diagnostic du médecin de la crèche prévaudra.

Article 5 : Informations et participations des parents

Il est important que les parents soient associés à la vie de l'établissement.

Aussi, les parents sont sollicités pour participer :

- Lors des transmissions quotidiennes et personnalisées, à l'arrivée et au départ de l'enfant ;
- Lors des réunions d'information de rentrée ;
- Lors de rendez-vous entre les parents et la direction ;
- A l'occasion des manifestations spécifiques organisées par l'équipe auxquelles les parents sont invités et peuvent participer ;
- A l'occasion des sorties pour lesquelles les parents peuvent être sollicités pour accompagner ;
- A l'occasion de manifestations également destinées aux parents, organisées à l'initiative du gestionnaire, du Conseil de crèche : animations, actions de prévention et promotion de la santé ;
- Pour participer au Conseil de crèche : une vraie place pour les parents des enfants accueillis. Il s'agit de permettre aux parents d'élire 3 d'entre eux, représentants des parents pour 2 ans, au sein de ce Conseil qui est composé des représentants du gestionnaire, de la direction, d'une partie du personnel. Le Conseil de crèche donne un avis sur le projet pédagogique, peut être moteur sur les animations à venir et temps forts de la crèche. Il s'agit pour les parents de faire remonter les informations à l'équipe de l'établissement mais aussi d'être un relais vers l'extérieur ou vers les partenaires.

Ils sont amenés à répondre à une enquête de satisfaction annuelle.

Ils disposent d'un lieu à l'entrée de l'établissement qui leur permet d'échanger entre eux et de prendre connaissance des brochures d'information mises à leur disposition par le gestionnaire, des menus affichés et du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement.

Ils sont informés du projet éducatif/pédagogique de l'établissement qui permet aux parents de connaître et comprendre les grandes lignes éducatives de l'établissement tournées vers le meilleur accompagnement possible des enfants et de leur famille.

Article 6 : Modalités d'accueil

Types d'accueil

- **L'accueil régulier** :

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine. A titre d'exemple, il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli trois heures par semaine ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. Afin de permettre aux familles et à l'établissement d'accueil de définir la durée d'accueil nécessaire, il est impératif que le contrat d'accueil puisse être révisé en cours d'année à la demande des familles, du directeur ou de la directrice de l'établissement. Pour ce type d'accueil la mensualisation est préconisée.

- **L'accueil occasionnel** :

L'accueil est occasionnel lorsque l'enfant a été admis dans la structure, il a participé à une adaptation progressive.

Il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Les réservations se font le plus tôt possible soit par téléphone ou en venant sur place et peuvent aussi avoir lieu le jour même en fonction des places disponibles. Il est demandé un minimum de 3 heures d'accueil dans l'intérêt de l'enfant. L'équipe qui connaît les besoins de la famille, peut appeler la famille pour les places qui se sont libérées au dernier moment. Toutes les heures non excusées 24h avant seront facturées.

- **L'accueil d'urgence :**

L'enfant peut ne jamais avoir fréquenté la structure mais la situation des parents nécessite un accueil. Cet accueil sera notamment compris dans le dépassement de capacité à condition que la moyenne hebdomadaire ne dépasse pas la capacité d'accueil autorisée.

- **L'accueil d'enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique**

C'est une valeur de Mutualité Française Grand Sud et de l'association Multi-accueils en Grand Pic Saint Loup que de lutter contre l'exclusion. L'accueil de l'enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique fait l'objet d'un travail en amont de toute l'équipe et du médecin rattaché à la structure, du médecin traitant, et de la PMI. Le cas échéant, mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI).

Contrat d'accueil et durée de l'accueil

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées aux termes d'un contrat d'accueil signé entre les parents et la Directrice pour le gestionnaire.

- Ce contrat est conclu avec la famille sur la base des besoins qu'elle expose : nombre d'heures par jour, de jours par semaine et nombre de mois et des disponibilités d'accueil de la structure.
- Il s'applique donc obligatoirement en cas d'accueil régulier consécutif, à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible. La mensualisation est préconisée.

Le dépassement de la plage horaire de réservation des heures prévues au contrat sont facturées en plus aux familles, en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est comptabilisée, tant du côté des heures réalisées que des heures facturées.

Le respect des horaires programmés est essentiel pour la sérénité de l'accueil de l'enfant et pour préserver le bon fonctionnement de l'établissement. Les parents sont donc invités à amener l'enfant et à le reprendre aux heures prévues par le planning personnalisé. De plus, les heures d'ouverture et de fermeture de la crèche au public doivent être scrupuleusement respectées.

- Les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont notifiées sur un registre.
- En cas d'écart substantiel entre le contrat signé et la présence réelle de l'enfant, le gestionnaire pourra réajusté le contrat initial.
- Le contrat peut être rompu par les familles en cas de modification de leurs conditions de vie ou de travail avec un préavis écrit de 1 mois. Il peut être revu dans certaines conditions (décès, séparation, perte d'un emploi…) Les modifications sur le contrat n'interviendront que lorsqu'elles seront notifiées sur CDAP (Mon compte partenaire CAF) ou MSAPro (ou autres justificatifs pour les non allocataires CAF ou MSA), dès le 1er jour du mois suivant. Il ne peut y avoir d'effet rétroactif.

Article 7 : Inscriptions et critères d'admission

Les demandes d'inscription et de renseignements peuvent se faire directement en venant au sein de la structure ou par téléphone ou par courrier électronique ou via le site internet dédié.

L'inscription ne vaut pas admission. Elle est centralisée sur une liste d'attente unique sur le territoire.

Les admissions sont proposées par la direction de l'établissement à la commission de la Communauté de Communes.

