



Pôle Enfance-Jeunesse

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES MULTI-ACCUEILS CARIBOU, GALIPETTE et CAPUCINE.

Validé en conseil communautaire le 16 novembre 2015,

Modifié par le conseil communautaire du 29 février 2016.

Validé par le conseil communautaire du 28 juillet 2016,

Modifié par le conseil communautaire du 20 décembre 2016

Modifié par le conseil communautaire du 13 mars 2017

Modifié par le conseil communautaire du 30 octobre 2017

Modifié par le conseil communautaire du 28 juin 2018

Modifié par le conseil communautaire du 27 novembre 2018

Modifié par le Conseil Communautaire du 27 juin 2019 pour une application au 1^{er} juillet 2019

SOMMAIRE

Préambule	Page 3
Présentation du gestionnaire, des structures et du personnel	Pages 3 à 6
Assurance	Page 6
Les différents types d'accueil	Pages 6 à 7
Les conditions d'inscription	Pages 7 à 8
La période d'adaptation	Page 8
La vie quotidienne	Pages 9 à 13
Santé de l'enfant	Pages 13 à 15
Participation financière	Pages 15 à 21
Engagement des parents	Page 21
Textes législatifs et réglementaires applicables de référence	Page 22

PRÉAMBULE

Les trois structures multi-accueils CAPUCINE, CARIBOU et GALIPETTE ont pour mission d'accueillir les enfants âgés de deux mois et demi à six ans. Elles veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement, dans un objectif permanent de mixité sociale. Elles apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie sociale, professionnelle et familiale.

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de fixer les conditions d'admission et d'accueil et de préciser le mode de fonctionnement des établissements.

La structure s'engage dans une démarche éducative et pédagogique bienveillante auprès des enfants et des parents, et réciproquement, les familles s'engagent à respecter le personnel et le projet de la structure.

PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE

Les trois structures sont gérées par la Communauté de Communes
AVALLON – VÉZELAY – MORVAN (CCAVM).

Pôle Enfance-Jeunesse

9 rue Carnot – 89200 AVALLON

Tel : 03 86 34 38 06

contact.ccavm@orange.fr

PRÉSENTATION DES STRUCTURES

Multi-accueil CARIBOU	Multi-accueil GALIPETTE	Multi-accueil CAPUCINE
<p>6 rue de la Maladière 89200 AVALLON Mail : caribou.ccavm@orange.fr</p> <p>Agrément : 20 places</p> <p>Ouverture : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 Téléphone : 03.86.32.13.03 / 09.67.37.58.16</p>	<p>2 Allée de la Croix Sirot 89200 AVALLON Mail : galipette.ccavm@orange.fr</p> <p>Agrément : - de 7h30 à 18h00 = 20 places - de 18h00 à 19h00 = 13 places</p> <p>Ouverture : du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00 Téléphone : 03.86.32.10.75 / 09.67.51.10.75</p>	<p>5 rue Neuve 89420 CUSSY LES FORGES Mail : capucine.ccavm@orange.fr</p> <p>Agrément : 20 places</p> <p>Ouverture : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 Téléphone : 09.67.27.72.83</p>
		

PERIODE DE FERMETURE ANNUELLE

- Période estivale : fermeture de 3 semaines en alternance,
- Vacances de printemps : 1 semaine en alternance pour les structures d'AVALLON, et 1 semaine pour le multi-accueil CAPUCINE,
- Vacances de décembre : entre le 25 décembre et le 1^{er} janvier,
- 1 pont par an par structure,
- Fermeture exceptionnelle pour formation ou journée pédagogique.

Un affichage permanent à l'entrée de chaque structure informe les parents des dates de fermeture pour l'année.

Lors des périodes de fermeture, et en fonction des places disponibles dans les multi-accueils restant ouverts, un accueil peut être proposé aux enfants dont les parents travaillent et n'ont aucune autre solution.

La demande de formulaire d'accueil de dépannage s'effectue 3 mois avant la date souhaitée auprès de la Directrice de la structure (accueil d'origine), pour une réponse un mois avant la date sollicitée.

Lorsque la structure de dépannage donne son accord, un dossier d'inscription en accueil occasionnel sera établi. Une période d'adaptation sera exigée.

Le gestionnaire peut être amené à fermer exceptionnellement la/les structure(s) en cas de mouvements sociaux, ou tout autre évènement qui entraverait l'application de la réglementation en vigueur.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance qui relève du pôle « Enfance/Jeunesse » de la CCAVM. Dès leur entrée en fonction, l'ensemble du personnel doit se soumettre à un examen médical et est suivi par le service de médecine du travail. Une demande d'extrait du casier judiciaire est également réalisée.

Toute personne admise à travailler dans les structures multi-accueils, à quelque titre que ce soit, doit avoir subi les vaccinations rendues obligatoires par la réglementation.

