

COMMUNE DE BERRE L'ETANG

Pôle Proximité et Services à la Population
Centre Multi-accueil la Baleine Bleue

REGLEMENT INTERIEUR DU MULTI-ACCUEIL
LA BALEINE BLEUE

Version du 15 mai 2023 adoptée en Conseil municipal du 16 juin 2023
Visée en Sous-Préfecture d'Istres le 27 juin 2023



Caf
des Bouches-
du-Rhône



I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

1. Les accueils du MAC et du MAF page 2
 - 1.1 Agréments
 - 1.2 Deux catégories d'accueil proposées
 - 1.3 Trois types d'accueils possibles
2. Les horaires et les fermetures du multi-accueil page 2
 - 2.1 Les horaires du MAC et du MAF
 - 2.2 Les fermetures du MAC et du MAF
3. Le personnel du centre multi-accueil et intervenants extérieurs page 3
 - 3.1 La composition de l'équipe
 - 3.2 Les intervenants extérieurs

II. MODALITES D'INSCRIPTION ET ADMISSION

1. L'inscription sur liste d'attente page 5
 - 1.1 La constitution du dossier administratif
 - 1.2 Les pièces justificatives à fournir
 - 1.3 La durée de conservation des données
 - 1.4 Les modifications éventuelles à apporter au dossier administratif et actualisation des informations
2. La commission d'attribution page 6
 - 2.1 La composition de la commission
 - 2.2 L'examen des dossiers
 - 2.3 Les critères d'attribution
 - 2.4 La communication de la décision de la commission aux familles
3. L'admission de l'enfant et l'établissement du contrat d'accueil page 6
 - 3.1 La détermination du type d'accueil des enfants
 - 3.1.1 L'accueil régulier
 - 3.1.2 L'accueil occasionnel
 - 3.1.3 L'accueil d'urgence
 - 3.1.4 Le cas particulier de l'accueil des mercredis et vacances scolaires pour les enfants scolarisés
 - 3.2 Le choix de la catégorie d'accueil
 - 3.2.1 L'accueil Collectif
 - 3.2.2 L'accueil Familial
 - 3.3 Le contrat d'accueil
 - 3.3.1 L'établissement du contrat d'accueil
 - 3.3.2 Les modifications du contrat
 - 3.3.2.1 À la demande des familles
 - 3.3.2.2 Par décision de la collectivité
 - 3.3.3 La rupture du contrat
 - 3.3.3.1 À la demande des parents
 - 3.3.3.2 À la demande de la Commission d'Admission
 - 3.3.3.3 Pour cause de déménagement hors commune

III. FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL

1. Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants page 9
 - 1.1 L'arrivée de l'enfant
 - 1.2 Le départ de l'enfant
 - 1.3 Les cas particuliers
 - 1.3.1 L'absence de l'assistante maternelle
 - 1.3.2 Les fermetures du multi-accueil
 - 1.4 Le relevé des heures de présences

2. Les dispositions relatives aux absences de l'enfant page 10
- 2.1 Les absences de l'enfant pour cause de congés
 - 2.2 Les absences de l'enfant pour maladie

IV. SECURITE, ASSURANCES, AUTORISATIONS

1. La sécurité et l'assurance page 11
- 1.1 Généralités
 - 1.2 Les dispositions liées aux déplacements durant l'accueil de l'enfant
 - 1.3 Les mesures de sécurité en cas de circonstances exceptionnelles
2. Les autorisations page 11

V. TARIFICATION – FACTURATION – DEDUCTIONS EXCEPTIONNELLES

1. La tarification page 12
- 1.1 Le mode de calcul selon les accueils
 - 1.2 Le mode de calcul du tarif horaire
2. La facturation page 14
- 2.1 Le règlement de la facture
 - 2.2 Les attestations fiscales
3. Les déductions exceptionnelles page 14
- 3.1 Sans justificatif dès le 1^{er} jour
 - 3.2 Sur présentation d'un certificat médical