Une réunion annuelle avec le gestionnaire et la Communauté de Communes du Grand Pic Saint Loup est organisée, afin de valider les admissions pour la rentrée de septembre.

Les critères d' admission sont les suivants :

- domicile de l'enfant doit répondre au périmètre de l'établissement
- date de la demande d'inscription
- le lieu d'habitation en fonction de la structure demandée
- la date d'accueil souhaitée
- l'âge de l'enfant afin de préserver l'équilibre des tranches d'âge
- la demande la plus marquée (le maintien de l'emploi pour les parents, situation sociale difficile, enfants porteur d'handicap)
- le rapprochement des fratries.

Article 8 : Tarifs

Horaires et tarifs

- Le contrat et les réservations se feront à l'heure et ½ heure.
- La tranche horaire minimum est de trois heures.
- Les tarifs en accueil occasionnel et régulier sont calculés de manière identique conformément à la circulaire PSU (Prestation de service unique).

Calcul du tarif

En référence aux exigences fixées par la CNAF (Caisse nationale des allocations familiales), le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources de la famille dans la limite d'un plancher et d'un plafond défini annuellement par la CNAF.

La participation financière des familles correspond au montant du tarif horaire, multiplié par le nombre d'heures d'accueil

réservées auprès d'un établissement, minorée des absences déductibles et augmentée, le cas échéant, des compléments horaires.

Voir annexe 3 du présent règlement sur toutes les modalités complètes de calcul et ressources à prendre en compte

Le montant de la participation financière est révisé une fois par an ou changement exceptionnel sur CDAP.

Les familles s'engagent à signaler tout changement significatif de situation.

Dans les factures adressées aux familles, le gestionnaire fait mention de l'aide financière apportée par la CAF.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

Dès lors, chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Mesures particulières pour le calcul du tarif horaire

Le tarif horaire est minoré dans le cas où un enfant en situation de handicap est à la charge de la famille, le taux d'effort applicable est celui auquel la famille pourrait prétendre si elle avait un enfant supplémentaire (voir annexe 3).

Justification de ressources à conserver par le gestionnaire :

- Pour les familles allocataires : une copie d'écran de Mon Compte Partenaire (CDAP) datée avec numéro allocataire, ressources et composition de la famille.
- Pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur le site de la CAF Mon Compte Partenaire (CDAP) ou Msa Pro : l'avis d'imposition ou de non imposition N -2.
  - Le numéro d'allocataire à la Caf
  - Une attestation précisant le régime de protection sociale

Article 9 : Facturation et Paiements

- Une facture des sommes des heures réservées et/ou avec compléments et/ou déductions du mois précédent est communiquée mensuellement aux parents en début de mois suivant.
- Le règlement total est exigible dès réception de la facture et avant le 10 de chaque mois.
- Le gestionnaire privilégie le prélèvement automatique et le paiement en ligne et accepte les chèques, espèces, virements et CESU. En cas de rejet de prélèvement pour défaut d'approvisionnement, les frais de rejet seront refacturés à la famille.
  - Les titres CESU de l'année et valables jusqu'au 31/01 de l'année suivante doivent être remis avant le 10/01. Il n'est pas possible de payer d'avance des factures pour liquider des titres CESU arrivant à échéance de validité.
- Tout paiement non effectué le 10 du mois sera transmis pour recouvrement
- Toute difficulté financière ponctuelle peut faire l'objet d'une dérogation à ce dernier principe, en accord avec le gestionnaire.
- Les heures d'accueil occasionnel et d'accueil d'urgence seront facturées en fonction des heures réservées.

Article 10 : Déduction admise

- Fermetures de l'établissement
- Journées du contrat déduites pour congés au moment de l'inscription ou demandé impérativement par écrit 1 mois avant la date du congé (date à date).
- Les absences pour maladies de l'enfant, justifiées par un certificat médical du médecin traitant, sont exonérées de paiement à partir du quatrième jour calendaire d'absence, les trois premiers jours restant dus par la famille. Le paiement s'effectue de la façon suivante, sous réserve que le certificat soit apporté le jour de la reprise de l'enfant dans la structure :
  - 1er jour enfant malade absent/jour de son contrat : tarif entier
  - 2e et 3e jour calendaires suivants : tarif entier
  - 4e jour enfant malade absent : déduction complète
  - 5e jour enfant malade absent : déduction complète

Passé un délai de trois jours après la reprise de l'enfant dans la structure, sans certificat médical présenté, la direction ne sera pas tenue de prendre en compte la déduction tarifaire pour absence.

- Par exception, sont exonérés de paiement dès le premier jour, sur présentation d'un certificat médical, les périodes d'hospitalisation de l'enfant ou de maladie suivant une hospitalisation ainsi que les maladies pour lesquelles une éviction est obligatoire. Toute journée commencée par un enfant reste due.
- Eviction par le médecin de l'établissement.

Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucun remboursement.

Article 11 : Admission définitive

Visite médicale

Le médecin de l'établissement établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d 'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Dossier d'admission

Les familles doivent présenter obligatoirement un dossier complet qui conditionnera l'admission définitive de l'enfant à la crèche, signé par les deux parents ou celui qui détient l'autorité parentale. Dans ce cas, il devra fournir la copie du jugement délivrée par le juge aux affaires familiales. Un parent déclaré seul à la CAF, sera seul signataire des engagements.
Le dossier d'admission comprend :

- Une photocopie du livret de famille ou l'extrait de naissance de l'enfant.
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Le contrat d'accueil.
- Le présent règlement de fonctionnement signé par les deux parents
- Les fiches de renseignement dûment remplies
- Les frais d'inscription d'un montant de 35 euros

Les parents devront fournir une copie des certificats de vaccinations.

