

# MULTI ACCUEIL COLLECTIF ET FAMILIAL

# ***REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT***



# SOMMAIRE

Préambule .....	3
1. Présentation de la structure .....	3
1.1. Les modes d'accueil.....	3
1.1.1.L'accueil collectif.....	3
1.1.1.1. Jours et heures d'ouverture .....	4
1.1.1.2. Capacité d'accueil.....	4
1.1.2.L'accueil familial .....	4
1.1.2.1. Jours et heures d'ouverture .....	4
1.1.2.2. Capacité d'accueil.....	5
1.2. Les types d'accueil.....	5
1.2.1.L'accueil régulier .....	5
1.2.2.L'accueil occasionnel.....	5
1.2.3.L'accueil d'urgence.....	5
1.2.4.L'accueil extrascolaire .....	5
1.2.5.L'accueil des enfants porteurs de handicap.....	5
1.3. Le personnel.....	6
1.3.1.La directrice .....	6
1.3.2.Le médecin de la structure .....	7
1.3.3.Le personnel encadrant les enfants.....	8
1.3.3.1. En accueil collectif .....	8
1.3.3.2. En accueil familial .....	8
1.3.3.3. Accueil d'étudiants en formation.....	9
2. Modalités d'inscription .....	10
2.1. Pour l'accueil régulier et occasionnel .....	10
2.1.1.La préinscription .....	10
2.1.2.La commission d'admission.....	10
2.1.3.L'inscription.....	11
2.1.3.1. Constitution du dossier administratif.....	11
2.1.3.2. Constitution du dossier médical et d'autorisations .....	11
2.1.4.L'admission définitive .....	12
2.2. Pour l'accueil d'urgence .....	12
2.3. Constitution du contrat spécifique en accueil familial.....	12
3. Contrat d'accueil et de paiement.....	13
3.1. Dispositions communes : le tarif horaire .....	13
3.1.1.Le barème des participations financières .....	13
3.1.2.La modification du tarif horaire .....	14
3.2. Pour l'accueil régulier.....	14
3.2.1.La durée du contrat.....	14
3.2.2.Le principe de la mensualisation.....	14
3.2.2.1. Le calcul du forfait mensuel .....	15
3.2.2.2. Le droit à congés.....	15
3.2.2.3. Le dépassement du forfait.....	15
3.2.2.4. Les déductions .....	15
3.2.2.5. La révision du contrat d'accueil.....	16
3.2.2.6. La rupture du contrat .....	16
3.3. Pour l'accueil occasionnel .....	17
3.4. Pour l'accueil d'urgence .....	17

4.	L'enfant : sa sécurité et sa santé .....	18
4.1.	L'adaptation .....	18
4.2.	L'hygiène .....	18
4.3.	La santé .....	18
4.3.1.	Les traitements personnels .....	19
4.3.2.	Le carnet de santé.....	19
4.3.3.	Les allergies .....	20
4.4.	Le respect des rythmes de l'enfant.....	20
4.5.	L'alimentation.....	20
4.5.1.	Le lait .....	20
4.5.2.	La diversification alimentaire.....	20
4.6.	La sécurité.....	21
5.	Les relations entre la structure et les parents .....	22
5.1.	Modalités d'information et de participation des parents.....	22
5.2.	Accueil et départ au quotidien .....	22
5.2.1	Gestion des Présences .....	23
5.2.1.1.	En accueil collectif.....	23
5.2.1.1.1	Pour l'accueil régulier .....	23
5.2.1.1.2	Pour l'accueil occasionnel et d'urgence .....	24
5.2.1.2.	En accueil familial .....	24
5.3.	Absences .....	24
5.4.	Changements de coordonnées et de situation.....	24
5.5.	Assurance .....	24
5.6.	FILOUE .....	25
5.7.	RGPD.....	26
6.	Autorisations administratives .....	27

## **PREAMBULE**

En référence à l'article R 2324-30 du code de la santé publique modifié par le décret n° 2010-613 du 7 Juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, le règlement de fonctionnement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service.

Le règlement de fonctionnement permet la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre les différents acteurs (professionnels-parents-enfants). Chacun des membres doit être convaincu à la fois de l'intangibilité de ses dispositions et de la nécessité d'adhérer à des règles.

## **1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE**

La Ville de Saint-André-les-Vergers assure, au travers de sa structure multi-accueil, un accueil collectif et familial des enfants de 10 semaines à 4 ans.

La structure multi-accueil collectif et familial est dotée d'un projet de vie dont la finalité est le maintien de la santé et de la sécurité psychoaffective du jeune enfant.

A cet effet, l'accueil au sein de la structure est personnalisé et adapté dans le respect de chaque famille, de chaque enfant, considérés comme des êtres humains uniques et singuliers.

Ainsi la prise en charge de l'enfant se veut être en continuité et en adéquation avec sa vie familiale.

Le développement psychomoteur et affectif de l'enfant y est favorisé dans le respect des rythmes et des aptitudes de chacun.

En outre, l'accueil dans la structure multi-accueil facilite l'apprentissage de la vie en groupe, favorise la socialisation et l'autonomie, ce qui a pour intérêt de permettre une transition en douceur vers l'école maternelle.

### **1.1. Les modes d'accueil**

Conformément aux articles L 214-7 et D 214-7 du code de l'action sociale et des familles, la structure multi-accueil garantit l'accueil d'enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Cet accueil est garanti dans la limite d'une place par tranche de 20 places, soit 6 places.

#### **1.1.1. L'accueil collectif**

Au sein du Multi Accueil Collectif, les enfants sont encadrés par un personnel spécialisé dans la petite enfance (**1 directeur(trice) assisté(e) de 2 adjoints(es), d'éducateurs(trices) de jeunes enfants , d'un(e) psychomotricien(ne) d'auxiliaires de puériculture, d'agents titulaires du CAP petite enfance**), dans des locaux aménagés et équipés pour répondre à leurs besoins.

### 1.1.1.1. Jours et heures d'ouverture

La structure multi-accueil est ouverte du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30

La structure est fermée le samedi, le dimanche et les jours fériés.

Les fermetures annuelles ont lieu deux semaines en Août et une semaine pendant les vacances scolaires de Noël.

Par ailleurs, la structure sera fermée une journée par semestre pour la formation du personnel. Les dates seront communiquées à l'inscription.

### 1.1.1.2. Capacité d'accueil

En accord avec la Protection Maternelle et Infantile, des agréments modulés ont été établis afin d'adapter au mieux le nombre de places avec le besoin des familles.