VI. CONDITIONS DE SEJOUR AU MULTI-ACCUEIL

1. La période d'adaptation page 15
2. La santé de l'enfant page 15
- 2.1 Les référents médicaux
 - 2.1.1 Le médecin du SMAPE
 - 2.1.2 Le référent Santé et Accueil inclusif de l'Etablissement
 - 2.2 Les vaccins obligatoires et conseillés
 - 2.3 La surveillance médicale
 - 2.3.1 Les règles générales
 - 2.3.2 Les maladies entraînant une éviction
 - 2.3.3 Les médicaments
 - 2.3.4 Les urgences
3. La vie quotidienne de l'enfant page 17
- 3.1 L'hygiène corporelle et vestimentaire
 - 3.2 L'accueil
 - 3.3 L'éveil de l'enfant
 - 3.4 L'alimentation
 - 3.5 Le sommeil
 - 3.6 L'acquisition de la propreté
 - 3.7 Les effets personnels et trousseau
4. Information et participation des parents page 18

VII. SIGNATURES ET ENGAGEMENTS

PREAMBULE

La ville de BERRE L'ETANG propose différents temps d'accueils des enfants qui permettent de concilier une notion de service aux familles et d'intérêt éducatif pour l'enfant. Les structures d'accueil Petite Enfance de la Baleine Bleue sont des structures municipales qui fonctionnent conformément :

- aux articles L 2324-1 et R 2324-16 et R 2324-17 et suivant le code de la Santé Publique et ses modifications éventuelles ;
- aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1er Août 2000, n°2007-230 du 20 Février 2007 et t n°2010-613 n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- à la loi du 11 février 2005, relative à l'égalité des droits et des chances des personnes handicapées pour l'accessibilité aux crèches reconnue comme un droit fondamental ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (C.N.A.F), toute modification étant applicable ;
- au décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 (art R 2324-37 sur les fermetures) ;
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Lieu d'accueil des enfants dès l'âge de 10 semaines jusqu'à la scolarisation, intervenant dans la 3^{ème} année (pouvant aller jusqu'à 4 ans), la crèche la Baleine Bleue se définit comme un lieu de prévention qui veille à la santé, à la sécurité des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement en lien avec les parents.

Dans le respect de l'autorité parentale, elle participe à la coéducation des enfants. Elle concourt à l'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Elle doit permettre au jeune enfant de bien grandir et de s'épanouir au mieux de ses possibilités. Elle apporte son aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

LES COORDONNEES UTILES

Les Services administratifs :

Mairie Hôtel de Ville - BP 30221 13138 BERRE L'ETANG cedex	Pôle Proximité et Services à la Population Centre administratif / Entrée Marthoméla BP 30221 13138 BERRE L'ETANG CEDEX	Guichet Unique – Espace Famille 04.42.74.94.23 Centre administratif / entrée Marthoméla guichet.unique@berreletang.fr 8h30-12h30 et 13h30-17h
Standard : 04.45.74.93.00 mairie@berreletang.fr 8h30-12h30 et 13h30-17h	Secrétariat Général du pôle 04.13.93.09.87 poleproximite@berreletang.fr 8h30-12h30 et 13h30-17h	

Le Centre Multi-accueil la Baleine Bleue :

Centre Multi-accueil la Baleine Bleue Service Administratif 15 Bd Marcel Cachin 04.42.74.19.89 baleine@berreletang.fr 7h30-18h00	Multi-accueil Familial - Antenne de Mauran Rue de l'Ecole 13130 BERRE L'ETANG 04.42.74.08.85 baleine@berreletang.fr
--	--

Votre enfant est accueilli dans cet établissement aussi, nous vous demandons de prendre connaissance et de respecter ce règlement intérieur de fonctionnement.

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

1. Les accueils du MAC et du MAF

La Baleine Bleue dépend du Pôle Proximité et Services à la Population. Cet établissement se présente sous la forme de multi-accueil regroupant un accueil collectif ou familial, un accueil régulier et occasionnel. Des places peuvent être réservées à l'accueil d'urgence.

1.1 Agréments

Le Président du Conseil Départemental des Bouches du Rhône a délivré un agrément de 42 places au MAC et de 28 places au MAF. Soit au total 70 places d'accueil.

1.2 Deux catégories d'accueil proposées

La Baleine Bleue propose :

- Un accueil collectif (Multi Accueil Collectif ou MAC)

L'accueil régulier ou occasionnel est proposé au sein d'une même structure dans un espace commun où travaille une équipe de professionnels. Le multi-accueil collectif comprend 3 sections : bébés, moyens et grands.