Les parents doivent aussi fournir les fournitures et la fiche de renseignements comprenant :

- Nom et adresse des parents
- Numéros de téléphone où ils peuvent être joints, ainsi que leur courriel.
- Nom, adresse et téléphone du médecin à prévenir en cas de nécessité.
- Nom et téléphone et statuts des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant
- Développement de l'enfant depuis sa naissance et éventuellement : maladies, hospitalisations, allergies.....
- Les habitudes de vie de l'enfant, ses particularités. Son rythme de vie jusqu'alors.
- Une autorisation permettant en cas de nécessité de faire appel au service d'urgence et de faire pratiquer les soins nécessaires à l'urgence ainsi qu'une anesthésie générale en cas de nécessité et d'impossibilité de joindre les parents.
- Une ordonnance médicale datant de moins de 3 mois permettant de donner un antipyrétique (posologie et dosage) et autorisation des parents.

IMPORTANT : tout changement de domicile, lieu de travail, courriel, numéro de téléphone doit être signalé à la directrice ou son adjointe.

Vaccinations

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire (voir annexe et mise à jour affichée dans l'établissement).
Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au médecin de l'établissement.
Les familles sont tenues d'informer la Direction de chaque nouvelle vaccination. La Direction doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappel compris.
Les vaccinations sont pratiquées par le médecin traitant et sont consignées dans le carnet de santé de l'enfant.

Adaptation progressive ou période de familiarisation

Elle est demandée pour permettre à l'enfant et à sa famille de se familiariser à son nouveau lieu de vie.
Elle se fera avec une personne de référence nommée par l'équipe.
Elle se déroule sur une semaine environ :

- ¼ d'heure de présence avec l'enfant et le parent
- Les jours suivants : ½ heure, ¾ d'heure, 1h30, 2 heures, 2h30, 3 h : l'enfant est alors sans le parent.

Celle-ci prendra le temps de créer une relation individualisée avec cet enfant et sa famille et de connaître au mieux leurs habitudes. Les parents seront invités à participer, les premiers temps, aux différents moments de la journée de l'enfant (jeux, changes, goûter, endormissement…), dans la mesure du possible pour la famille et l'équipe.
L'adaptation ou la familiarisation sera modulée en fonction de chaque enfant et sa famille. Elle sera facturée sur la base des heures effectives de présence, dès la première demi-heure de l'enfant seul.

Article 12 : Exclusion

L'exclusion sera actée par le gestionnaire en cas de manquement suivant :

- Non respect du règlement de fonctionnement
- Fausse déclaration
- Non signalement de tout changement de situation professionnelle impactant les conditions d'accueil
- 3 avertissements :
  Un avertissement sera acté par le gestionnaire en cas de manquement suivant :
- Non respect des horaires de fermeture d'accueil
- Retard de paiement
- Non respect et manque de courtoisie à l'égard du personnel de la crèche

En cas de nouvelle adresse, hors de la communauté de commune du Grand Pic Saint Loup, l'accueil de l'enfant n'est plus assuré, moyennant un préavis de 2 mois.

Article 13 : Conditions de séjour dans la structure

Horaires

- Les parents accompagnent leurs enfants et viennent les rechercher à l'heure notée sur le contrat qui les lie avec l'établissement. En cas de retard, les parents doivent téléphoner pour prévenir.
- Les personnes habilitées à reprendre l'enfant sont celles qui l'ont confié à la crèche ou toute autre personne majeure autorisée et mandatée lors de l'admission. Celles-ci devront présenter une pièce d'identité.
- Dans le cas où l'enfant n'aurait pas été repris après l'heure de fermeture de la crèche, la personne mandatée lors de l'inscription pour prendre l'enfant sera systématiquement contactée, puis la Directrice ou son adjointe/continuité de direction contacteront les services de gendarmerie.
- Par respect pour l'équipe d'accueil et pour l'enfant, les parents se doivent d'arriver au moins 5 minutes avant la fermeture afin de pouvoir prendre le temps de parler de la journée de leur enfant avec les personnes présentes.
- Le non-respect de ces horaires entraînera une facturation supplémentaire. Rappel : Dès lors, toute demi-heure commencée est facturée au tarif habituel appliqué à la famille.

Hygiène

- Les enfants sont amenés propres à la crèche, avec le linge de rechange demandé (voir trousseau), ainsi que certains produits d'hygiène spécifiques. Le linge doit être marqué au nom de l'enfant.
- Les enfants doivent avoir pris leur petit-déjeuner avant d'arriver à la crèche.

Ces deux dispositions ont pour objectif de ne pas détourner les professionnelles des activités d'éveil et d'accueil, et ainsi ne pas pénaliser l'ensemble des enfants.

- Le port de bijoux par l'enfant est interdit par mesure de sécurité. Les sucettes ne sont pas attachées sur l'enfant ni maintenue par un lien autour du cou.
- L'établissement met des couches à disposition des familles.
- Les soins d'hygiène seront dispensés en fonction des besoins de l'enfant. Suivant son âge et son développement et en accord avec les parents, les enfants pourront être accompagnés vers une autonomie de la propreté.

Santé de l'enfant

- La fréquentation de la collectivité à la phase aigüe d'une maladie infectieuse ou contagieuse n'est pas souhaitable (varicelle, bronchite, gastro-entérite etc…).