1. Le personnel rattaché à la collectivité

- *Le personnel de direction*

La direction technique de chacune des structures est assurée soit par une Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'Etat soit par une infirmière puéricultrice. Elles sont responsables et garantes de l'application du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.

Conformément à la réglementation en vigueur, la continuité de direction est assurée dans chaque structure par un membre de l'équipe qui assure les responsabilités qui lui sont déléguées.

- *Le personnel d'encadrement auprès des enfants*

Sur l'ensemble des structures, l'équipe de professionnels intervenant auprès des enfants est composée d'éducateurs de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'une infirmière, d'une infirmière puéricultrice, de titulaires du CAP petite enfance et/ou du BEP et Bac Professionnel service à la personne.

L'effectif du personnel encadrant directement les enfants est :

- 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas,
- 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.
- *Agent de service et d'entretien*

Pour chaque structure, un agent est responsable des tâches liées au déjeuner (réchauffage des plats, remise en température, service, vaisselle) et/ou de l'entretien quotidien des locaux.

2. Les intervenants extérieurs

- *Le médecin*

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin attaché à la structure par voie de conventionnement. Pour les enfants de moins de 4 mois, il assure les visites d'admission en présence des parents, et le suivi de chaque enfant accueilli régulièrement.

Il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Il est la personne ressource pour toute interrogation d'ordre médical soulevée par l'équipe d'encadrement.

- *Analyse des Pratiques Professionnelles*

Les structures peuvent s'adjoindre la collaboration d'un intervenant (ex : psychologue) dans le cadre des réunions d'Analyse des Pratiques Professionnelles.

- *Autres*

Divers intervenants peuvent, dans le cadre d'une convention, intervenir dans les structures auprès des enfants afin de proposer des activités spécifiques.

3. Elèves en formation

- *Les apprentis*

Ils alternent des périodes de formation en école et dans la structure de référence. Ils sont encadrés par un maître de stage, professionnel qualifié (auxiliaire de puériculture, éducateur de jeunes enfants). Les apprentis ne sont pas comptés dans le taux d'encadrement des enfants.

- *Les élèves stagiaires*

Ils viennent d'écoles ou de centres de formation préparant aux métiers de la petite enfance. Ils sont admis dans le cadre d'une convention de stage.

ASSURANCE

La CCAVM souscrit des assurances pour le personnel et les locaux, ainsi qu'une assurance responsabilité civile qui couvre tous les accidents qui pourraient survenir tant par le fait du personnel, que par celui des enfants.

LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL

1. Accueil régulier, occasionnel et d'urgence

Accueil régulier : l'accueil est dit « régulier » lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. 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. A partir du 1^{er} janvier 2017, les contrats sont exprimés à la demi-heure du cadrant.

Accueil occasionnel : l'accueil est dit « occasionnel » lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Il n'y a pas de contrat mais un avis d'inscription. L'enfant est accueilli dans la limite des places

disponibles. Cet accueil ne donne pas de priorité à une future admission dans la structure en accueil régulier.

Accueil d'urgence : chaque structure dispose d'une place réservée à cet effet. C'est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés familiales, professionnelles ou sociales à caractère exceptionnel et temporaire (durée maximale fixée à 15 jours). Cet accueil ne donne pas de priorité à une future admission dans la structure en accueil régulier.

2. Accueil passerelle avec l'école des Jardins

Le multi-accueil réserve quatre places maximum pour la passerelle. Les demandes sont à effectuer auprès de la Directrice de CARIBOU lors des engagements de réservation pour l'année suivante (au mois de juin). Si plus de quatre demandes sont formulées, l'équipe de CARIBOU se réunira afin d'effectuer un choix en fonction des besoins des enfants à intégrer ce processus et de leur degré d'autonomie. Les enfants qui présentent une demande d'attention particulière seront prioritaires.

L'obtention d'une place passerelle est soumise aux conditions d'inscription à l'école des jardins (école du secteur, dérogation de droit).

3. Accueil des enfants en situation de handicap

L'accueil des enfants en situation de handicap peut et doit être assuré, autant que possible, au milieu des autres enfants (*avec ou sans mise en place de Projet d'Accueil Individualisé « PAI » en fonction de la situation*).

Dans le respect de l'autorité parentale, les établissements contribuent à l'éducation des enfants. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent.

Un agent spécialisé recruté par la CCAVM accompagne les enfants en situation de handicap et intervient dans l'ensemble des structures. Cet agent peut être amené à observer les enfants qui ont des particularités et des besoins spécifiques.

LES CONDITIONS D'INSCRIPTION

L'accueil de l'enfant est possible dès la fin du congé maternité (10 semaines) jusqu'au 6^{ème} anniversaire.

