



Règlement de fonctionnement Etablissement d'accueil du jeune enfant



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 (Valflaunès)
- Les Fripounets (St-Martin de Londres)
- Los Pequelets (St Mathieu de Tréviers)
- Trott'Menu (Assas)
- Les Garriguettes (Vailhauquès)

Règlement de fonctionnement adopté le :

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

Cachet, signature :

Visa Conseil Départemental

Le,

Visa Caisse d'Allocations familiales

Le,

1 : Présentation des établissements

MIPÉ Maison Intercommunale
de la Petite Enfance
Multi accueils
en Grand Pic St Loup



Les Fripounets
Multi accueils
en Grand Pic St Loup



Los Pequelets
Multi accueils
en Grand Pic St Loup



Trott' Menu
Multi accueils
en Grand Pic St Loup



Les Garriguettes
Multi accueils
en Grand Pic St Loup



Maison intercommunale de la Petite Enfance	Les Fripounets	Los Pequelets	Trott' Menu	Les Garriguettes
Capacité : 36 36 places accueil régulier et occasionnel	Capacité : 40 40 places accueil régulier et occasionnel	Capacité : 32 32 places accueil régulier et 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 18 places accueil régulier et occasionnel	Capacité : 19 19 places accueil régulier et occasionnel
Rue des écoles 34270 Valflaunes	Pôle Petite Enfance Route des Cévennes 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 67 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 <i>Accueil jusqu'à 6 ans pour enfants présentant un handicap -après avis PMI</i>	10 semaines à 4 ans <i>Accueil jusqu'à 6 ans pour enfants présentant un handicap -après avis PMI</i>	10 semaines à 4 ans 10 semaines à 6 ans pour une place les mercredis et vacances scolaires <i>Accueil jusqu'à 6 ans pour enfants présentant un handicap -après avis PMI</i>	10 semaines à 4 ans <i>Accueil jusqu'à 6 ans pour enfants présentant un handicap -après avis PMI</i>	10 semaines à 4 ans <i>Accueil jusqu'à 6 ans pour enfants présentant un handicap -après avis PMI</i>
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 6^{ème} 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.

Jours et heures d'ouverture

- 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.

2 : Présentation du gestionnaire

1. Dénomination

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 32^{ème}

34264 Montpellier cedex 2

Tel : 04 67 22 85 76 - accueil@magpsl.fr

2. L'assurance : Article R 2324-44-1 du décret du 7 juin 2010

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.

3. Médiation à la consommation

Pour toute réclamation en lien avec l'exécution de son contrat d'accueil, le parent pourra contacter par écrit l'association Multi-accueils en Grand Pic Saint-Loup, à l'adresse de son siège social, ci-dessus, ou par e-mail : accueil@magpsl.fr

Conformément aux articles du code de la consommation L611-1 et suivants et R612-1 et suivants et dans l'hypothèse où le parent et Multi-accueils en Grand Pic Saint-Loup ne parviendraient pas à trouver un accord de nature à résoudre ce litige, le parent est informé qu'il a la possibilité de saisir gratuitement le Médiateur de la consommation en vue de la résolution amiable du litige :

- soit par courrier, en écrivant à l'Association Nationale des Médiateurs (ANM) au 62 rue Tiquetonne 75002 PARIS ;
- soit par e-mail, avec le formulaire de saisine en ligne à l'adresse suivante www.anm-conso.com.

Si le litige ne peut être réglé à l'amiable, il sera porté auprès du Tribunal compétent.

4. Données personnelles

Multi-accueils en Grand Pic Saint-Loup, organisme gestionnaire des crèches, et en tant que responsable du traitement de vos données à caractère personnel, porte une attention particulière à vous informer sur les conditions dans lesquelles nous nous engageons à traiter les données que nous collectons et utilisons dans un cadre strictement professionnel

Si vous avez des questions relatives à l'utilisation de vos données ou si vous souhaitez faire valoir vos droits, contactez Multi-accueils en Grand Pic Saint-Loup :

- par courrier postal : Multi-accueils en Grand Pic Saint-Loup , 88 rue de la 32^{ème}, CS79501, 34264 Montpellier cedex 2
- par courriel : accueil@magpsl.fr

Si vous estimez après nous avoir contacté, que vos droits ne sont pas respectés vous avez également la possibilité de saisir la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (plus d'informations sur www.cnil.fr).

3 : Présentation du personnel

Le personnel de chaque établissement est détaillé dans l'attestation du personnel (adressée à la 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/nonqualifié.

- **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. Entretien 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 réglementation (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 mineurs 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.

Médecin de crèche

Chaque établissement s'assure le concours d'un médecin (généraliste ou pédiatre). 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.