- Nous conseillons aux parents, pour son bien-être, de garder leur enfant 48 heures, le temps que son état de santé s'améliore.
- Au cas où un traitement médicamenteux devrait être administré à la crèche, une autorisation écrite des parents (ou des responsables de l'enfant) et une ordonnance (allopathie, homéopathie ...) sont indispensables. Dans la mesure du possible, demander au médecin une posologie en 2 prises/ jour (matin et soir), les médicaments prescrits matin et soir doivent être administrés à la maison. Si malgré tout, une prescription (sirop, collyre, antibiotique…) doit être administrée à la crèche, cette dernière sera délivrée par la personne diplômée référente de la section ou l'infirmière (sur la MIPE) durant ses jours de présence.
- Les interventions paramédicales (clapping, kiné ...) ne sont pas autorisées au sein de la structure.
- En cas de maladie survenant à la crèche, la Directrice ou son adjointe/continuité de direction appelle les parents ; ensemble, ils décident de la conduite à tenir et de l'appel du médecin. La Directrice ou son adjointe/continuité de direction peuvent demander aux parents de venir chercher leur enfant si elle juge que son état de santé le nécessite.
- Dans l'impossibilité de joindre les parents, elle fera appel au médecin indiqué sur la fiche de renseignements, ou au médecin de l'établissement.
- En cas d'urgence, accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence : SAMU (15), pompiers (18 ou 112). Les parents seront aussitôt prévenus. Le service de la DPMIS sera prévenu dans les 24 heures.
- En cas de pédiculose (poux) une éviction sera demandée à la famille jusqu'à efficacité du traitement.

.

- **Rappel PAI** :

Un PAI doit être signé par les parents, le médecin de l'enfant, le directeur de l'établissement, le médecin de la crèche et le médecin de Protection maternelle et infantile (Pmi), pour une durée de 1 an (à renouveler) pour les enfants présentant un handicap nécessitant une prise en charge par un tiers (exemple : rééducateur) ou pour les enfants présentant une maladie chronique nécessitant l'administration d'un traitement. En dehors de ces situations, le PAI n'est pas nécessaire.
Un traitement peut être administré par les professionnels de la structure, sur délégation de la responsabilité parentale à l'établissement, dans le cadre des « actes de la vie courante ». Pour ce faire, une prescription médicale et une autorisation écrite des parents sont nécessaires.

- **Maladies à éviction obligatoire – Arrêté du 3 mai 1989**

Les maladies pour lesquelles une éviction est obligatoire sont prévues par les textes. La liste est susceptible d'évoluer en fonction de la règlementation (cf. guide des « Conduites à tenir face aux principales maladies infectieuses » présent dans la crèche pour information).

- **Mesures prophylactiques**

Lorsqu'une maladie contagieuse grave survient dans un établissement, la directrice et le médecin de crèche, après accord de l'administration, prennent toutes les mesures prophylactiques qu'ils jugent nécessaires : désinfection, suspension des admissions, évictions, prélèvements, vaccinations, fermeture de l'établissement et organisent l'information des familles.

Accueil d'un enfant handicapé ou nécessitant une attention particulière

Un enfant présentant un handicap pourra être accueilli dans l'établissement.
C'est une valeur de la Mutualité que de lutter contre l'exclusion. L'accueil de l'enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique fait l'objet d'un travail en amont de toute l'équipe ainsi que du médecin rattaché à la structure, du médecin traitant, d'associations du champ médico-social accompagnent l'enfant et sa famille, et de la DPMIS (Direction départementale de la protection maternelle infantile et de la santé) afin, le cas échéant, mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI).
Les enfants porteurs de handicap peuvent être accueillis jusqu'à leur 6ème anniversaire sous réserve de l'avis de la DPMIS. Le gestionnaire percevra la PSU (Prestation de service unique) si l'enfant bénéficie de l'allocation destinée aux personnes handicapées (Aeeh).
Une concertation étroite avec l'équipe qui suit l'enfant, sera établie avant l'admission et tout au long du séjour de l'enfant.
Des temps d'échange qui regrouperont des membres de l'équipe crèche, les professionnels qui suivent l'enfant et si possible le médecin de la structure, seront organisés.
Si l'accueil nécessite des dispositions particulières et notamment l'administration de médicaments, un projet d'accueil individualisé pour un enfant demandant une attention particulière sera réalisé en accord avec les parents, l'équipe de suivi de l'enfant, la directrice de la crèche, le médecin de la crèche et le médecin de PMI.
Le temps d'accueil sera ajusté en fonction des besoins de l'enfant et des impératifs de l'équipe, afin qu'il soit le plus bénéfique pour l'enfant et sa famille.
Pour le paiement qui dépend du nombre d'enfants à charge, le tarif appliqué est celui correspondant à une famille ayant un enfant supplémentaire. (Ex : une famille de 2 enfants dont 1 enfant handicapé, payera comme si elle avait 3 enfants).

Absence
Toute absence de l'enfant doit être signalée au plus tôt et avant 8h30 le jour même au plus tard.

Repas
Les repas sont fournis par la structure. Ils sont livrés en liaison froide par un spécialiste des repas petite enfance au quotidien.
Dans l'établissement Los Pequelets, les repas sont produits sur place.
Des produits issus de l'agriculture biologique sont proposés. Ils sont réchauffés (sauf liaison chaude à Los Pequelets) selon des protocoles précis et respectant les règles de la HACCP par le personnel de la crèche.
Les parents précisent les habitudes alimentaires de leur enfant. L'équipe adapte les repas en fonction des enfants.
Le repas de midi est pris environ à partir de 11h00 chez les petits et 11h30 chez les grands. Le goûter a lieu environ après 15h30 pour les grands. Pour les bébés, leur rythme sera suivi le plus possible et les horaires adaptés.
Les menus sont affichés dans la structure toutes les semaines et sur le site internet dédié aux établissements.
Tous les jours, un menu spécifique peut être aussi disponible et des repas sans certaines protéines animales seront également proposés. Etant en production sur place, il n'y a pas de menu spécifique à la crèche Los Pequelets.
Les enfants souffrant d'une intolérance alimentaire ou d'une maladie métabolique, spécifiée par ordonnance par le médecin traitant et entérinée par le médecin attaché à la structure, dans le cadre d'un contrat d'accueil individualisé (PAI) ou avec protocole de surveillance médicale, devront apporter leur repas. Aucun aliment ne pourra être introduit dans l'établissement sans protocole.