Différentes pièces seront demandées lors de l'inscription pour la constitution du dossier administratif :

- La photocopie du livret de famille,
- L'attestation de carte vitale,
- Une copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant
- Dans le cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision,

- L'avis d'imposition N-2, pour les parents n'ayant pas de numéro allocataire permettant la consultation des revenus sur CDAP ou MSA pro,
- Le cas échéant, un justificatif attestant du lien de la famille avec le territoire de la CCAVM (attestation de domicile datant de moins de deux mois pour les familles résidant sur le territoire de la CCAVM, attestation de l'employeur pour les familles travaillant sur le territoire de la CCAVM),
- Le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales ou autre régime d'affiliation et l'autorisation,
- Les justificatifs de situation professionnelle,
- Un certificat médical attestant l'aptitude de l'enfant à entrer en collectivité et la photocopie des pages vaccins du carnet de santé attestant la mise à jour des vaccinations obligatoires,
- Pour les enfants entrant en crèche avant 4 mois : une visite d'admission auprès du médecin référent du multi-accueil est obligatoire,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile (document non obligatoire),
- Toute autre pièce permettant d'apporter des informations liées aux critères d'attribution des places.

LA PÉRIODE D'ADAPTATION

L'admission de l'enfant est définitive après une période d'adaptation d'environ une semaine. L'enfant et ses parents sont accueillis progressivement. La participation des parents à cette phase est indispensable.

La période d'adaptation est une étape essentielle. Elle permet une découverte progressive de la vie au sein de la structure afin d'appréhender sereinement la séparation.

Le déroulement et la durée de l'adaptation sont définis et modulés en concertation avec la Directrice, les parents et le professionnel accueillant. L'adaptation est un temps d'accueil individualisé, s'adaptant aux besoins de l'enfant et à ses éventuelles difficultés.

Des temps de séparation progressifs permettent à la famille et à l'enfant de se familiariser avec ce nouveau lieu.

L'échange et l'écoute sont privilégiés afin de favoriser un climat de confiance et un passage de relais progressif entre la famille et l'accueillant.

Certaines situations d'urgence ne permettent pas ce temps d'adaptation. La rencontre et des échanges entre la Directrice et les parents lors de l'inscription seront donc essentiels. Une visite des locaux sera proposée et un document complété par la famille servira de support aux accueillants : habitudes de l'enfant, régime alimentaire, rythme de sommeil, ...

Les heures d'adaptation sont facturées en fonction de la présence de l'enfant.

1. Participation des parents à la vie du multi-accueil

Les familles peuvent visiter le multi-accueil lors de l'inscription en prenant rendez-vous auprès de la Directrice.

L'accueil quotidien de l'enfant et de ses parents est un moment important et privilégié.

Pour les questions d'ordre personnel, les parents peuvent facilement et selon leurs possibilités obtenir un rendez-vous auprès de la Directrice.

Les parents sont invités à découvrir la vie de la structure lors des manifestations (fête de l'été, spectacle de Noël,...) ou à participer aux sorties en tant qu'accompagnateurs. Ils peuvent également être invités à animer des ateliers.

Ils sont également conviés à des réunions d'information ou thématique. Depuis le 1^{er} janvier 2018, il est mis en place un conseil de crèche dans chaque structure dont les objectifs et l'organisation sont définis dans le règlement intérieur des Conseils de crèche.

2. L'accueil de l'enfant et de sa famille

Le projet d'établissement, validé par la Protection Maternelle Infantile (PMI) et la CAF, garantit l'intégration éducative, culturelle, sanitaire et sociale. Il est mis à disposition et consultable par les parents dans chaque structure.

Les enfants sont pris en charge par une équipe travaillant selon un projet éducatif élaboré en commun.

Les enfants sont répartis en groupes en fonction de leur âge, de leur autonomie et de leur développement psychomoteur, mais également en fonction des places disponibles dans chacun des groupes.

L'accueil est chaleureux et personnalisé et le rythme de l'enfant est respecté. La confiance et le dialogue sont indispensables entre les familles et l'équipe. La confidentialité de toute information personnelle et familiale est respectée.

Les enfants sont accueillis en fonction des besoins des familles mais également dans le respect du projet d'établissement et le respect du bien-être des enfants (éviter les arrivées ou les départs au cours des repas ou de la sieste par exemple).

Les parents sont les bienvenus dans la salle de jeu des enfants. Ils sont encouragés à s'exprimer et à dialoguer avec l'équipe pour tous les détails de la vie quotidienne de leur enfant. Tout changement pouvant modifier les habitudes, le mode de vie ou la situation familiale doit être signalé pour accompagner au mieux l'enfant.

Au cours de son séjour dans la structure, l'enfant sera amené à faire des sorties (école maternelle, bibliothèque...). L'autorisation est signée par les parents lors de l'inscription.

Il est préférable que l'enfant porte quotidiennement des tenues adaptées aux activités salissantes et jeux extérieurs.

Pendant la période hivernale, chaque enfant devra posséder une écharpe, un bonnet, des gants et des bottes afin de pouvoir profiter du jardin.