4 : conditions d'admission

Inscriptions et critères d'admission

Les demandes d'inscription et de renseignements peuvent se faire directement en venant au sein de la structure (prise de rendez-vous) 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 :

- le domicile de l'enfant doit répondre au périmètre de l'établissement
- la 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.

Selon l'article D 214-7 du code de l'action sociale et des familles (Casf), les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle peuvent aisément accéder à une place d'accueil : « le nombre de places garanties ne peut être inférieur à une place par tranche de 20 places d'accueil ».

Les établissements fonctionnent dans le respect de la charte de la laïcité éditée par la CAF et affichée dans l'établissement.

Les dossiers 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

Le dossier famille

- Adresse - téléphones où les parents peuvent être joints
- Noms et téléphones des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant
- Nom - adresse - téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence
- **Livret de famille** ou copie intégrale d'acte de naissance (*Originaux demandés*)

- **Justificatif de domicile** (*Originaux demandés*)
- **Jugement de divorce ou de garde alternée**
- Numéro d'allocataire **CAF** ou **MSA** ou attestation précisant le régime de protection sociale
- **Pour les familles non-allocataires ou revenus indisponibles sur Cdap ou sur le site de la MSA : avis d'imposition** ou de non-imposition de l'année N-2 de chaque parent
- Le **carnet de santé** de l'enfant ou à défaut la photocopie des vaccinations (a valeur de certificat médical).
- **Les frais d'inscription d'un montant de 35 euros (frais d'inscription facturés tous les ans).**

Un parent déclaré seul à la CAF, sera seul signataire des engagements.

Le dossier de l'enfant

Il comprend :

- Le certificat médical d'admission pour les enfants de 4 mois et plus est établi par le médecin traitant. Il a une validité de 2 mois à compter du jour de l'examen de l'enfant. Pour les enfants de moins de 4 mois, il sera établi par le médecin de la structure (cf décret 7 juin 2010 art R 2324-39 V)
- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses **maladies**, ses **hospitalisations**, ses **allergies**, éventuellement les prescriptions de *régime* et les **traitements**.
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre
- Une ordonnance médicale datant de moins de 3 mois permettant de donner un antipyrétique (posologie et dosage) et autorisation des parents.
- Les habitudes de vie
- Le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes.

IMPORTANT : tout changement situation familiale (séparation, divorce, nouvel enfant ...) de domicile, lieu de travail, courriel, numéro de téléphone doit être signalé rapidement à la directrice ou son adjointe.

5 - Conditions de séjour

1 - 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, il 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.

Les parents 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.

2 - 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 à 1 h 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.

3 - Horaires et conditions de départ des enfants

- 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.

4 - Transmission

Un cahier de transmission pour chaque enfant pourra être mis en place par l'équipe de la crèche ou toute autre forme permettant d'échanger toute l'année avec les parents sur leur enfant, son accueil et son développement psychomoteur, cognitif et psychologique au sein de l'établissement.

5 - La vie quotidienne dans la collectivité

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 maintenues 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.

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 chaîne 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.

6 – Santé de l'enfant et sécurité

Visite médicale

Pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, une visite est établie par le médecin de la structure (cf décret 7 juin 2010 art R 2324-39 V)

Le certificat médical d'admission, pour les autres enfants de 4 mois et plus, est établi par le médecin traitant. Il a une validité de 2 mois à compter du jour de l'examen de l'enfant.

Le carnet de santé

C'est un document confidentiel que la directrice et le médecin peuvent demander aux parents de présenter sous pli confidentiel « secret médical ».

Il fait apparaître les vaccinations et les examens préventifs obligatoires. Dans le cadre du RGPD (règlement général de protection des données), le consentement des parents sera demandé pour le traitement des données par la crèche en lien avec les informations contenues dans le carnet de santé.

Il peut être demandé :

- pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant : les vaccinations, les examens de santé préventifs obligatoires,
- lorsqu'un examen médical est prévu à la crèche.

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.

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 réglementation (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 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 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.

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 si la famille perçoit l'allocation Aeeh de la CAF. (Ex : une famille de 2 enfants dont 1 enfant handicapé, payera comme si elle avait 3 enfants).

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.

7 – Contractualisation et réservation

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.

- **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 réajuster 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.

8 – Tarification et facturation

Comptage des heures et absence

La présence journalière des enfants sera notée sur un registre ou des feuilles et retranscrites dans un logiciel de gestion. Toute absence de l'enfant doit être signalée au plus tôt et avant 8h30 le jour même au plus tard.

Les modes de calcul des 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 sauf cas exceptionnel ou changement 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.

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. Le chèque bancaire doit être établi à l'ordre de MAGPSL (Multi-Accueils en Grand Pic Saint Loup).