Allaitement maternel et préparation lactée
Les mères seront encouragées à poursuivre l'allaitement tout en confiant leur enfant à la crèche si tel est leur projet. Elles pourront venir allaiter leur enfant dans la structure.
Le lait maternel pourra être apporté en biberons à la crèche à condition de respecter la chaine du froid et qu'il soit précisément étiqueté (nom et date et heure de prélèvement+ transport dans sac isotherme). Ces derniers seront placés dans le réfrigérateur de la biberonnerie (température inférieure ou égale à 4 °) et seront consommés dans un délai de 48 h maximum
Il existe plusieurs méthodes de conservation du lait maternel :
- ✓ 4h à compter du début du recueil pour du lait frais à température ambiante (20-25°C)
- ✓ 48h maximums pour du lait frais au réfrigérateur (T° inférieure ou égale à 4°C). Le lait doit être placé sur une clayette du réfrigérateur, non pas dans la porte. La température du réfrigérateur de la biberonnerie fera faire l'objet d'une traçabilité quotidienne lorsqu'est entreposé du lait maternel.
- ✓ 4 mois au congélateur (T° inférieure à -18°C). Le lait décongelé se conserve 24h au réfrigérateur (Ne pas recongeler). A savoir : Le lait décongelé peut avoir un aspect (couleur, odeur) différente du lait frais, il reste tout de même consommable mais certains bébés peuvent refuser de le boire…

Tout autre lait maternisé est fourni par les parents (boîte fermée, ouverte sur la structure et changée après 1 mois d'ouverture. Pour contrat occasionnel ou petit contrat, les dosettes sont acceptées). Le lait en brick ou en bouteille est utilisé dans les 24 h après leur ouverture et maintenu au froid.
Dans le cas où l'enfant a un lait de régime (diarrhée) ou à visée « thérapeutique » (par exemple lait sans protéine de vache), celui-ci devra être fourni par la famille accompagné de la prescription médicale justifiant son emploi.

Sommeil
Chaque enfant a un lit personnel adapté à son âge et l'équipe veille à ce que ce soit toujours le même. L'enfant est couché selon ses besoins de sommeil. Pour les plus grands, une sieste est systématiquement proposée après le repas de midi.

Sorties et promenades
- Les sorties nécessiteront l'accompagnement d'un adulte pour 2 enfants maximum dont une personne diplômée. Ce taux d'encadrement dépend de la sortie programmée et des risques évalués par le responsable de l'établissement en fonction du trajet, du mode de transport, du lieu de la sortie… (Il est nécessaire de veiller à ce que la répartition du personnel encadrant diplômé et qualifié reste respectée pour les enfants ne sortant pas de l'établissement)

Rappel : le groupe doit toujours être encadré par un professionnel diplômé petite enfance. Les parents peuvent être sollicités pour permettre ces sorties. Ils sont informés des promenades habituelles de proximité
- Des sorties exceptionnelles pourront être envisagées. Dans ce cas, nous ferons appel aux parents disponibles. Ils se feront connaître chaque année lors de l'inscription de l'enfant.
- Pour les sorties plus exceptionnelles qui nécessitent un moyen de transport, une autorisation écrite doit être demandée aux parents. L'assurance de la structure doit être étendue aux risques « sorties et transports d'enfants ». Les règles du code de la route concernant le transport d'enfants doivent être respectées.

Sécurité au sein de l'établissement
Les parents doivent s'engager à respecter les consignes de sécurité suivantes dans l'établissement :
- ne pas laisser seul leur enfant sur le plan de change ;
- veiller à ce que leurs enfants plus grands qui les accompagnent restent sous leur responsabilité et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la crèche ;
- fermer derrière eux les portes de la crèche et du jardin sans oublier les accès extérieurs
- respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement.
- respecter les consignes données par la direction de l'établissement en lien avec la *circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016* relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou les établissements relevant de la protection de l'enfance.

Registres
La présence journalière des enfants sera notée sur un registre. Pour chaque enfant, il pourra être constitué un dossier comprenant la fiche de renseignements, les dates des grandes étapes du développement de l'enfant, les maladies et accidents survenus à la crèche.

Article 14 : Engagement
- Les parents s'engagent à se conformer strictement au présent règlement.
- Un exemplaire de celui -ci leur sera remis lors de l'inscription.
- Un exemplaire est affiché en permanence à la crèche.

Utilisation du règlement de fonctionnement et ratification
Le règlement de fonctionnement finalisé et signé par le gestionnaire doit être soumis à l'approbation du médecin directeur départemental de la PMI par délégation du président du Conseil départemental. Il devra également être reconnu conforme par les services de la Caf. Le service de DPMI retourne l'original au gestionnaire et en conserve une copie.
Le règlement de fonctionnement doit être affiché dans la structure.
Il est communiqué aux familles (article R 2324-31). Les parents doivent en prendre connaissance lors de l'inscription après avoir signé le document et apporté la mention « lu et approuvé ».
Toute modification doit être signalée conjointement aux services de la Caf et de la Dpmi et faire l'objet d'un avenant.