- Un accueil familial (Multi Accueil Familial ou MAF)

Les enfants sont inscrits dans un même établissement administratif et sont accueillis au domicile d'une assistante maternelle agréée par le Conseil Départemental. Les assistantes maternelles accueillent simultanément jusqu'à 4 enfants à leur domicile en accueil régulier selon leur réservation horaire.

1.3 Trois types d'accueils possibles

- L'accueil régulier pour les enfants de moins de 4 ans qui fréquentent la structure régulièrement selon un planning fixe et dont la place est réservée par contrat.
- L'accueil occasionnel concerne les enfants de moins de 4 ans qui la fréquentent ponctuellement sur des plages horaires et des jours d'accueil variables en fonction des places disponibles. Le planning n'est pas réservé à l'avance. Les enfants sont inscrits dans l'établissement, ils connaissent la structure et ont bénéficié d'un temps d'adaptation ajusté.
- Un accueil très ponctuel ou d'urgence est possible sous certaines conditions (voir page 6).

2. Les horaires et les fermetures du multi-accueil

2.1 Les horaires du MAC et du MAF

Les structures sont ouvertes du lundi au vendredi de 7h30 à 18h. Elles sont fermées le samedi, le dimanche et les jours fériés.

Il est impératif de respecter les horaires de la structure d'accueil de l'enfant. Dans le cas contraire, un autre mode d'accueil devra être envisagé.

Il n'y a pas d'accueil possible avant 7h30. Le temps de transmission étant un temps d'accueil, les parents devront se présenter impérativement 10 minutes avant la fin de l'horaire prévu dans leur contrat et au maximum à 17h50. En cas de retard le soir après 18h00, la professionnelle qui accueille le(s) parent(s) leur fera signer une notification de retard. Au-delà de 3 retards, la commune se réserve le droit de suspendre le contrat.

Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié au service compétent : la brigade de gendarmerie prendra les dispositions nécessaires.

Pour les retards lors du départ en cours de journée, une facturation réelle est appliquée selon le dépassement.

2.2 Les fermetures du MAC et du MAF

Le multi-accueil est fermé 6 semaines par an : 4 semaines l'été, 1 semaine pendant les vacances de fin d'année et 1 semaine durant les vacances de printemps.

Conformément au décret du 30 août 2021 et son article R2324-37, chaque section MAC ainsi que les Assistantes maternelles fermeront 3 demi-journées par an afin de travailler avec un psychologue sur l'analyse de leurs pratiques professionnelles.

Selon le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007, la crèche sera également fermée 2 jours par an pour permettre aux agents territoriaux d'accéder à la formation professionnelle.

Des réunions pédagogiques pour la conduite du projet d'établissement (six pour le MAC et quatre pour le MAF) sont prévues dans l'année. Cela implique une fermeture anticipée de la crèche à 16 heures. Les parents devront prendre leur disposition pour venir chercher leur enfant au plus tard à 15h45.

Les familles sont informées des dates précises de fermeture bien en amont. Celles-ci ne seront pas facturées.

Les parents doivent planifier leurs congés en fonction des dates de fermetures de l'établissement.

Cas particulier : pour les enfants en dernière année, les contrats sont établis jusqu'au mois de juillet. L'accueil fin août entre la réouverture de la structure et la rentrée scolaire n'est pas possible.

Le taux d'encadrement pour ouvrir la structure et accueillir les enfants dans la journée est défini de façon réglementaire (Art R2324-46 du Décret 2021-1131 du 30 août 2021). En cas de force majeure, aucun enfant ne peut être accueilli tant que le taux d'encadrement n'est pas respecté.

3. Le personnel du centre multi-accueil et intervenants extérieurs

3.1 La composition de l'équipe

Sous la responsabilité de la directrice du Pôle Proximité et Services à la Population, la direction de l'établissement peut être confiée à une infirmière, puéricultrice ou éducatrice de jeunes enfants.