	Périodes scolaires		Vacances scolaires					
	L,M,J,V	Mercredi	Automne	Noël	Hiver	Printemps	Juillet	Août
7h30-8h30	35 places	35 places	35 places	30 places	35 places	35 places	35 places	30 places
8h30-17h30	<b>85 places</b>	<b>65 places</b>	<b>50 places</b>	<b>50 places</b>	<b>50 places</b>	<b>55 places</b>	<b>70 places</b>	<b>65 places</b>
17h30-18h30	35 places	35 places	35 places	30 places	35 places	35 places	35 places	30 places

### 1.1.2. L'accueil familial

L'accueil de l'enfant est assuré par des assistantes maternelles agréées par le Conseil Général de l'Aube et employées par la ville de Saint-André-les-Vergers, sous l'égide de la Directrice du Multi Accueil.

Les assistantes maternelles assistent à des réunions de travail organisées à leur attention, en collaboration avec les auxiliaires de puériculture de la structure, **un(e)-psychomotricien(ne)** et **un(e) éducateur(trice) de jeunes enfants**.

Les enfants accueillis au domicile de ces assistantes maternelles (de 1 à 3 enfants) participent régulièrement aux séances de psychomotricité, groupes d'éveil et diverses activités programmés dans l'enceinte du Multi Accueil.

### 1.1.2.1. Jours et heures d'ouverture

La structure multi-accueil est ouverte du lundi au vendredi de 7H30 à 19H30

La structure est fermée le samedi, le dimanche et les jours fériés.

Les fermetures annuelles ont deux semaines en Août et une semaine pendant les vacances scolaires de Noël.

Par ailleurs, la structure sera fermée une journée par semestre pour la formation du personnel. Les dates seront communiquées à l'inscription.

### 1.1.2.2. Capacité d'accueil

	Périodes scolaires		Vacances scolaires					
	L,M,J,V	Mercredi	Automne	Noël	Hiver	Printemps	Juillet	Août
7h30-8h00	10 places	10 places	10 places	10 places	10 places	10 places	10 places	10 places
8h00-18h00	27 places	20 places	20 places	15 places	20 places	20 places	20 places	15 places
18h00-19h30	10 places	10 places	10 places	10 places	10 places	10 places	10 places	10 places

## 1.2. Les types d'accueil

### 1.2.1. L'accueil régulier

L'accueil s'effectue selon les modalités du contrat d'accueil signé avec les parents, qui définit le nombre de jours et d'heures réservées par semaine et la durée d'accueil annuelle.

### 1.2.2. L'accueil occasionnel

L'enfant est connu de l'établissement mais la famille ne peut définir à l'avance ses besoins. Elle réserve une place ponctuellement, dans la limite des places disponibles.

### 1.2.3. L'accueil d'urgence

L'accueil peut être assuré en urgence, en fonction des places disponibles, à la demande des services de la P.M.I ou des services judiciaires ou dans des cas exceptionnels (hospitalisation ou décès d'un membre de la famille, reprise immédiate d'un travail après une période de chômage, ...)

### 1.2.4. L'accueil extrascolaire

Un accueil extrascolaire collectif ou familial est proposé jusqu'à 4 ans, le mercredi et pendant les vacances scolaires, dans la limite des places disponibles.

### 1.2.5. L'accueil des enfants porteurs de handicap

L'accueil d'enfant porteur de handicap est possible ainsi que le travail en réseau avec les différents partenaires (Centre d'aide médico-sociale précoce – Service d'éducation spéciale et de soins à domicile – Protection maternelle infantile - Centre de Chanteloup, etc...) afin de faciliter l'intégration de l'enfant, son suivi au sein de la structure ainsi que les soins que son état de santé requiert.

Toutefois, le nombre de places pour ces enfants est apprécié par **le (la) Directeur(trice)**, le pédiatre de la structure en fonction du type de prise en charge à adapter (soins, attention particulière, présence d'intervenants extérieurs...). Il convient alors de respecter l'intérêt de l'enfant porteur de handicap et celui des autres enfants accueillis, de ne pas supporter une charge de travail difficilement gérable pour les professionnels avec un retentissement probable sur le bien-être des enfants et des parents.

Un Plan d'Accueil Individuel (P.A.I) est établi, par le médecin de la structure, pour chaque enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique.

### **1.3. Le personnel**

Son effectif et ses qualifications sont basés sur l'application des décrets n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> Août 2000 et n° 2007-230 du 20 Février 2007 et 2010-613 du 07 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique.

#### **1.3.1. La directrice**

La Directrice est une **infirmier(ère)- puériculteur(trice)** diplômée d'Etat.

**Il (elle)**, assure la direction générale de l'établissement sous l'autorité du Directeur Général des Services de la Mairie.

A ce titre, elle exerce les fonctions suivantes :

- Gestion de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et de tout autre professionnel de santé amené à intervenir auprès de l'enfant;
- Organisation de l'accueil et des admissions après avis du pédiatre de l'établissement ;
- Diffusion de l'information sur le fonctionnement de l'établissement ;
- Présentation de l'établissement et de son projet de vie aux familles ;
- Organisation des échanges d'information entre l'établissement et les familles, à titre individuel, ainsi que collectivement à l'occasion, notamment, de rencontres associant familles et équipes de l'établissement ;
- Tenue et mise à jour des dossiers personnels de chaque enfant et des registres de présence journalière ;
- Etablissement du planning hebdomadaire du personnel sur toute l'amplitude horaire d'ouverture de la structure ;
- Elle se rend régulièrement chez les assistantes maternelles afin de les accompagner et d'évaluer leurs pratiques professionnelles.

Avec le **Directeur(trice)** et sous son contrôle, l'ensemble du personnel concourt à la mise en œuvre et à la **crédibilité** du « projet de vie » **de la structure (document consultable sur place par les parents)**.

**Il(elle) est garant(e) en collaboration avec le personnel, du développement harmonieux des enfants tant sur le plan moteur que psycho-affectif.** Le **Directeur(trice)** peut à ce titre recevoir les parents dont **il(elle)** demeure en toutes circonstances l'interlocuteur privilégié.

**Le(la) Directeur(trice)** est chargé(e) de la formation de l'équipe pluridisciplinaire de la structure dans les domaines sanitaires, mais également dans les domaines concernant la santé tant physique que psychique des enfants, ainsi que dans la gestion de leurs relations avec les parents.

Une réunion annuelle générale est tenue avec l'ensemble du personnel et permet d'établir des échanges sur le fonctionnement global de la structure.

Des réunions institutionnelles sont régulièrement organisées au sein de chaque unité d'accueil ; elles ont pour finalité d'optimiser une prise en charge adaptée et personnalisée de chaque enfant accueilli.