A **Le**

Parent 1 : M. / Mme ……..	**Parent 2** : M./ Mme ……..
Suite à la nouvelle règlementation européenne sur le règlement général de la protection des données (RGPD), j'autorise le gestionnaire à traiter mes données personnelles. Signature (*lu et approuvé mention manuscrit*e)	Suite à la nouvelle règlementation européenne sur le règlement général de la protection des données (RGPD), j'autorise le gestionnaire à traiter mes données personnelles. Signature (*lu et approuvé mention manuscrit*e)

☐ **En cochant cette case j'(nous) autorise (ons) le gestionnaire à consulter les éléments nécessaires à l'exercice de sa mission sur la base de données allocataires de la CAF ou de la MSA**

Annexes du règlement de fonctionnement

Annexe 1

Le personnel diplômé – l'infirmière puéricultrice

- Législation

Décret n° 2004 -802 du 29 juillet 2004 relatif aux parties IV et V :
Arrêté du 15/03/2010 modifiant l'arrêté du 12 décembre 1990 relatif à la scolarité, au diplôme d'état de puéricultrice et au fonctionnement des écoles

- Formation

Le diplôme d'Etat de puéricultrice se prépare en 1 an, après le diplôme d'Etat d'infirmier ou le diplôme d'Etat sage-femme et la réussite du concours d'entrée à l'école.

- Principales fonctions en EAJE

L'infirmière puéricultrice ou l'infirmier puériculteur exerce des activités de soin et d'éducation dans les établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et dans les services de protection et de promotion de la santé de l'enfant et de la famille. Au sein d'une équipe pluriprofessionnelle. Elle / il :

- Prend soin des enfants dans une approche globale pour maintenir, restaurer et promouvoir leur santé,
- Dispense des soins en lien avec le médecin de la structure,
- Favorise l'autonomie, la socialisation et contribue à l'éveil culturel et artistique de l'enfant,
- Contribue à l'intégration des enfants en situation de handicap et à la lutte contre les exclusions,
- Assure des actions de protection de l'enfant,
- Conçoit des actions de promotion de la santé dans une approche communautaire,
- Assure la gestion administrative et financière en EAJE.

- **Evolution**

Après trois ans d'expérience professionnelle, la puéricultrice peut devenir directrice d'une structure d'accueil de jeunes enfants (multi-accueil collectif, halte -garderie, pouponnière…)
En responsabilité de direction elle s'assure :

- de la cohérence du travail de l'équipe
- de la mise en œuvre du projet pédagogique en lien avec l'équipe.

Le personnel diplômé/ L'éducatrice-eur de jeunes enfants

- Législation

- Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires), publié au J.O n° 45 du22 février 2007 (NOR : SANA0720308D)
- Décret et arrêté de novembre2005 resituent officiellement nos missions au cœur de la politique d'action sociale, la nécessité d'ajuster la formation d'EJE aux mutations sociales et valorisent notre statut de travailleur social:
- Arrêté du 16/11/2005 . (NOR:SOCA0524138A)
- Décret n°2005 -1375 du 03/11/2005 . (NOR :SOCA0521178D)
- Circulaire DGAS/4A no 2006 -25 du 18 janvier 2006 relative aux modalités de la formation préparatoire et d'obtention du diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants (DEEJE) (NOR :SANA0630052C)
- Loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale (1) (NOR :MESX0000158L)

- Formation

Les écoles IRTS assurent une formation qui dure 3 ans après le bac dont 15 mois de stage. Elle peut aussi s'effectuer en alternance. VAE possible.

- Principales fonctions enEAJE
  - Favoriser le développement et l'épanouissement des enfants de moins de 7 ans,
  - La prise en charge du jeune enfant dans sa globalité en lien avec sa famille,
  - Adapte ses interventions aux différentes populations,
  - Lutte contre les risques d'exclusion,
  - Prévient les inadaptations socio-médico -psychologiques,
  - Développe la concertation et le partenariat local,
  - Favorise et veille à l'adéquation entre les politiques sociales et leur mise en œuvre dans l'environnement où il évolue.

- Evolution

Après 3 ans années d'expérience (et l'obtention d'une qualification de niveau 2 pour les EAJE de plus de 20 places), un éducateur de jeunes enfants peut prendre la responsabilité d'une structure d'accueil de jeunes enfants.
Il assurera alors :

- Des fonctions d'encadrement de l'équipe
- Réflexion et mise en œuvre du projet pédagogique

Le personnel diplômé / l'auxiliaire de puériculture

- Législation
  - Code de la Santé Publique
  - Article R 4383 -12: la profession d'auxiliaire de puériculture est régie par plusieurs articles du Code de la Santé Publique
  - Article R 4311 -4 : La formation
  - Article R 4383 -13 à article R 4383 -16 : L'exercice de la profession en France pour les ressortissants communautaires.

La formation
Elle comporte 1 435 heures d'enseignement théorique et clinique, en institut et en stage. La participation à l'ensemble des enseignements est obligatoire. VAE possible.

- Principales fonctions en EAJE
  - Des activités d'éveil,
  - Des soins visant au bien -être, à l'autonomie et au développement de l'enfant,
  - Son rôle s'inscrit dans une approche globale del'enfant ; Elle prend en compte :
  - La dimension relationnelle des soins,
  - La communication avec la famille dans le cadre du soutien à la parentalité,
  - Elle participe à l'accueil et à l'intégration sociale d'enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques, et ou en situation de risque d'exclusion,
  - Sous la responsabilité de la puéricultrice ou de l'infirmière elle peut administrer des médicaments.

Le personnel qualifié / Formation de niveau V

Formation de niveau V

Depuis 2012, le BEP Sanitaire et Social est définitivement remplacé par le Bac professionnel Accompagnement Soins et Services à la personne.