L'équipe d'encadrement est constituée d'une infirmière, d'éducateurs de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture et d'agents maternels titulaires du C.A.P Petite enfance. Un référent santé et accueil inclusif et un psychologue viennent soutenir l'équipe dans sa démarche auprès des enfants.

- La directrice de la structure est responsable de l'organisation et de la gestion de l'établissement conformément aux dispositions légales en vigueur. Elle est chargée de faire appliquer le présent règlement. Elle est garante du projet d'établissement et assure la responsabilité hiérarchique du personnel. Elle est garante de la qualité de l'accueil et du suivi des relations avec les familles.

En cas d'absence, la continuité de la fonction de direction est identifiée dans un protocole

- La directrice adjointe seconde la directrice dans la gestion et l'organisation du quotidien au sein du MAC et du MAF. Elle apporte un soutien professionnel aux assistantes maternelles et un suivi des enfants au domicile de celles-ci et en collaboration avec les Educateurs de Jeunes Enfants. Elle gère les modalités de formation de ces dernières. Elle peut être prévue sur son temps de travail dans l'encadrement des enfants.

- Les éducateurs de jeunes enfants valorisent la fonction éducative auprès des équipes et participent à l'élaboration ainsi qu'à la mise en œuvre du projet pédagogique sous la responsabilité de la directrice. Ils favorisent l'éveil et le développement global des enfants, en collaboration avec l'ensemble des professionnels. Ils participent à la prise en charge au quotidien des enfants.

- Les auxiliaires de puériculture prennent en charge l'enfant individuellement et en groupe. Elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance et les soins et mènent, en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants, des activités d'éveil. Elles participent à l'élaboration et à la mise en pratique du projet pédagogique de l'établissement.

- Les agents maternels, titulaires d'un CAP Petite Enfance ou d'une qualification équivalente, encadrent pour certaines un groupe d'enfants en coordination avec les auxiliaires de puériculture. Elles assurent les soins et le suivi de l'éveil de l'enfant. Elles participent à l'élaboration et à la mise en pratique du projet pédagogique de l'établissement.

- Les assistantes maternelles sont agréées par le Président du Conseil Départemental. L'agrément fixe le nombre d'enfants qui peuvent être accueillis. Leur agrément étant nominatif, elles ne peuvent pas confier l'enfant accueilli à un membre de leur famille

En tant que membre de l'équipe du MAC MAF, elles participent aux réunions d'établissements. Elles sont en lien hiérarchique avec la directrice et se réfèrent à elle (ou à la personne assurant la continuité de fonction de direction) pour tout problème de fonctionnement ou concernant un enfant ou sa famille.

Elles veillent à mettre en œuvre de bonnes conditions d'accueil des enfants à leur domicile, participent à des ateliers d'éveil avec les enfants et s'assurent d'une bonne communication avec les familles des enfants accueillis. Elles n'exercent aucune autre activité professionnelle durant le temps d'accueil des enfants.

- L'agent administratif assure l'accueil physique, téléphonique et le secrétariat du service.

- Le (la) cuisinier(e) remet en température les repas au sein de la structure.

- Les agents d'entretien assurent l'hygiène des locaux, du linge, du matériel.

3.2 Les intervenants extérieurs

Des interventions ponctuelles ou régulières pourront être envisagées en fonction du projet pédagogique par des intervenants soit du service petite enfance, soit de divers services extérieurs : psychologue, école, médiathèque, spectacles, ateliers contes...

Le référent santé et accueil inclusif de l'établissement aide à mettre en œuvre les mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins. Il contribue également au repérage de ceux en danger et accompagne l'équipe dans le projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant en accord avec la famille. Il doit aussi assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, portant par exemple sur la nutrition, les activités physiques, le sommeil, l'exposition aux écrans et la santé environnementale.

Le psychologue contribue, en liaison avec l'équipe du MAC / MAF et des parents, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement. Il apporte aux équipes conseil, soutien et orientation. Le psychologue peut être amené à rencontrer les familles. Il ne fait pas de suivi clinique de l'enfant au sein de la crèche.

Les intervenants culturels et éducatifs en musique et art plastique interviennent régulièrement sur le centre multi-accueil la baleine bleue.

Les élèves stagiaires sont admis sous contrat de stage avec des écoles de formation préparant aux métiers de la Petite Enfance ou d'aide à la personne ou dans le cadre de stages scolaires d'observation et de sensibilisation.