Pendant la période estivale, chaque enfant devra posséder un chapeau afin de pouvoir aller jouer dans l'espace du jardin.

L'équipe n'est pas responsable de la perte d'objets ou de vêtements disparus.

3. Hygiène

Dans les locaux, les enfants et le personnel sont équipés de chaussures d'intérieur réservées à l'usage du multi-accueil. Les parents sont invités à mettre les protections de chaussures à usage unique, proposées à l'entrée.

Les familles doivent fournir un trousseau suffisant, adapté à la saison, afin de changer l'enfant chaque fois que nécessaire. Il est préférable de laisser au multi-accueil des tenues confortables, pratiques pour l'habillage et le déshabillage.

Il est demandé de marquer les vêtements.

La toilette du matin (ou le bain) de l'enfant est réservée aux parents.

L'équipe assure l'hygiène corporelle des enfants en organisant des changes régulièrement ainsi qu'un nettoyage des mains et du visage avant et après chaque repas ou activité.

La structure fournit les couches, la crème pour le change, la crème solaire, le sérum physiologique et le savon. Le linge de lit, de toilette et de table sont fournis et entretenus par le multi-accueil. En cas de réaction allergique de l'enfant aux produits fournis, les familles sont tenues d'apporter d'autres produits (cela n'impliquant pas de modification du coût horaire).

L'hygiène à l'intérieur des locaux est assurée en fonction des normes en vigueur.

4. Sécurité

Les bijoux sont interdits (boucles d'oreilles, gourmettes, colliers d'ambre, chaînes et médailles), ainsi que les chouchous et barrettes de petite taille afin d'éviter les risques d'ingestion et d'étouffement.

Aucune réclamation ne sera prise en compte pour les objets de valeur disparus.

Les frères et sœurs aînés restent sous la responsabilité de leurs parents ou accompagnants. Leur présence ne doit pas perturber le fonctionnement de la structure et la sécurité des autres enfants.

Pour la sécurité des enfants, une vigilance extrême est exigée lors de l'ouverture et/ou de la fermeture des portes d'accès aux structures et aux jardins.

Tout objet que les professionnels jugeraient dangereux pour la sécurité des enfants, sera interdit.

Dans le cadre du plan Vigipirate, l'ensemble des institutions sont tenues de renforcer les mesures de prévention et de sécurité. L'accès aux structures est contrôlé par les Directrices et l'ensemble des personnels.

En lien avec la réglementation en vigueur, des exercices d'évacuation et de confinement sont organisés régulièrement.

Ainsi, nous vous demandons de bien vouloir :

- Utiliser le visiophone et attendre que l'on vous ouvre après avoir décliné votre identité,
- Utiliser le digicode mais ne divulguer le code à personne (pas même à un proche),
- Ne rien laisser dans le casier de votre enfant lorsque vous quittez l'établissement avec lui,
- Ne pas apporter de bagage volumineux (valise d'enfants) : celui-ci sera refusé,
- Permettre le contrôle visuel de votre sac,
- Signaler tout comportement ou objet suspect à l'intérieur ou à proximité de l'établissement.

Par ailleurs, toute personne non connue du service et dont la venue n'est pas prévue à l'avance se verra refuser l'accès.

5. Alimentation

Les repas sont fournis par la structure et livrés en liaison froide par un service de restauration collective, selon les normes d'hygiène requises et vérifiables. Les goûters sont élaborés par la Directrice. Les familles ne peuvent pas fournir de repas pour leurs enfants (sauf contre-indication médicale).

Les menus sont affichés à la semaine afin de prévenir toute contre-indication en cas d'allergie.

Le lait maternisé 1^{er} et 2^{ème} âge est fourni par la structure. Une seule marque est proposée.

Les parents qui ne souhaitent pas ce lait pourront apporter une boîte non ouverte marquée au nom de l'enfant. Il ne sera pas accepté de dosettes.

Une prescription médicale sera demandée pour les laits de régime.

Les mamans peuvent allaiter dans le multi-accueil. Elles peuvent amener leur lait en respectant le protocole de recueil, de conservation et de transport du lait maternel, établi et disponible dans les structures. Ce lait sera conservé selon la réglementation d'hygiène en vigueur.

Le petit déjeuner (ou le 1^{er} biberon) doit être donné à l'enfant avant son arrivée au multi-accueil.

6. Délai de prévenance

Pour la bonne organisation du service, les parents sont tenus de respecter les horaires des structures et les dispositions contractuelles.

La Directrice doit être informée pour toute absence non prévue au contrat, sauf circonstances exceptionnelles. Toute absence non justifiée sera facturée (voir p.20).

Les absences « exceptionnelles et prévisibles » de l'enfant doivent être transmises à la direction au plus tard le mardi midi de la semaine précédente.

7. Horaires de fermeture

Si aucune personne ne s'est présentée à l'heure de fermeture de la structure, la Directrice procédera aux démarches nécessaires pour contacter les parents ou les personnes mandatées. Si ceux-ci ne peuvent pas être joints, elle informera la gendarmerie qui prendra les dispositions nécessaires.