- Législation
  - Arrêté du 19 août 1 993 (B.O. du 16 septembre 1993) portant création du B.E.P.
  - Arrêté du 13 janvier 1994 modifiant l'arrêté du 19 août 1993.
  - Arrêté du 21 novembre 1994 (B.O. du 15 décembre 1994) modifiant l'arrêté du 19 août 1993
  - Arrêté du 15 juin 2001 (BO 2001)
  -
- Formation

Niveau demandé pour la formation : Pour les jeunes : Après la 3ème ou après un CAP. Pour les adultes : Niveau 3ème ou 1ère expérience dans le domaine. Conditions d'activité en entreprise précédant l'examen :

- 6 mois à temps plein dans l'année, ou 1 an à mi-temps dans les 2 années précédant l'examen dans une structure du secteur sanitaire

et social avec des activités de soins et d'animations auprès des usagers de l'établissement.

Principales fonctions en EAJE

- L'accueil des enfants.
- Les soins d'hygiène.
- L'animation et l'aide au développement des enfants.
- Assure, en outre, l'entretien et l'hygiène des différents espaces de vie de l'enfant.

CAP Petite Enfance : Le CAP Accompagnant éducatif petite enfance (CAEPE) remplace le CAP Petite enfance

- Législation
  - Décret n°2002 -463 du 4 avril 2002 relatif au certificat d'aptitude professionnelle,
  - Arrêté du 25 février 2005 portant création du CAP Petite Enfance,
  - Arrêté du 22 novembre 2007.
  - Arrêté du 22 février 2017 créant le CAP Accompagnant éducatif petite enfance, publié au journal officiel du 13 avril 2017

- Formation

Il existe plusieurs façons de préparer le CAP petite enfance : le diplôme préparé de façon traditionnelle en école, par le biais d'un concours en candidat libre ou en alternance. Certaines écoles permettent également de passer le CAP petite enfance par correspondance.

- Principales fonctions en EAJE
  - Accueil et garde des jeunes enfants.
  - Répondre aux besoins fondamentaux de l'enfant.
  - Contribuer au développement, à l'éducation et la socialisation de l'enfant.
  - Il assure, en outre, l'entretien et l'hygiène des différents espaces de vie de l'enfant.

Les professionnels sans qualification en EAJE

Le personnel sans qualification occupe les postes d'entretien des locaux de la structure, buanderie, lingerie, restauration.

****

Annexe 2

Les vaccins

CALENDRIER VACCINAL
Mis à jour chaque année

Liens : http://solidarites-sante.gouv.fr/IMG/pdf/calendrier_simplifie_vaccinations_nourrisson.pdf
http://solidarites-sante.gouv.fr/prevention-en-sante/preserver-sa-sante/vaccination/vaccins-obligatoires/

****

Annexe 3

Le Calcul du Tarif

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.
Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire. La participation de la famille est contractuelle et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Il ne doit pas y avoir de supplément ou de déduction faits pour les repas amenés par les familles et / ou les couches. Les cautions ne sont pas tolérées.

Les ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales

❖ **Pour les familles allocataires de la Caf et MSA**

Les ressources à prendre en compte sont celles consultables sur le service en ligne CDAP (mon compte partenaire) sur le site www.caf.fr (rubrique "professionnels"). Le gestionnaire devra passer convention avec la Caf pour consulter ces informations. Une note d'information doit être remise aux familles (loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés). Une copie d'écran CDAP datée avec le numéro allocataire, les ressources et la composition de la famille est conservée avec le contrat dans le dossier administratif de la famille. Le gestionnaire s'engage à conserver dans un lieu unique durant toute la convention PSU (Prestation de service unique) et pendant 6 ans après le dernier versement, tous les justificatifs comptables, financiers et administratifs relatifs à la dite convention.
Les familles doivent informer les services de la Caf de leur changement de situation familiale ou professionnelle. Ces changements sont alors pris en compte dans leur dossier allocataire et peuvent impliquer, le cas échéant, une modification des ressources de base retenues pour calculer leurs droits aux prestations ainsi que la participation financière due pour l'accueil de leur enfant en structure petite enfance. En cas de modification, les ressources visibles dans CDAP seront actualisées et avertir le gestionnaire de ce changement.
Lorsque le changement de situation sera visible dans CDAP, Un nouveau tarif horaire sera pris en compte dès le mois suivant. le gestionnaire réajustera si nécessaire le montant de la participation financière due par la famille et conservera une copie d'écran. Cette modification de la tarification sera mentionnée par avenant au contrat d'accueil.
Pour la MSA, le gestionnaire a accès à Msa Pro pour disposer des informations sur l'allocataire.

❖ **Pour les familles non allocataires (relevant du régime général)**

Pour les familles non allocataires ou qui n'autorisent pas la consultation de leurs ressources dans CDAP ou MsaPro, les ressources à considérer sont celles déclarées par les familles et figurant sur l'avis d'imposition N - 2 . année de référence utilisée par CDAP pour les prestations familiales. Une copie de l'avis d'imposition ou de non imposition de la famille est conservée dans le dossier administratif de la famille. (Pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre il convient de retenir les revenus perçus pour l'année N-2.)
Aucune prestation familiale ou légale ne doit être prise en compte.
Les pensions reçues devront être rajoutées, celles versées déduites.
Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.
Pour les salariés :
Les ressources à prendre en compte sont :
- celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.
- les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables
Pour les employeurs ou les travailleurs indépendants, y compris les auto-entrepreneurs :
Ce sont les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N qui doivent être pris en compte. Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés. Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Les familles non allocataires de la Caf doivent également informer l'établissement afin que les changements de situation soient pris en compte pour le calcul de la participation familiale.

Prévoir la périodicité de révisions des participations familiales

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision, sauf circonstances exceptionnelles, en début d'année civile.