Afin d'assurer la continuité de la direction sur toute l'amplitude horaire d'ouverture du multi-accueil, **deux adjoints(es)** de direction assistent **le (la) directeur(trice)** dans toutes ses missions.

La continuité de la fonction de direction est assurée par ~~deux puéricultrices diplômées d'Etat~~ **l'équipe de direction composée du (de la) directeur(trice) et de ses deux adjoints(es)**. Ces dernières appliquent les protocoles en place pour la santé de l'enfant.

La Directrice (ou une adjointe) est joignable, par le personnel et les familles à tout moment pendant l'amplitude horaire d'ouverture de la structure multi-accueil.

### **1.3.2. Le médecin de la structure**

La structure multi-accueil s'assure du concours régulier d'un pédiatre, ou d'un médecin généraliste qualifié en pédiatrie dénommé médecin de l'établissement. Celui-ci :

- Assure les visites d'admission au sein de la structure des nourrissons de moins de quatre mois.
- Vérifie, pour les enfants âgés de plus de quatre mois, les certificats médicaux établis par le médecin généraliste ou le pédiatre de la famille.
- Examine les enfants dont l'état de santé le nécessite à son initiative ou à la demande du(de la) directeur(trice) et avec l'accord des parents en liaison avec le médecin ou pédiatre de famille.
- Assure, en collaboration avec la directrice 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.
- Définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en collaboration avec le (la) Directeur(trice) de l'établissement,
- Organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- S'assure que les conditions d'accueil permettent un développement harmonieux et une bonne adaptation de l'enfant dans l'établissement ou au domicile de l'assistante maternelle en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant, l'équipe de l'établissement et en concertation avec Le (la) directeur(trice).
- Veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une maladie chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et le cas échéant, concourt avec le (la) directeur (trice) à mettre en place un protocole d'accueil individualisé.
- Apporte son concours dans l'observation des enfants et donne son avis notamment dans les situations nécessitant un soutien spécifique à la parentalité.
- Assure, en collaboration et concertation avec le (la) directeur(trice) des réunions d'information en matière d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel

Les familles sont informées des visites médicales de leur enfant (qui seront réalisées avec leur accord) et peuvent s'y associer.

Une fiche sanitaire est établie par le pédiatre de l'établissement pour chaque enfant.



Si le pédiatre de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant, conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles.

L'équipe de direction, le personnel de l'unité ou l'assistante maternelle se tiennent à la disposition des parents pour tous renseignements au sujet de la visite médicale.

Tout le personnel se rend à une visite médicale annuelle et est soumis aux vaccinations et contrôles prévus par les textes de lois.

### **1.3.3. Le personnel encadrant les enfants**

#### **1.3.3.1. En accueil collectif**

L'effectif de personnel chargé de l'encadrement des enfants est d'une personne pour 5 enfants qui ne marchent pas et une personne pour 8 enfants qui marchent. Il est composé d'éducatrices (trices) de jeunes enfants, d'un(e) psychomotricien(ne) d'auxiliaires de puériculture diplômées, d'agents titulaires du C.A.P Petite Enfance et d'agents techniques qualifiés. Ces professionnelles assurent la prise en charge des enfants tant sur le plan physique que psychologique et sont en relation avec les parents au quotidien. Elles travaillent sous le contrôle du (de la) directeur(trice)-en lien avec les adjoints(es) de direction de la structure.

Toutes ces professionnelles encouragent les activités créatives : peinture, collage, modelage,... et organisent quotidiennement des ateliers d'éveil : musiques, expression corporelle, contes...

#### **1.3.3.2. En accueil familial**

L'encadrement des enfants est assuré par des assistantes maternelles qui sont des professionnelles de la petite enfance, titulaires d'un agrément délivré par le Président du Conseil Général.

Celles-ci reçoivent une formation professionnelle obligatoire au Décret 2018-903 du 23-10-2018, aux Arrêtés du 5-11-201 et du 3-12-2018 et à la Loi du 10-07-2019

Cette formation permet aux assistantes maternelles, en s'appuyant sur leur expérience personnelle et professionnelle, notamment auprès des enfants, d'acquérir les compétences suivantes :

- identifier les besoins des enfants
- installer et sécuriser les espaces de vie des enfants
- assurer les soins d'hygiène corporelle et le confort des enfants
- contribuer au développement et à la socialisation des enfants
- organiser les activités des enfants
- établir des relations professionnelles **avec les parents et les différents partenaires**
- s'adapter à une situation non prévue.

Outre cette formation obligatoire, les assistantes maternelles bénéficient d'une formation continue (stages, réunions à thème, conseils et soutien du (de la) directeur (trice) cours des visites à domicile).

Ces professionnelles assurent la prise en charge des enfants tant sur le plan physique que psychologique et sont en relation avec les parents au quotidien. Elles travaillent sous le contrôle de la directrice, en lien direct avec l'adjoint(e) de direction dévolu(e) à l'encadrement de l'accueil familial.

Toutes ces professionnelles encouragent les activités créatives : peinture, collage, modelage,... et organisent quotidiennement des ateliers d'éveil : musiques, expression corporelle, contes....

Elles participent également aux groupes de jeux organisés au sein du multi accueil collectif encadrées par des éducatrices de jeunes enfants.

Chaque assistante maternelle bénéficie avec les enfants qu'elle accueille d'un moment individualisé et personnalisé avec le (la) psychomotricien(ne) de la structure.

Ce temps d'observation privilégié permet des échanges centrés sur l'enfant, ses besoins, son évolution personnelle. Des réponses peuvent être apportées au questionnement éventuel des assistantes maternelles et ou des familles.

### **1.3.3.3. Accueil d'étudiants en formation**

Le multi accueil collectif et familial est un terrain de formation et d'évaluation pour les étudiants en formation (CAP petite enfance, BEP, infirmière, puéricultrice...). Ces personnes peuvent être amenées à effectuer des activités d'éveil, à dispenser des soins d'hygiène et à donner des repas aux enfants sous la responsabilité de la Directrice et du Personnel encadrant. Elles peuvent intervenir tant en accueil collectif qu'au domicile des assistantes maternelles.

## **2. MODALITES D'INSCRIPTION**

### **2.1. Pour l'accueil régulier et occasionnel**

#### **2.1.1. La pré-inscription**

La première démarche est effectuée auprès de la directrice de la structure ou de l'une de ses adjointes. Cette rencontre permet aux familles d'obtenir des informations sur les possibilités d'accueil, de préciser leur besoin, la date d'entrée souhaitée, d'émettre des vœux sur le mode d'accueil (collectif ou familial), d'obtenir des informations sur la tarification et de s'informer sur le projet de vie en vigueur.