Toutes les personnes participant à la vie de l'établissement, quel que soit leur fonction ou leur statut, sont soumises au secret professionnel et doivent fournir un casier judiciaire vierge.

II. MODALITES D'INSCRIPTION ET ADMISSION

1. L'inscription sur liste d'attente

1.1 La constitution du dossier administratif auprès du Guichet Unique

L'inscription sur liste d'attente ne pourra être possible que lorsque le « dossier unique enfance-jeunesse-famille » ainsi que le formulaire spécifique seront complétés et traités.

Les documents sont disponibles sur le site internet de la commune mais peuvent être retirés et retournés à l'accueil du Guichet Unique (coordonnées et horaires page 1).

1.2 Les pièces justificatives à fournir

- La copie d'une pièce d'identité ou du titre de séjour en cours de validité des parents,
- l'acte de naissance de l'enfant ou un certificat médical attestant de la date présumée de la naissance,
- la copie d'un justificatif de domicile de moins de 2 mois, des 2 parents si différent (quittance ou dernier avis d'échéance de loyer, facture EDF, eau...),
- deux derniers bulletins de salaire, ou l'attestation d'employeur ou l'attestation pôle emploi ou l'attestation de formation pour chaque parent ou la copie d'un extrait Kbis datant de moins de 2 mois,
- une attestation avec le numéro CAF ou M.S.A ou un autre organisme de moins de 2 mois, autorisant tacitement la Direction Petite Enfance (service habilité) à consulter la composition familiale et les ressources familiales sur le site de la CAF (CDAP) et à conserver les justificatifs,
- le dernier avis d'imposition de chacun des parents (année N-2) en cas d'opposition à la consultation CDAP (demande à formuler par écrit).

Pour les usagers qui refusent de transmettre ce document, il leur est demandé de rédiger une attestation par laquelle ils refusent de communiquer leur avis d'imposition et acceptent d'être facturés au maximum du barème. Ce document sera conservé dans le dossier de la famille afin de justifier le barème retenu.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ou de domiciliation sur la commune n'est exigée pour l'inscription de l'enfant sur la liste d'attente.

Dans le cadre d'une grossesse, la naissance de l'enfant devra être confirmée dans le mois qui suit l'arrivée de l'enfant par l'envoi d'un acte de naissance.

L'inscription ne prend effet qu'à réception du dossier d'inscription complet et ne vaut pas attribution de place. Toute demande incomplète ne sera pas prise en considération.

Au terme de l'inscription de l'enfant sur la liste d'attente, un courrier est envoyé aux familles.

L'admission de l'enfant n'est pas prévue pendant la période de congé maternité ou d'adoption dont la durée est définie par la CPAM.

1.3 La durée de conservation des données

Les données à caractère personnel sont recueillies en vue d'assurer la gestion de l'inscription des enfants au centre multi-accueil municipal. Elles seront conservées, après consentement des familles, dans notre base active le temps strictement nécessaire à l'accomplissement de la finalité précédemment décrite sans pouvoir excéder la durée de présence de l'enfant au sein de la crèche.

1.4 Les Modifications éventuelles à apporter au dossier administratif et actualisation des informations

Toute modification en cours d'année des informations données par les parents dans le dossier administratif doit être signalée par écrit (courrier ou mail) à la direction de la crèche, dans les meilleurs délais. En particulier, toute modification relative aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant devra impérativement être signalée.

Les changements de numéro de téléphone doivent être obligatoirement signalés.

De plus, les familles seront contactées en fin d'année civile et avant la date de la commission en vue de réactualiser les besoins et les documents justificatifs datant de plus de 2 mois. L'absence de renvoi du dossier complet et des pièces éventuellement réclamées entraîne l'annulation de la demande.

Toute modification de la demande en cours d'année doit être formulée par courrier ou par mail au Multi-Accueil (Coordonnées page 1).

2. La commission d'attribution

Les places sont attribuées lors d'une commission d'attribution. Cette commission est chargée de coordonner les demandes des familles en fonction des disponibilités, de leurs besoins. Elle se réunit de manière plénière une fois par an, au mois d'avril afin de proposer des places pour la rentrée du mois de septembre suivant.