8. Modalités de départ journalier des enfants

Les enfants ne sont remis qu'aux personnes exerçant l'autorité parentale ou à qui la responsabilité de l'enfant a été confiée ou à celles mandatées par écrit, âgées de 18 ans minimum. Les parents doivent avoir communiqué le numéro de téléphone de chaque personne mandatée qui devra présenter une pièce d'identité en cours de validité au moment où elle viendra chercher l'enfant.

La Directrice peut refuser de remettre l'enfant à une personne ayant un comportement susceptible de le mettre en danger.

9. Pointage

L'arrivée et le départ des structures donnent lieu à un pointage sur une borne tactile. Les familles pointent avant d'entrer dans la salle d'accueil. Le pointage relève de la responsabilité des parents et la facturation est donc établie sur cette base. Toute demi-heure commencée est due. Néanmoins, depuis le 1^{er} avril 2017, un temps de tolérance, jusqu'à 5 minutes maximum, est accordé par rapport à l'heure d'arrivée et de départ **prévue au contrat**.

Le pointage du départ s'effectue une fois l'enfant récupéré.

En cas d'oubli, la facturation sera basée sur les heures d'ouverture et de fermeture de la structure.

10. Conditions de radiation ou de non renouvellement de contrat

La structure se réserve le droit de rompre le contrat en cas de non-respect des accords signés ou d'un comportement de la famille inadapté au bon fonctionnement

de la structure. Des démarches de conciliation auront été conduites auparavant entre la direction et la famille.

Les motifs justifiant la mise en œuvre de cette procédure sont :

- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- Le refus de vaccinations obligatoires,
- La non-fréquentation de la crèche pendant 4 jours sans que la Directrice n'ait été avertie du motif,
- Tout comportement perturbateur ou agressif d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- Toute déclaration inexacte ou erronée,
- En cas d'impayé supérieur à 3 mois, sous réserve de l'examen de la situation de la famille.
- Non-respect des horaires mentionnés dans le contrat d'accueil. Dans ce cas, la famille est invitée par écrit à respecter son contrat, ou à le modifier, sous peine d'une décision de radiation.

La décision de radiation ou de non renouvellement de contrat est prononcée par le Président de la CCAVM. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception dans un délai de prévenance de 15 jours.

SANTÉ DE L'ENFANT

1. Les vaccinations

Pour les enfants nés avant 2017, les vaccins obligatoires sont la vaccination anti diphtérique tétanique et la vaccination anti poliomyélitique.

Les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018 devront être à jour de leur vaccination en lien avec la loi en vigueur au 1^{er} janvier 2018 (cf. protocole médical des crèches). Toutefois, les enfants peuvent être accueillis temporairement, pour une durée de 3 mois, dans l'attente d'une mise à jour des vaccins. Dans le cas où les vaccins ne seraient pas réalisés passé ce délai, l'enfant pourrait être exclu après avis du médecin de crèche ou de PMI.

2. Surveillance médicale

Une visite médicale est proposée par le multi-accueil avec le médecin de l'établissement. Une visite médicale d'admission pour les enfants de moins de 4 mois, pour les enfants en situation de handicap ou porteur de maladie chronique nécessitant la mise en place d'un PAI, est également mise en place.

Les parents peuvent à cette occasion fournir le carnet de santé, sous pli cacheté avec mention confidentielle, auquel pourra se référer le médecin du multi-accueil.

Les observations sont consignées sur la fiche de l'enfant et dans un cahier réservé aux comptes rendus de visites, signés par le médecin.

3. Modalités de l'accueil de l'enfant malade

Fièvre :

En cas de fièvre, le protocole médical de conduite à tenir « enfant malade, accident, urgence » sera appliqué. Pour la sécurité de l'enfant, **si un antipyrétique a été administré avant le temps d'accueil dans la structure, le parent devra impérativement le signaler.**

Administration des médicaments :

En cas de traitement, **même homéopathique**, une ordonnance au nom de l'enfant doit être fournie.

Aucun traitement ne sera donné sans ordonnance. La délivrance des médicaments, prescrits sur ordonnance, se fera selon le protocole médical des conduites à tenir « enfant malade, accident, urgence » affiché dans la structure.

Les médicaments devront être préparés par les parents et marqués au nom de l'enfant, avec la durée du traitement. La dose du matin aura été prise avant l'arrivée de l'enfant au multi-accueil. S'il s'agit d'un médicament générique, cela doit être notifié par le pharmacien sur l'ordonnance.

Les parents doivent signaler tout traitement donné avant l'accueil de l'enfant au multi-accueil.

Les médicaments seront administrés par toute personne professionnelle de la petite enfance.