Un dossier de pré-inscription est remis aux familles. Les différents documents doivent être complétés, signés et renvoyés en mairie avec les pièces justificatives demandées.

La demande de la famille est enregistrée à réception du dossier complet en mairie pour être examinée lors de la commission d'admission suivante. Un récépissé de la demande d'inscription est adressé à la famille.

**La pré-inscription ne signifie pas l'inscription automatique de l'enfant dans la structure.**

#### **2.1.2. La commission d'admission**

Chaque mois, la commission d'admission se réunit et étudie les demandes à partir des dossiers de préinscription.

Priorité est donnée :

- 1- aux familles dryates dont les deux parents travaillent
- 2- aux familles dryates dont au moins un parent exerce une activité professionnelle
- 3- aux familles dont un enfant est déjà accueilli dans la structure multi accueil
- 4- aux familles dryates dont aucun des parents ne travaille.

A situation égale, la priorité sera donnée en fonction de l'antériorité de la demande.

Les familles sont informées par courrier de la décision rendue par la commission.

En retour, les parents renvoient le coupon-réponse, faisant foi de leur engagement pour le contrat d'accueil. Un rendez-vous est ensuite fixé, afin d'établir le dossier d'inscription.

Si une famille refuse la place à la date choisie lors de la préinscription, la demande perd son antériorité dans la liste d'attente. La demande est alors reclassée en fin de liste d'attente du nouveau mois choisi par les parents.

#### **A Noter :**

En ce qui concerne l'accueil des enfants, **la priorité est toujours faite aux dryats** (sont considérées comme Dryates, les familles résidant sur la Commune et redevables de la taxe d'habitation).

En fonction des places disponibles, une dérogation peut être donnée, sur demande écrite adressée à M. le Maire, aux familles ne résidant pas à Saint André les Vergers. Ces places sont accordées prioritairement **aux personnes qui travaillent sur la Commune de Saint-André-Les-Vergers.**

## 2.1.3. L'inscription

### 2.1.3.1. Constitution du dossier administratif

Une fois la possibilité d'admission confirmée, les parents sont invités à se rendre à la mairie après avoir pris rendez-vous, afin de constituer le dossier d'inscription et d'établir le contrat d'accueil. Pour cela, ils devront fournir différents documents administratifs et renseignements. **Le contrat d'accueil et de paiement devra impérativement être signé un mois avant l'entrée effective de l'enfant dans la structure (période d'adaptation comprise).**

**Dans tous les cas, l'inscription n'est définitive que lorsque le dossier d'inscription établi en Mairie est complet.**

#### ➤ Documents à fournir :

- Livret de famille
- En cas de séparation des parents, ordonnance du Juge aux Affaires Familiales, fixant les modalités de garde de l'enfant.
- Justificatif de domicile de moins de trois mois,
- Règlement de fonctionnement de la structure accepté et signé par les parents
- Formulaire de demande d'inscription définitive accompagné du planning de présence de l'enfant (planning hebdomadaire et nombre de semaines réservées signé d'un ou des deux parents) ,
- Pour les familles allocataires de la CAF ou MSA, numéro d'allocataire.  
Le recours au logiciel CAFPRO ou de la MSA pour permettre le calcul de la participation financière des parents est systématique. Compte-tenu de la convention de service pour la consultation d'informations de la base allocataire par l'intermédiaire d'Internet signée entre la C.A.F. de l'Aube et la Ville de Saint-André-les-Vergers, le service des finances de la Mairie consultera directement, sauf opposition écrite de la famille, les données du compte allocataire limitativement nécessaires au calcul de la participation familiale, c'est-à-dire les chiffres d'imposition et la composition de la famille.
- Pour les familles qui ne sont pas allocataires de la CAF ou de la MSA, dernier avis d'imposition ou de non-imposition délivré par les services fiscaux (dont le gestionnaire doit garder un double)
- Certificats de travail des employeurs
- Attestation d'assurance responsabilité civile familiale

### 2.1.3.2. Constitution du dossier médical et d'autorisations

Les parents rencontrent ensuite le (la) directeur(trice) de la structure pour constituer le dossier médical de l'enfant qui comprend :

- Les attestations de vaccinations
- L'attestation des parents autorisant le médecin de la structure à examiner leur enfant au cours des visites médicales.
- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements.

- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, que ces derniers appelleront en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement ou au domicile de l'assistante maternelle. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'hospitalisation en urgence de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.
- Les habitudes de vie : préférences de l'enfant et des parents.
- Le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation.
- Les autorisations de filmer ou de photographier l'enfant.
- Les nom, adresse et numéro de téléphone des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant.
- Les noms, adresse, téléphones de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents être appelés exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence.

#### **2.1.4. L'admission définitive**

L'admission définitive de l'enfant est soumise à la production d'un certificat médical, lui permettant de vivre en collectivité et datant de moins de 10 jours avant l'entrée dans la structure.

Cette visite est assurée par le pédiatre de l'établissement si les enfants sont âgés de moins de 4 mois. Pour les enfants de plus de 4 mois, la visite d'admission peut être assurée par le médecin de l'enfant qui délivrera un certificat.

#### **2.2. Pour l'accueil d'urgence**

L'accueil pourra être immédiat, la situation au regard de l'inscription devra être régularisée en mairie dans les 3 jours.

#### **2.3. Constitution du contrat spécifique d'accueil en accueil familial**

En ce qui concerne l'accueil familial, le (la) directeur(trice) organise une rencontre avec les parents et l'assistante maternelle qu'elle propose en fonction de leurs attentes et des places disponibles.

Les parents confirment ensuite leur accord. Dans la négative, une autre assistante maternelle peut être proposée si des places restent disponibles.

L'engagement de l'assistante maternelle donne lieu à l'établissement d'un contrat d'accueil qui est personnalisé pour chaque enfant confié. Cet engagement, établi en trois exemplaires, est signé conjointement par le (la) directeur(trice) du multi-accueil, l'assistante maternelle et les parents de l'enfant. Il précise notamment le planning de présence de l'enfant, les mesures à prendre en cas d'accident ou de maladie de l'enfant, ainsi que les numéros de téléphone où peuvent être jointes chacune des parties.

### **3. CONTRAT D'ACCUEIL ET DE PAIEMENT**

#### **3.1. Dispositions communes : le tarif horaire**

La participation financière des familles est fixée par délibération du Conseil Municipal, en fonction des revenus des familles par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborées par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

En contre partie la CAF verse à la ville une prestation financière permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le montant de la participation des familles est calculé par rapport aux ressources mensuelles figurant dans le logiciel CAFPRO.