Durant l'année, toute place vacante fait l'objet d'une attribution immédiate par la commission et est proposée à une famille sur la liste d'attente. La commission examine également toute demande de changement de contrat, préalablement signifiée par écrit.

2.1 La composition de la commission

La commission d'attribution est composée de :

- l'élu(e) délégué(e) à la Petite Enfance et en cas d'empêchement l'élu(e) délégué(e) à l'Education,
- la directrice du Pôle Proximité et Services à la Population,
- la directrice du centre multi-accueil,
- la directrice adjointe,
- les deux éducateurs jeunes enfants.

2.2 L'examen des dossiers

Les places sont octroyées en fonction du nombre de jours et les horaires d'accueil, l'âge de l'enfant, la date d'entrée souhaitée, les situations particulières justifiant l'admission dans l'intérêt de l'enfant...etc.

La proposition de la commission est définitive et tient compte dans la mesure du possible du souhait émis par la famille.

2.3 Les critères d'attribution

Les critères de priorisation pour l'attribution de place en crèche sont les suivants :

- domiciliation sur la commune,
- exercice d'une activité (ou assimilé) des représentants légaux de l'enfant, ou en cas d'insertion sociale ou professionnelle
- adaptabilité de la demande.

2.4 La communication de la décision de la commission aux familles

A l'issue de la commission d'attribution, le demandeur reçoit un courrier spécifiant la décision d'admission ou de rejet de la demande.

3. L'admission de l'enfant et l'établissement du contrat d'accueil

3.1 La détermination du type d'accueil des enfants

3.1.1 L'accueil régulier

Une fréquentation régulière sur des créneaux fixes permet d'établir un contrat de mensualisation signé entre les parents et la commune précisant les jours et le temps de présence hebdomadaire. La place est alors réservée sur les créneaux fixés par le contrat. Il n'y a pas de condition de fréquentation minimale.

↳ Possibilité d'accueil complémentaire pour l'enfant qui est en accueil régulier certains jours, exceptionnellement, à la demande des parents si l'agrément le permet, que ce soit au MAC comme au MAF.

Toute absence en accueil régulier doit être signalée dès l'ouverture de l'établissement et avant 8h00. Dans l'intérêt de l'enfant et du projet éducatif, l'heure d'arrivée du matin doit se faire au plus tard à 9h30 et l'après-midi à partir de 14h30. Le matin à 9h30 si l'enfant est absent sa place sera considérée comme vacante et pourra être donnée à un autre enfant.

3.1.2 L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel quand les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Il peut se pratiquer uniquement sur le MAC sur des jours et des créneaux horaires proposés par la direction (en fonction des disponibilités de l'établissement) et sur une durée d'accueil variable. Il nécessite que l'enfant soit connu de l'établissement c'est-à-dire qu'il y soit inscrit et l'ait déjà fréquenté au moins par une adaptation.

3.1.3 L'accueil d'urgence

Une place est réservée à l'accueil d'urgence qui correspond à un besoin imminent et imprévu des parents (exemples : hospitalisation d'urgence, événement familial grave...). L'accueil d'urgence ne peut pas dépasser un mois. Les familles devront par la suite trouver un autre mode de garde.

Il existe également un accueil d'urgence sociale, lorsque l'enfant placé par les services sociaux.

3.1.4 Le cas particulier de l'accueil des mercredis et vacances scolaires pour les enfants scolarisés

- Les mercredis : la priorité sera donnée aux enfants n'ayant pas atteint l'âge requis pour être inscrits au centre aéré (moins de 3 ans) et ayant fréquentés la crèche l'année précédente.
- Les vacances scolaires : la priorité est donnée aux enfants fréquentant la crèche le mercredi. Les places ne seront attribuées que quelques jours avant la date souhaitée en fonction des disponibilités et au maximum une semaine sur deux.

3.2 Le choix de la catégorie d'accueil

3.2.1 L'accueil collectif

L'enfant est accueilli à la crèche, dans la section correspondant à son âge.