Les modes de calcul des tarifs

❖ **Le taux d'effort**

Un taux d'effort doit être appliqué de manière linéaire à tous les revenus, dans la limite d'un plancher et d'un plafond de revenus. Ce taux d'effort est dégressif en fonction de la composition de la famille. Le montant de la mensualité due par la famille doit être **proportionnel au nombre d'heures mensuelles réservées par la famille dans son contrat avec la structure.**

Accueil collectif	**Composition de la famille**				
Nombre d'enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	de 4 enfants à 7 enfants	de 8 enfants à 10 enfants
Taux horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	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 tarif immédiatement inférieur.
En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est un tarif fixe et défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

La notion d'enfant à charge

Un enfant est reconnu à charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans.

La définition du plancher

En cas d'absence de ressources, un montant « plancher » équivalent au Rsa socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant est retenu, déduction faite du forfait logement. Celui-ci est publié en début d'année civile par la Cnaf. Ce plancher est aussi retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher.
Par exemple pour 2019, ce minimum de ressources est fixé 687.30 € par mois.
Il concerne la cellule familiale dans sa globalité qu'il s'agisse d'un couple ou d'une personne isolée avec enfants.

La définition du plafond :

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est également publié par la Cnaf en début d'année civile. Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement. Par exemple pour 2019, le plafond est fixé à 4 874.62 € par mois.

Exemple pour un accueil collectif :

	Composition de la famille	**Revenus annuels**	**Revenus mensuels**	**Taux Par heure**	**Participation horaire**
N°1	1 enfant	21 360 €	1 780 €	0,06 %	1,07 €
N°2	2 enfants	19 692 €	1 641 €	0,05 %	0,82 €
N°3	3 enfants	6 000 €	500 €	0,04 %	0,25 €
N°4	de 4 enfants à 7enfants	55 032 €	4 586 €	0,03 %	1,37 €
N°5	de 8 enfants à 10 enfants	33 600 €	2 800 €	0,02 %	0,56 €

****

Annexe 4

Contrat d'accueil type (régulier) :

MIPE Maison Intercommunale de la Petite Enfance
Multi accueils Rue de la Vieille Poste
34270 VALFLAUNES
Tél : 04.67.56.63.51
creche.mipe@magpsl.fr

Contrat d'accueil

Famille XXXXXXXXX
5 RUE DE LA VIEILLE POSTE
34270 VALFLAUNES

Attestent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en acceptent les clauses.
S'engagent à ce que l'enfant :

XXXXXXXXX Xxxx, né le 28/03/17

fréquente l'établissement petite enfance l xxxxxxxxx munale de la Petite Enfance selon l'accueil type suivant :

Semaine type de l'enfant

Semaine type (34:00)

lundi	09:00 - 17:00	soit	08:00
mardi	09:00 - 17:00	soit	08:00
jeudi	08:30 - 17:30	soit	09:00
vendredi	09:00 - 18:00	soit	09:00

Cet engagement prend effet à compter du 02/01/19 jusqu'au 26/07/19 et porte sur les heures de présences réservées de chaque mois.
La structure sera fermée le 01/01/19 (Férié), le 22/04/19 (Férié), le 01/05/19 (Férié), le 08/05/19 (Férié), le 30/05/19 (Férié), le 10/06/19 (Férié), le 14/07/19 (Férié)
Le prix de l'heure* est de 1,15 Euros.
** Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire.*
La CAF participe au financement de cet établissement.

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée sur chaque mois échu, et comprendra le nombre d'heures réservées et les éventuelles régularisations (compléments horaires, déduction d'absences).

Toute rupture de ce contrat doit être signalée par écrit. Un préavis de 1 mois doit être effectué.

Signatures

Le 09/01/19 à VALFLAUNES

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé" **XXXXX XXXX**

Famille XXXXXXXXX **(XXXXX)**

MULTI-ACCUEILS EN GRAND PIC SAINT LOUP - MONTPELLIER — Contrat d'accueil — INoé v3.7.44

Annexe 5

Les règles applicables en cas de résidence alternée

Il convient de différencier deux situations : soit les allocations familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.

Si les allocations familiales ne sont pas partagées :

La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui est en désigné l'allocataire.

➔ **Exemple 1 : cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée**

Situation :
La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : **1** (l'enfant de la nouvelle conjointe du père est pris en compte car le foyer en est allocataire mais l'enfant en résidence alternée n'est pas comptabilisé car le foyer de son père n'en est pas allocataire).

Tarification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfant à charge : **2** (le foyer de la mère est allocataire de l'enfant en résidence alternée et de l'enfant du nouveau compagnon).

➔ **Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje**

Situation 1 :
Monsieur a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.
Monsieur a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.
Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : **1** (l'enfant de la nouvelle union du père est pris en compte mais les enfants en résidence alternée ne sont pas comptabilisés car le foyer de leur père n'en est pas allocataire).

Situation 2 :
Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.
Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 3 (le père est allocataire de ses 3 enfants).

- A noter : lorsque l'enfant, accueilli en Eaje et en résidence alternée, est l'enfant unique du parent non allocataire, le gestionnaire doit inscrire manuellement la charge de l'enfant sur le dossier (pour éviter que le nombre d'enfant à charge pour ce parent soit égal à 0).

Si les allocations familiales sont partagées :

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

➔ **Exemple 1 : cas de l'enfant accueilli en Eaje en résidence alternée**

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant.
Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : **2** (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

Tarification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de madame et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfants à charge : **2** (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

➔ **Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en Eaje**

Situation 1 :
Monsieur a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.
Monsieur a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en Eaje.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : **3** (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

Situation 2 :
Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.
Même résultat :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne,
- nombre d'enfant à charge : **3** (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les allocations familiales sont partagées).