Le montant de la participation des familles est révisé au 1<sup>er</sup> Janvier de chaque année sur la base de l'avis d'imposition de l'année précédente ou utilisation du logiciel CAFPRO. A défaut de le produire dans les délais, la participation est calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Cette participation est précisée dans le contrat d'accueil.

#### **3.1.1. Le barème des participations financières**

La participation financière horaire varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans la limite d'un plancher et d'un plafond.

##### ➤ Tableau des taux d'effort

Nombre d'enfants	Du	Du	Du	Du	Du
	01/01/2019 au 31/08/2019	01/09/2019 au 31/12/2019	01/01/2020 au 31/12/2020	01/01/2021 au 31/12/2021	01/01/2022 au 31/12/2022
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%

Un enfant porteur de handicap bénéficiant de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) à la charge de la famille (que ce soit l'enfant accueilli ou non) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (ex : une famille de 2 enfants dont un handicapé permet de bénéficier du tarif applicable à une famille de 3 enfants).

La participation horaire demandée à la famille est forfaitaire 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.

### **3.1.2. La modification du tarif horaire**

Le tarif horaire peut être modifié uniquement dans les cas suivants :

- en cas de changement de situation professionnelle
- en cas de changement de situation familiale (séparation, vie commune, ...),

Les familles signalent le changement à la CAF puis en mairie. Le taux horaire sera actualisé le mois suivant la modification enregistrée par la CAF.

### **3.2. Pour l'accueil régulier**

Le contrat d'accueil est un document devant être signé conjointement par les parents, le (la) directeur(trice) de la structure et le maire, pour l'accueil d'un enfant qui fréquente régulièrement la structure. Il précise les conditions d'accueil hebdomadaire en indiquant les jours et heures de présence, d'arrivée et de départ, le nombre de semaines réservées, le nombre de mois de fréquentation.

#### **3.2.1. La durée du contrat**

Le contrat est établi pour la durée souhaitée par la famille ou pour l'année civile. Il peut être renouvelé à la demande des parents par période d'un an. Toute sortie de l'enfant en cours d'année est définitive.

#### **3.2.2. Le principe de la mensualisation**

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans la structure sur la base des besoins exprimés par la famille : amplitude journalière, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois et de semaines de fréquentation.

Le principe est de facturer aux familles une somme équivalente chaque mois, de telle sorte qu'il y ait sur la période de fréquentation un lissage de la participation familiale.

Le contrat d'accueil et de paiement est signé pour la période prévisible de la fréquentation : le paiement est mensuel.

L'inscription se fait sur des temps d'accueil **fixés à l'avance** : que l'enfant soit présent ou non pendant ces périodes, la participation familiale est due. Les parents s'engagent donc à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures réellement effectuées, ainsi que les éventuelles heures supplémentaires.

La réservation commence et se termine à l'heure ou à la demi-heure (7h30-8h00-8h30, etc) avec une tolérance de 5 minutes.

L'amplitude journalière de l'accueil doit être exprimée en unité de compte d'une demi-heure (ex : arrivée à 8h15 payable à partir de 8 heures).

### 3.2.2.1. Le calcul du forfait mensuel

Le forfait d'heures mensuel se calcule comme suit :

$$\frac{\text{Nb d'heures retenues dans la semaine} \times \text{nb de semaines retenues}^1 \text{ au contrat}}{\text{Nb de mois de présence de l'enfant}} = \text{forfait d'heures mensuel}$$

<sup>1</sup> Correspond au nombre de semaines totales sur la période contractuelle moins les semaines de congés des parents, moins les jours de fermeture de la structure, y compris les jours fériés.

Le forfait de la participation financière mensuelle se calcule comme suit :

Tarif horaire x forfait d'heure mensuel

Tout mois commencé est dû au tarif fixé dans le contrat d'accueil.

Une facture est adressée mensuellement à terme échu aux familles et le paiement s'effectue à la Trésorerie de Pont Ste Marie / Ste-Savine.

### 3.2.2.2. Les droits à congés

Le droit à congés correspond à un nombre de jours qui peuvent être déduites du forfait mensuel lorsque l'enfant est absent, pour toute la durée du contrat (hors adaptation).

Les jours déductibles sont comptabilisés lors de l'élaboration du contrat et sont intégrées dans le calcul du forfait mensuel : ils sont déduits du nombre de semaines du contrat.

### 3.2.2.3. Le dépassement du forfait

Les heures de présence non prévues au contrat sont facturées en fin de mois.

Toute fréquentation excédant les créneaux horaires retenus dans le contrat (avec une tolérance de 5 minutes avant et après l'horaire réservé) sera facturée en fin de mois, en addition au forfait mensuel, sur la base du tarif horaire de la famille.

Toute demi-heure commencée est due.

### 3.2.2.4. Les déductions

Les éventuelles déductions au forfait mensuel sont limitées à :

- la fermeture de la structure (3 semaines par an) et une journée par semestre de formation du personnel
- l'hospitalisation (dès le 1<sup>er</sup> jour)
- maladie de l'enfant de plus de 3 jours sur présentation dans un délai de 2 jours du certificat médical. (le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les deux jours calendaires ouvrés qui suivent) ex : certificat médical établi le jeudi soir : carence le vendredi, le lundi et le mardi.
- l'éviction par le médecin de la structure
- journée de grève : lorsque la structure n'aura pas été en mesure d'accueillir l'enfant et sur demande écrite parvenue en mairie dans le mois suivant la journée de grève
- pour l'accueil familial, en cas d'absence de l'assistante maternelle, **lorsque la directrice est dans l'impossibilité de proposer une solution d'accueil aux familles.**



Ces déductions s'effectuent sur le forfait mensuel, sur la base du tarif horaire appliqué à la famille.

A noter :

Aucune réduction ne sera appliquée aux familles qui, diverses raisons, seraient amenées à fournir, le lait, le repas ou les couches.

### **3.2.2.5. La révision du contrat d'accueil**

Tout changement justifié, susceptible d'entraîner une modification du temps d'accueil de l'enfant doit faire l'objet d'une demande adressée au (à la) Directeur(trice) dans les plus brefs délais. Un nouveau contrat pourra alors être établi, **en fonction des possibilités d'accueil de la structure** après examen en commission d'admission.

Les réservations horaires pourront être modifiées dans les cas suivants, après concertation avec la directrice :

- changement de situation professionnelle (attestée par un justificatif dûment complété par l'employeur)
  
- changement de situation familiale signalée à la CAF
- en cas de congé maternité, un avenant au contrat initial pourra être établi à la demande de la famille, en fonction des possibilités d'accueil, s'il y a diminution ou augmentation du temps de fréquentation de l'enfant dans la structure. Toute interruption de contrat fera perdre le bénéfice de l'inscription.