Eviction :

L'éviction vise à préserver l'ensemble des enfants d'une éventuelle contagion et constitue à ce titre une obligation réglementaire pour certaines pathologies. La liste de ces maladies est affichée dans chaque multi-accueil.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette disposition est du ressort de la Directrice de l'établissement et doit être conditionnée par le confort de l'enfant notamment si les symptômes sont sévères.

Si l'état de l'enfant nécessite une éviction rapide, les parents seront prévenus et devront prendre leurs dispositions afin de venir chercher l'enfant le plus rapidement possible. Dans ce cas, le temps d'absence de l'enfant n'est pas facturé. A cet effet, il est impératif que les parents restent facilement joignables.

En présence de poux, l'enfant peut rester dans la collectivité à condition que les parents aient traité préalablement l'enfant.

4. Modalité de délivrance de soins spécifiques

Les parents peuvent faire la demande d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pour l'accueil d'un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique. La mise en place du protocole s'effectue en collaboration avec l'équipe éducative, les

parents, le médecin de l'établissement, le médecin traitant, la P.M.I. Il sera remis à jour annuellement et plus souvent si besoin.

5. En cas d'urgence

L'équipe doit pouvoir contacter les parents en cas d'urgence.

Les parents sont tenus de signaler à la Directrice tout changement d'adresse, numéro de téléphone personnel, professionnel ou de portable.

Un protocole précisant les mesures à prendre en cas d'urgence est élaboré par le médecin du multi-accueil en collaboration avec la Directrice de l'établissement. Il est affiché dans l'établissement.

Il sera appliqué en cas d'accident ou de toute autre urgence nécessitant ou non l'hospitalisation de l'enfant (autorisation signée figurant dans le dossier). Les parents seront prévenus.

En cas d'urgence, l'enfant sera transporté par le SAMU ou les sapeurs-pompiers vers un centre hospitalier.

PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

Le financement des structures est assuré par la CCAVM, la CAF de l'Yonne, la M.S.A. et la S.N.C.F. en complément de la participation des familles. La participation des familles est forfaitaire. Les repas principaux et les soins d'hygiène sont compris dans le tarif horaire (que ceux-ci soient consommés ou non).

1. Barème de la tarification

Le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un **taux de participation** modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales, appliqué sur les ressources mensuelles **selon le barème déterminé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF)**.

Nombre d'enfants	Du 01.01.2019 au 31.08.2019	Du 01.09.2019 au 31.12.2019	Du 01.01.2020 au 31.12.2020	Du 01.01.2021 au 31.12.2021	Du 01.01.2022 au 31.12.2022
1	0.0600 %	0.0605 %	0.0610 %	0.0615 %	0.0619 %
2	0.0500 %	0.0504 %	0.0508 %	0.0512 %	0.0516 %
3	0.0400 %	0.0403 %	0.0406 %	0.0410 %	0.0413 %
4	0.0300 %	0.0302 %	0.0305 %	0.0307 %	0.0310 %
5	0.0300 %	0.0302 %	0.0305 %	0.0307 %	0.0310 %
6	0.0300 %	0.0302 %	0.0305 %	0.0307 %	0.0310 %
7	0.0300 %	0.0302 %	0.0305 %	0.0307 %	0.0310 %
8	0.0200 %	0.0202 %	0.0203 %	0.0205 %	0.0206 %
9	0.0200 %	0.0202 %	0.0203 %	0.0205 %	0.0206 %
10	0.0200 %	0.0202 %	0.0203 %	0.0205 %	0.0206 %

Ce tarif tient compte d'un plancher et d'un plafond de ressources déterminés annuellement par la CNAF.

Le plancher des ressources

Le montant des ressources « plancher » à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1^{er} septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27 euros Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF.

Le plafond des ressources

Année d'application	Plafond
2018	4 874.62 €
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5 300.00 €
2020 (au 1 ^{er} septembre)	5 600.00 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800.00 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000.00 €

Les familles qui perçoivent une allocation « enfant handicapé » pour l'un de leur enfant à charge, fréquentant la crèche ou non, se voient appliquer le tarif immédiatement inférieur (à charge pour la famille de le déclarer). La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

Toute modification de la situation familiale (séparation, veuvage, perte d'activité, reprise d'activité, modification du nombre d'enfant à charge au sens des prestations familiales,...) doit être impérativement portée à la connaissance de la Directrice. Après actualisation du dossier auprès de la CAF/MSA, le tarif horaire pourra être modifié.

Une famille dont le dossier CAF ou MSA est incomplet, se verra appliquer le prix plafond. Lorsque le dossier sera mis à jour, une régularisation des factures sera réalisée.

2. Les ressources prises en compte :

Les ressources prises en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales, pour les familles relevant de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Yonne ou à défaut d'imposition de l'année civile antérieure (avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels) :

- Traitements et salaires nets imposables,
- Indemnités journalières de sécurité sociale (maladie, maternité, accident du travail),
- Allocation chômage,
- Préretraites, pensions, retraites et rentes,
- Pensions alimentaires reçues ou déduction des pensions alimentaires versées,
- Ressources des travailleurs non salariés (BIC, BNC, BA...),
- Revenus immobiliers, fonciers, plus-values,
- Revenus perçus à l'étranger par une organisation internationale.