- Les titres CESU de l'année et valables jusqu'au 31/01 de l'année suivante, doivent être remis avant le 10/02. 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.

Déductions admises

- 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.

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
- Absence ou 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.

Attestation annuelle de paiement :

Une attestation comptable des sommes versées pour l'accueil de l'enfant, valant justificatif fiscal, est à disposition des familles qui en font la demande auprès de l'établissement. L'attestation est envoyée sur simple demande par courrier/mail aux familles.

9 - Utilisation du règlement de fonctionnement

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.

Annexes du règlement de fonctionnement

Annexe 1 – Personnel

Le personnel diplômé – l’infirmière puéricultrice

▪ 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

▪ 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 en EAJE

- 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,
- Préviens 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 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

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 de l'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.

Formation

Niveau demandé pour la formation : Pour les jeunes : Après la 3^{ème} ou après un CAP. Pour les adultes : Niveau 3^{ème} ou 1^{ère} 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

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 revenus non disponibles sur site 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 bénéficiaires 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 bénéficiaires tels que déclarés. Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires 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.

❖ **Pour les familles non connues dans la base de données allocataire de la Caf et ne disposant pas d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire, pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance le montant des ressources sera appliqué au tarif "plancher".**

Si la famille ne souhaite pas communiquer volontairement les justificatifs de ressources, le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plafond » afin de déterminer le montant de sa participation.

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 ou 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.**

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche pour les nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

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.

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.

Pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu:

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1er septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1er janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1er janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1er janvier)	6 000,00 €

Annexe 4

Contrat d'accueil type (régulier) :

MIPE Maison Intercommunale de la Petite Enfance
Multi-accueil
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 :

XXXXXXXXXX Xxxx, né le 28/03/17

fréquente l'établissement petite enfance | 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 28/07/19 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"

Famille XXXXXXXXX

XXXXX XXXX

(XXXXX)

Annexe 5

Les règles applicables en cas de résidence alternée

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de traitement, **les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales**. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée et accueilli en Eaje

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.

Tarifification du père :

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

Tarifification de la mère :

- *ressources à prendre en compte : celles de Madame et de son nouveau compagnon ;*
- *nombre d'enfants à charges : 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

Monsieur a deux enfants en résidence alternée. Monsieur a 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 alternées sont pris en compte).*

- *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).*

Annexe 6

Filoué Note d'information aux familles

Afin de piloter et d'évaluer cette politique d'accessibilité, la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) a besoin de certaines informations (traitées anonymement) sur les publics qui fréquentent les Etablissements d'accueil du jeune enfant (Eaje). Vous trouverez le détail de ces informations affiché dans la crèche ou au bureau de la Direction.

Pour en disposer, elle a mis en place un recueil d'informations qui vise à compléter le patrimoine statistique des Caf par un fichier localisé des enfants usagers d'Eaje dénommé « Filoué ».

Ces données ne pourront pas être utilisées par la Cnaf ou les Caf à des fins de contrôles ou pour toute autre finalité non statistique et dans le respect de la réglementation. La Cnaf s'engage à respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiés, soit :

- ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques, - ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en oeuvre de ce traitement, - prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

Annexe 7

Mme, M.,, parents de Nom Prénom de l'enfant, attestent avoir pris connaissance et reçu un exemplaire du présent règlement de fonctionnement des crèches de l'association Multi-accueils en Grand Pic Saint-Loup .

Ils acceptent sans réserve la totalité de ces dispositions.

Fait à, le

Parent 1 : M. / Mme	Parent 2 : M. / Mme
<p>Suite à la nouvelle réglementation européenne sur le règlement général de la protection des données (RGPD), j'autorise le gestionnaire à traiter mes données personnelles.</p> <p>Je suis informé(e) que le gestionnaire transmet des données à caractère personnel à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje pour l'enquête « Filoué ».</p> <p><input type="checkbox"/> En cochant cette case, j'autorise le gestionnaire à consulter mes revenus sur le site de la caf (CDAP) ou de la MSA (MsaPro).</p> <p>Signature (<i>lu et approuvé mention manuscrite</i>)</p>	<p>Suite à la nouvelle réglementation européenne sur le règlement général de la protection des données (RGPD), j'autorise le gestionnaire à traiter mes données personnelles.</p> <p>Je suis informé(e) que le gestionnaire transmet des données à caractère personnel à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje pour l'enquête « Filoué ».</p> <p><input type="checkbox"/> En cochant cette case, j'autorise le gestionnaire à consulter mes revenus sur le site de la caf (CDAP) ou de la MSA (MsaPro).</p> <p>Signature (<i>lu et approuvé mention manuscrite</i>)</p>

Signature crèche