Un avenant du contrat sera édité et remis à la famille.

La demande de modification doit être parvenue avant le 20 du mois pour une application au 1<sup>er</sup> lundi du mois suivant.

### **3.2.2.6. La rupture du contrat**

En cas de départ de l'enfant de la structure avant l'échéance du contrat, quelque soit le motif, les parents devront en informer, par écrit, M. le Maire et le (la) directeur(trice) un mois à l'avance sinon le mois suivant sera dû (ex : pour une fin de contrat souhaité au 31 octobre, courrier reçu en mairie avant le 30 septembre sinon le mois de novembre est facturé.)

En cas d'impayés de plus de deux mois (hors mois en cours), un courrier est adressé aux familles pour régularisation. A défaut de respect de ces mises en demeure dans le délai imparti et après rencontre avec le maire ou son représentant, le contrat d'accueil de l'enfant pourra être résilié par lettre recommandée.

A partir du 8<sup>ème</sup> jour d'absence non motivée ou signalée, une lettre recommandée avec réception sera adressée à la famille et l'établissement reprendra la place.

En cas d'interruption prématurée du contrat, une régularisation de la facturation pourra intervenir, le cas échéant, en fonction de la présence réelle de l'enfant.

### **3.3. Pour l'accueil occasionnel**

Pour les présences occasionnelles, la participation familiale est calculée sur la base de la présence effective de l'enfant.

Le tarif horaire est calculé en fonction du barème CNAF.

Une facture mensuelle est établie en fonction de la présence de l'enfant dans la structure.

Un contrat d'accueil est signé conjointement par les parents, la directrice de la structure et le maire.

Après signature du contrat d'accueil occasionnel, les familles doivent réserver auprès de la direction du multi accueil, les plages horaires pendant lesquelles elles souhaitent que leur enfant soit accueilli. Cet accueil ne sera possible qu'en fonction des places disponibles.

### **3.4. Pour l'accueil d'urgence**

En cas d'accueil en urgence, dans l'attente de la communication des ressources de la famille, le tarif plancher du multi-accueil est appliqué. Il donne lieu à régularisation le cas échéant.

## **4. L'ENFANT : SA SECURITE ET SA SANTE**

### **4.1.L'adaptation**

Une période d'adaptation obligatoire est organisée pour tous les enfants devant être accueillis dans la structure, ceci quel que soit leur âge et / ou leur mode d'accueil antérieur.

Cette période se déroule sur les deux semaines qui précèdent l'entrée définitive de l'enfant au sein du multi-accueil. L'adaptation est gratuite.

Les parents sont informés de l'intérêt, du contenu ainsi que des modalités et l'accent est mis sur le caractère indispensable de cette adaptation.

L'aspect progressif facilite une intégration en douceur bénéfique autant à l'enfant qu'à ses parents. Cette prise de connaissance mutuelle avec l'équipe accueillante ou l'assistante maternelle a pour objectif d'optimiser la qualité de la prise en charge ultérieure des enfants.

Le contrat d'accueil et de paiement doit être impérativement signé avant le début de l'adaptation.

### **4.2.L'hygiène**

La toilette journalière de l'enfant est assurée par les parents. L'enfant doit être conduit, tous les jours, en parfait état de propreté de corps et de vêtements. Il doit avoir pris son premier repas de la journée sauf circonstance exceptionnelle.

En cas de soins de peau nécessitant une attention particulière, les produits seront apportés par les parents et ils devront fournir une ordonnance garante du bon respect de l'application de la prescription par le personnel.

Les enfants portent leurs vêtements personnels. Il est demandé aux parents de fournir des habits de rechange adaptés à l'enfant et aux conditions climatiques. Ceux-ci doivent être marqués au nom de l'enfant.

### **4.3.La santé**

En cas d'urgence ou d'accident, l'enfant sera transporté dans un établissement de soins désigné par les parents, ou à défaut, au Centre Hospitalier de Troyes. La famille sera aussitôt avertie.

Pour un enfant présentant un état fébrile au-delà de 38,5°, le (la) directeur(trice) le personnel de l'unité ou l'assistante maternelle se charge d'avertir la famille en lui demandant de reprendre l'enfant le plus rapidement possible et administre les antipyrétiques à base de paracétamol selon le protocole établi par le médecin de la structure.

Un enfant présentant une maladie contagieuse en évolution sera repris systématiquement par sa famille. Cet enfant ne pourra revenir dans la structure ou au domicile de l'assistante maternelle qu'avec un certificat médical de non-contagion.

A L'ENTREE DE L'ENFANT : les parents doivent fournir dans une trousse personnelle étiquetée au nom de l'enfant :

- un thermomètre pour une prise de température rectale
- un petit tube de vaseline purifiée
- un petit tube de crème solaire écran total
- Un antipyrétique en solution buvable sans aspirine de type paracétamol.

A PARTIR DE L'AGE DE 1 AN :

- un tube de pommade Hémoclar et deux tubes de granules d'Arnica 7CH qui seront administrés en cas de choc léger.

Ce nécessaire sera laissé à demeure dans le casier personnel de l'enfant.

Le personnel de l'unité se charge du nettoyage, de la désinfection du matériel et de la vérification des dates de péremption des produits demandés.

#### **4.3.1. Les traitements personnels (Art. R4311-4 du code la santé publique)**

En cas de traitement médical y compris homéopathique, une ordonnance du médecin de l'enfant ainsi qu'une autorisation des parents permettant l'administration des médicaments par le personnel du multi accueil sont exigées.

Les médicaments peuvent alors être distribués et administrés sous la responsabilité-du( de la) directeur(trice) en sa qualité d'infirmier(ère) puériculteur(trice), avec la collaboration d'auxiliaires de puériculture ou d'assistantes maternelles qu'elle encadre et dans les limites de la qualification reconnue à ces dernières du fait de leur formation. Cette collaboration s'inscrit dans le cadre de protocoles de soins infirmiers déposés et consultables au sein de la pharmacie de la structure.

Les médicaments à prendre pendant les heures d'accueil dans la structure seront apportés par les parents. Ceux devant être administrés matin et soir devront être donnés à l'enfant au domicile des parents sauf cas exceptionnel.

#### **4.3.2. Le carnet de santé**

Il est préférable qu'il soit en permanence dans le sac de l'enfant afin de pouvoir être consulté à tout moment par des personnes liées par le secret médical ou par l'obligation de discrétion.

Les enfants sont soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes de lois sauf contre-indications attestées par certificat médical.