Ne sont pas déductibles :

- Les frais de garde,
- Les frais réels,
- Les frais supplémentaires (VRP, journalistes...).

Dans le cas d'une affiliation à une CAF d'un autre pays, la tarification sera établie sur la même base que pour l'accueil d'urgence.

La révision des ressources est effectuée une fois par an au 1^{er} janvier. Le tarif peut être révisé pour s'adapter aux changements de situation signalés par la famille à la CAF/MSA et à chaque renouvellement de contrat (généralement en septembre et plus souvent selon les besoins de la famille).

L'équipe de direction a accès aux revenus des allocataires par l'intermédiaire de CDAP ou MSA Pro, sous réserve de l'autorisation signée de la famille.

Sans autorisation et sans justificatif de ressources, il sera appliqué le barème maximal en vigueur.

3. Tarif des familles ayant un régime autre que CAF et MSA

Pour les familles non affiliées au régime CAF ou MSA, le tarif horaire appliqué est le prix plafond selon le barème déterminé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

4. Tarif des familles en attente de régularisation

Dans l'attente de la régularisation des familles en situation irrégulière, le tarif moyen est appliqué.

5. Le décompte à la demi-heure (obligation d'application de la Prestation de Service Unique) :

Depuis le 1^{er} janvier 2017, les heures de présences réelles sont décomptées à la demi-heure du cadran et non plus à la minute.

Toute demi-heure commencée sera due et les contrats seront donc exprimés à la demi-heure. Les parents pourront ainsi déposer leur(s) enfant(s) pendant toute la demi-heure du début de la journée et les récupérer pendant toute la demi-heure précédant l'heure de fin de leur réservation, sans que cela n'ait d'incidence sur le décompte des heures.

6. Majoration pour les familles ne présentant pas un lien suffisant avec la CCAVM ou collectivité ne participant pas financièrement au fonctionnement des multi-accueils

Une majoration tarifaire de 10% par rapport au barème visé ci-dessus sera mise en œuvre pour les familles ne présentant pas un lien suffisant avec le territoire communautaire. Le critère du lien suffisant est défini par rapport à la jurisprudence

du Conseil d'Etat et vise ainsi les personnes habitant, travaillant ou ayant des enfants scolarisés sur le territoire de la CCAVM.

7. Accueil de type régulier

Un contrat est obligatoirement conclu avec la famille, pour la durée de l'inscription de l'enfant sur la base des besoins de la famille. Il est signé pour une durée maximale d'un an, renouvelable. Il prend en compte le nombre de mois de fréquentation, le nombre de jours par semaine et les plages horaires de présence de l'enfant.

La mensualisation donne lieu à un accord formalisé entre la famille et l'établissement d'accueil.

La formule de calcul du forfait mensuel est la suivante :

Nombre d'heures réservées pour la période de référence - nombre d'heures de congés

=FORFAIT MENSUEL

Nombre de mois du contrat

Le paiement de la place réservée est un principe.

Toute demande d'accueil supplémentaire aux heures prévues au contrat est facturée en plus du forfait mensuel au même tarif horaire.

La période d'adaptation est comptée en temps facturé en plus du forfait mensuel.

Les jours fériés et la période de fermeture de la structure sont automatiquement décomptés du forfait.

Changement de forfait :

En cas de changement de situation familiale, professionnelle..., la Directrice évaluera les possibilités de modification de contrat. La Directrice a également la possibilité de réviser le contrat des parents si elle constate qu'il ne semble pas ou plus adapté aux besoins de la famille.

Accueil de type « régulier prévisionnel » sans mensualisation :

Réservé aux familles ayant des plannings non prévisibles liés à certaines professions

- Le planning horaire mensuel doit être fourni avant le dernier mardi du mois en cours pour le mois suivant,
- Le planning horaire hebdomadaire devra être fourni avant le mardi midi de la semaine en cours pour un accueil la semaine suivante,
- Les heures réservées seront facturées.

Les Directrices veilleront à faire preuve d'une souplesse particulière dans la mise en œuvre de ce mode d'accueil.

Rupture de contrat :

Les parents sont tenus de prévenir la Directrice du départ de l'enfant, deux semaines avant la date prévue, par écrit.

Absence de l'enfant liée aux congés des parents

Les parents ont la possibilité de fournir leur planning de congés tout au long du contrat que ceux-ci soient prévus au contrat ou non. Cette période d'absence ne sera pas facturée à condition que le délai de prévenance indiqué dans le paragraphe précédent soit respecté.

8. Accueil occasionnel

La facturation est calculée par application du barème national des participations familiales et est basée sur le nombre d'heures réservées.