Elles sont, habituellement, pratiquées par le médecin qui suit l'enfant.

Conformément au Décret n° 2018645 du 25-01-2018 relatif à la vaccination obligatoire, si une ou plusieurs vaccinations font défaut l'enfant sera admis en collectivité, cependant les vaccins devront être réalisés dans un délai de 3 mois après l'entrée de l'enfant au sein de la structure.

Le médecin traitant, le kinésithérapeute, l’infirmière libérale ou tout autre partenaire médico-social, peuvent intervenir au sein de la structure ou au domicile de l’assistante maternelle et donner les soins nécessaires à l’enfant.

### **4.3.3. Les allergies**

L’allergie alimentaire est attestée par un certificat médical.

Les parents signent un protocole de fourniture de denrées alimentaires dans les conditions respectant les mesures d’hygiène et de conservation.

Les parents fournissent le lait de régime prescrit.

En dehors des problèmes d’allergies alimentaires certifiées par un médecin, les repas ne peuvent être fournis par les parents.

## **4.4. Le respect des rythmes de l’enfant**

Les demandes particulières de parents concernant des vœux éducatifs (alimentation, rythme de sommeil, apprentissage de la propreté) peuvent être appliquées au sein de la structure à condition qu’elles ne nuisent ni à l’intérêt de l’enfant, ni à son bien-être et qu’elles ne soient pas en contradiction avec le projet de vie de l’établissement. Celui-ci est expliqué aux parents lors des entretiens préliminaires à l’inscription définitive de l’enfant.

Pour répondre au mieux au rythme de l’enfant, il est recommandé, sauf contraintes particulières des familles, d’éviter à l’enfant :

- une présence quotidienne excédant dix heures
- une fréquentation sans interruption (vacances)

Aucun départ ni arrivée d’enfant ne peut avoir lieu entre 12h30 et 14h00, afin de préserver de bonnes conditions de sommeil et de repas essentielles à l’enfant, sauf exception motivée ou autorisation de la directrice.

## **4.5. L’alimentation**

Pour les enfants accueillis occasionnellement, les parents auront la possibilité de réserver un repas au plus tard la veille.

### **4.5.1. Le lait**

Le lait est fourni par la structure. Une seule marque est proposée (sauf en accueil familial) et déclinée en fonction de l’âge et des besoins spécifiques de l’enfant (ex : anti-régurgitation).

A noter : le lait biologique n’est pas fourni mais sera donné à l’enfant si les parents l’apportent.

### **4.5.2. La diversification alimentaire**

Les parents informent régulièrement le personnel de l’unité ou l’assistante maternelle des changements dans le régime alimentaire de l’enfant (nombre de biberons, quantités, horaires, diversification...) afin de poursuivre et de respecter au mieux le régime et les habitudes alimentaires de chacun.

## **4.6. La Sécurité**

Le port de bijoux (boucles d'oreilles y compris médicales, chaînes, médailles, bracelets, barrettes...) est INTERDIT. Ceux-ci peuvent être perdus, détériorés ou plus grave être ingérés ou inhalés par tout enfant. En cas de non-respect de cette consigne, les bijoux seront retirés. Le non-respect répété entraîne l'éviction de la structure.

## **5. LES RELATIONS ENTRE LA STRUCTURE ET LES PARENTS**

Le règlement constitue un support essentiel pour instaurer un véritable dialogue entre les familles et la structure ainsi que des rapports de coopération.

Le(la) Directeur(trice) et / ou un(e) adjoint(e) de direction se tiennent à disposition pour rencontrer, écouter, aider parents et enfants, selon les horaires affichés ou sur rendez-vous. En cas d'urgence la situation sera traitée dans les plus brefs délais par le (la) Directeur(trice) et/ou un(e) Adjoint(e).

L'équipe pluridisciplinaire chargée de l'encadrement des enfants se situe comme participante à accompagner les parents dans leurs missions éducatives.

### **5.1. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement**

Les parents sont régulièrement invités à des réunions d'information concernant :

- L'arrivée de leur enfant dans la structure
- Le commentaire du règlement de fonctionnement
- La présentation du projet de vie
- L'entrée au jardin d'enfant à l'âge de 2 ans en accueil collectif
- Des réunions à thème organisées à l'initiative de la directrice sous forme parfois de goûters-parents.
  - en fonction des souhaits des parents et des demandes diverses du personnel.
  - avec le concours ponctuel d'intervenants extérieurs concernés ou compétents en matière de petite enfance.

Les parents participent également à la vie de la structure en fonction de leurs souhaits et de leurs disponibilités personnelles (ex :ils peuvent exercer leur talents personnels notamment musicaux...)

Ils sont également conviés aux manifestations festives organisées à l'intérieur de la structure (Anniversaire, Fête de Départ des plus grands vers l'école maternelle)

### **5.2. Accueil et départ au quotidien**

En la présence des parents, la responsabilité de l'enfant incombe aux parents et non au personnel, c'est-à-dire lors du :

- Temps d'accueil de l'enfant le matin jusqu'au départ des parents
- Temps de départ le soir dès l'arrivée des parents

**Les parents s'engagent à respecter les horaires d'accueil (amplitude journalière d'accueil – nombre d'heures réservées par semaine – nombre de mois ou de semaines de fréquentation) réservés initialement à la signature du contrat d'accueil.**

Tout besoin d'accueil supplémentaire ponctuel doit faire l'objet d'une demande adressée 48 heures à au (à la) Directeur (trice).

En cas de force majeure, si les parents ne peuvent respecter l'horaire de fermeture de la structure, ils doivent impérativement en informer préalablement le (la) Directeur(trice). A défaut, l'enfant sera conduit au commissariat le plus proche.

Les parents s'engagent au respect d'autrui et du cadre de vie : attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui, respect du personnel, politesse, respect de l'environnement et du matériel.

Ils s'engagent également à n'user d'aucune violence (verbale ou physique) dans l'établissement ou ses abords immédiats, ou au domicile de l'assistante maternelle.

Le stationnement, même de très courte durée, est interdit sur l'emplacement zébré réservé aux véhicules d'intervention d'urgence ainsi que la place réservée aux personnes à mobilité réduite (sauf porteurs du macaron GIC ou GIG).

## **5.2.1. Gestion des Présences**

### **5.2.1.1. En accueil collectif**

#### **5.2.1.1.1. Pour l'accueil régulier**

La gestion des présences est informatisée. Une borne de pointage est installée à l'entrée de chaque unité de la structure.

Le temps de présence de l'enfant, qui détermine la facturation, doit être validé par un pointage quotidien.