Les factures sont établies en fonction des heures consommées et réservées.

9. Accueil d'urgence et placement « aide sociale à l'enfance »

Un tarif fixe est défini annuellement par la CCAVM. Il correspond au prix moyen de l'année précédente et est calculé comme suit : montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

10. Facturation en cas de dépassement

Tout dépassement de l'horaire réservé, à l'arrivée ou au départ de l'enfant, donne lieu au paiement d'un complément horaire facturé à la demi-heure (dans les temps d'ouverture).

Tout dépassement de l'horaire de fermeture donne lieu à l'application d'une pénalité correspondant à une heure.

11. Facturation en cas d'absence

Les absences seront facturées en fonction des heures réservées, sauf :

- Maladie de l'enfant, sur présentation d'un justificatif médical avant le dernier jour du mois en cours,
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin de situation comportant la date d'entrée et de sortie,
- Eviction de l'enfant par le médecin du multi-accueil,
- Maladie/hospitalisation du parent ou d'un membre de la fratrie sur présentation d'un justificatif médical avant le dernier jour du mois en cours, précisant la durée exacte de l'absence ou d'un bulletin d'hospitalisation.

12. Facturation dans le cadre de la formation des assistants maternels

Dans le cadre des journées de formation post-agrément des assistants maternels, les multi-accueils peuvent être amenés à accueillir les enfants dont celles-ci ont habituellement la garde.

La facture est basée sur les revenus de la famille et adressée au Conseil Départemental.

13. Changement de la formule d'accueil en cours d'année

- Passage d'un accueil régulier à un accueil occasionnel : la gestion du planning se fera en interne.
- Passage d'un accueil occasionnel à un accueil régulier : le dossier sera présenté en commission d'attribution des places de crèches.

14. Congé maternité

Pendant le congé maternité de la mère, la place de l'enfant accueilli peut être maintenue sur la base du forfait initial ou réduit à un nombre d'heures convenues avec la direction.

15. Evènement exceptionnel

Dès lors que la structure n'est pas en mesure d'accueillir les enfants dans de bonnes conditions, en lien avec des évènements non maîtrisables et exceptionnels (exemple : canicule), une déduction tarifaire sera appliquée. Seul le gestionnaire peut définir si les conditions d'accueil ne sont pas satisfaisantes. Les Directrices alertent les familles oralement et par voie d'affichage.

15. Règlement des frais de garde

Les frais de garde sont facturés à terme échu. Le paiement a lieu auprès du Trésor Public (*12 rue Bocquillot à AVALLON*), en espèces, chèque, carte bancaire, virement, Portail TIPI (www.tipi.budget.gouv.fr) ou Chèque Emploi Service Universel.

Chaque année, une attestation unique de frais de garde sera remise aux familles.

En cas de difficultés pour le règlement des factures, les parents sont invités à prendre rendez-vous dans les meilleurs délais avec la Directrice.

1. Application du règlement de fonctionnement

Le présent règlement est approuvé par délibération du Conseil Communautaire et est applicable à compter de cette date.

Il sera affiché dans les structures et communiqué aux familles dont un enfant fréquente l'établissement.

2. Respect du règlement de fonctionnement

Les parents sont tenus de se conformer au présent règlement, de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des établissements.

Ils s'engagent également à respecter les clauses de leur contrat d'accueil personnalisé.

Une famille qui refuserait de signer le présent règlement se verrait refuser la place accordée.

Textes législatifs et réglementaires applicables de référence

- Réglementation relative aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans : Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010.
- Réglementation relative à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales : décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006 et arrêté du 3 décembre 2018.
- Décret n° 2019-149 du 27 février 2019 modifiant le décret n°2007-1111 du 17 juillet 2007 relatif à l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux BCG.
- Réglementation relative à l'autorité parentale : loi n°2002-305 du 4 mars 2002.
- Réglementation relative à l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux : décret n°2007-1111 du 17 juillet 2007.
- Réglementation hygiène alimentaire et hygiène des locaux.
- Code de la Santé Publique.
- Réglementation pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées : **loi n°2005-102 du 11 février 2005**
- 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 des établissements relevant de la protection de l'enfance
- Réglementation relative à la vaccination obligatoire selon le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018.

Le présent règlement de fonctionnement est validé par la Caf et la PMI.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2019

La CAF et la MSA sont partenaires de ce lieu d'accueil.



CCAVM
Pôle Enfance-jeunesse

Nom, Prénom de l'enfant
.....

COUPON-RÉPONSE

Madame (Nom, Prénom)

Monsieur (Nom, Prénom)

Représentant(s) légal(aux)

- Déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des structures multi-accueils,
- S'engage(nt) à se tenir informé(s) de toute modification(s) apportée(s) à celui-ci, affiché dans les structures multi-accueils,
- S'engage(nt) à le respecter.

Date :

Signature du père et /ou Signature de la mère et /ou Signature du représentant légal