A cet effet, un badge est remis à la famille, dès les premiers jours de présence de l'enfant.

Les principes sont les suivants :

Afin de réduire le risque de perte, le badge est conservé dans le casier de l'enfant, il ne doit pas quitter la structure. Un seul badge par enfant est mis à disposition par la commune ; en cas de perte, un nouveau badge sera créé et facturé 15 € à la famille.

Le pointage sera effectué selon les conditions suivantes :

- à l'arrivée après avoir déposé l'enfant,
- au départ après avoir repris l'enfant.

La régularisation des heures supplémentaires de présence de l'enfant dans la structure sera effectuée mensuellement a posteriori. Toute fréquentation excédant les créneaux horaires retenus dans le contrat (avec une tolérance de 5 minutes avant et après l'horaire réservé) sera facturée en fin de mois, en addition au forfait mensuel, sur la base du tarif horaire de la famille.

Toute demi-heure commencée est due.



### **5.2.1.1.2. Pour l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence**

La procédure de gestion du temps de présence de l'enfant, qui détermine la facturation, ne s'effectue pas par l'intermédiaire de la borne, mais directement par le personnel de l'unité dans laquelle l'enfant est accueilli selon les conditions suivantes :

- à l'arrivée, après avoir déposé l'enfant,
- au départ après avoir repris l'enfant.

Il ne sera donc pas remis de badge aux familles pour ces types d'accueil.

Il est possible de réserver des créneaux d'accueil ponctuels, mais toute annulation sera facturée sauf sur présentation d'un certificat médical.

### **5.2.1.2. En accueil familial**

Les horaires de présence effective de l'enfant (arrivée et départ du domicile de l'assistante maternelle) sont notés chaque jour par l'assistante maternelle sur des fiches mensuelles signées chaque semaine par la famille et l'assistante maternelle.

## **5.3. Absences**

Pour toute absence ou retard imprévu, les familles doivent avertir l'établissement dès que possible.

Les dates d'absences prévisibles (congés des parents hors période de fermeture du multi accueil) doivent être communiquées :

- **2 mois à l'avance pour les congés d'été et d'hiver**
- **15 jours à l'avance pour les autres périodes**

sauf exception motivée par une attestation de l'employeur.

## **5.4. Changement de coordonnées ou de situation**

Les parents doivent signaler au( à la ) Directeur(trice), et à la mairie tout changement dans leur situation familiale ou professionnelle ainsi que tout changement de leurs coordonnées : en effet, il est important que les parents restent joignables, tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.

Tout changement de médecin traitant doit également être signalé

## **5.5. Assurance**

L'établissement est assuré en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son accueil dans la structure..

Afin de couvrir les risques d'accidents que pourraient provoquer leurs enfants, les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile familiale dont le justificatif sera exigé chaque année.

La commune décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux municipaux (poussettes, sièges auto...). Il est recommandé de marquer le matériel au nom de l'enfant.

## **5.6. Filoué (Fichier Localisé des Usagers des Eaje)**

FILOUE est une enquête réalisée avec la CAF qui a pour objet de mieux connaître les jeunes enfants fréquentant les établissements d'accueil et leur usage des structures. Il s'agit de faire remonter à la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (Cnaf), de façon totalement anonymisée, les informations des crèches qu'elle finance : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles, lieu de résidence des enfants, articulation avec les autres modes d'accueil...

Les données transmises dans le cadre de FILOUE sont utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques.

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 modifiée. A ce titre, la Cnaf s'engage à :

- 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 œuvre 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.

Le fichier « Filoué » comporte 13 données. Pour chaque enfant accueilli au cours de l'année N-1, les données définies ci-dessous relatives à l'accueil entre janvier et décembre de l'année N-1 seront fournis :

- Top allocataire
- Matricule de l'allocataire
- Code régime Sécurité Sociale
- Date de naissance de l'enfant
- Code commune de résidence de l'enfant
- Libellé de la commune de résidence de l'enfant
- Nombre total annuel d'heures facturées pour l'enfant
- Nombre total annuel d'heures de présence réalisées pour l'enfant
- Montant annuel total facturé à la famille pour l'enfant
- Montant horaire facturé à la famille
- Taux d'effort appliqué à la famille
- Premier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant
- Dernier jour d'accueil sur l'année civile pour l'enfant

La convention d'objectifs et de financement et /ou de l'avenant Eaje, prévoit la participation à l'enquête Filoué qui est généralisée progressivement et au fur et à mesure de la détention du module de gestion Filoué dans le logiciel de gestion des Eaje.

## 5.7.RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)

Les informations recueillies sur l'ensemble des formulaires destinés à l'inscription et à l'accueil des enfants au sein de la structure multi Accueil Collectif et Familial de Saint André Les Vergers sont enregistrées dans un fichier informatisé qui est utilisé exclusivement par le service crèche de la ville de Saint André les vergers et à des fins statistiques en partenariat avec la CAF.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données et à la directive européenne du 27 avril 2016, vous pouvez accéder, modifier, rectifier ou vous opposer à tout moment au traitement de vos données. Pour cela, vous pouvez contacter le service Crèche en mairie ou écrire à : [mairie@ville-saint-andre-les-vergers.fr](mailto:mairie@ville-saint-andre-les-vergers.fr)).

Ces données seront conservées pendant la durée recommandée par les archives publiques.



## AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

Je soussigné :

Responsable 1 .....

Responsable 2.....

Parent(s) de l'enfant : .....

### **Règlement de fonctionnement :**

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

### **Tarifs :**

autorise la consultation de mes ressources auprès de la CAF ou de la MSA afin d'établir mon tarif horaire.

**A défaut d'acceptation, vous devrez obligatoirement fournir votre avis d'imposition N -2.**

### **Enquête FILOUE :**

accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Etablissements d'Accueil des Jeunes Enfants

Fait à SAINT-ANDRE-LES-VERGERS, Le

Signature du Responsable 1

Signature du Responsable 2

Faire précéder de la mention « lu et approuvé »

### **REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES**

Les données recueillies dans cette fiche seront utilisées exclusivement par le service crèche de la ville de Saint-André-les-Vergers dans le cadre de la gestion des inscriptions en crèche et à des fins exclusivement statistiques en partenariat avec la CNAF.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données et à la directive européenne du 27 avril 2016, vous pouvez accéder, modifier, rectifier ou vous opposer à tout moment au traitement de vos données. Pour cela, vous pouvez contacter le service Crèche en mairie ou à [mairie@ville-saint-andre-les-vergers.fr](mailto:mairie@ville-saint-andre-les-vergers.fr)).

Ces données seront conservées pendant la durée recommandée par les archives publiques.