3.2.2 L'accueil familial

Le placement est fait sous la responsabilité de la Direction de la crèche qui organise la présentation de la famille à l'assistante maternelle disponible. Toutes informations concernant l'enfant (maladie, retard, absences pour convenance personnelle) devront être transmises obligatoirement par les parents à la direction de la crèche et à l'Assistante Maternelle.

En cas d'absence ou de retard de l'enfant, il est obligatoire de prévenir l'assistante maternelle la veille ou avant 8h00.

Dans le cadre des activités du MAF, à titre exceptionnel, les parents auront la possibilité de déposer leurs enfants sur le lieu d'accueil de Mauran en accord avec l'assistante maternelle et la direction de la structure.

En cas de maladie ou impossibilité d'assurer le service, l'assistante maternelle préviendra au plus tôt la famille puis la direction de la crèche, **aucun remplacement de l'enfant ne sera mis en place et le temps d'accueil sera déduit de la facturation.**

3.3 Le contrat d'accueil

3.3.1 L'établissement du contrat d'accueil

Dans le cas d'une admission en accueil régulier, dès la réception du courrier d'admission, le demandeur dispose d'un délai de 8 jours pour contacter la crèche afin d'établir le contrat de mensualisation qui officialisera le planning et le lieu d'accueil. Le contrat est signé avec les parents pour une période d'un an maximum (année civile) ou jusqu'à la date de fin décidée par les parents.

Le contrat est défini par la directrice en collaboration avec les parents en fonction de leurs besoins (nombre de jours et d'heures).

Une période d'essai de deux semaines faisant suite à la période d'adaptation permet à la directrice et aux parents de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

L'admission doit recueillir l'avis favorable du médecin de famille ou du pédiatre.

Tout problème de santé nécessitant un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être établi par le médecin traitant, spécialiste ou le pédiatre, validé par la directrice et le référent santé et accueil inclusif avant l'admission de l'enfant.

Il est impératif de renseigner une personne « ressource » en plus des deux parents.

En cas de dossier incomplet, d'absence de contrat de mensualisation pour l'accueil régulier, d'absence de contrat pour l'accueil occasionnel, l'enfant ne sera pas accueilli par l'établissement MAC ou MAF, même pour la période d'adaptation.

Si non-respect de ces dispositions dans les délais requis, la place sera considérée comme vacante.

En cas de refus de la place proposée ou modification de la demande initiale, celle-ci fera l'objet d'une nouvelle étude qui ne sera pas considérée comme prioritaire lors d'une prochaine commission.

Toute déclaration erronée constatée avant l'admission entraînera l'annulation de la place ou le renvoi de l'enfant, si celle-ci est constatée après l'admission en crèche.

Lorsqu'aucune place n'a été proposée à une famille lors de la commission, le dossier est maintenu sur la liste d'attente jusqu'à la prochaine campagne de renouvellement.

3.3.2 Les modifications du contrat

Le contrat peut être modifié :

3.3.2.1 À la demande des familles

Cette disposition concerne :

- La révision de la participation familiale : le tarif est réévalué chaque année au 1^{er} janvier en fonction des nouvelles ressources, des changements de situation et des besoins d'accueil de la famille. La participation familiale peut être

réajustée en cours d'année, en cas de changement d'horaires de travail et de modification de la composition de la famille.

- La modification du temps d'accueil : lorsque les parents souhaitent une augmentation du nombre de jours d'accueil, ils doivent procéder à une nouvelle demande qui sera étudiée en commission d'attribution au même titre que l'ensemble des demandes.

3.3.2.2 Par décision de la collectivité

Les cas sont les suivants :

- Nouvelle grossesse : Toute nouvelle grossesse doit être communiquée à la directrice de la structure ainsi que les dates de congé maternité. La directrice recevra la famille et envisagera l'accueil de l'enfant durant le congé maternité. Pendant cette période, le contrat sera revu pour permettre à l'enfant d'avoir un rythme plus souple tout en gardant un lien avec le milieu collectif. En fonction des dates du congé maternité, des besoins exprimés par la famille et dans un souci de bien être de l'enfant défini par l'équipe pédagogique, le nombre d'heure de présence de celui-ci sur la structure sera diminué.

Un mois avant la fin du congé maternité la famille doit préciser à la directrice les modalités de reprise ou non du travail (date, congé parental, convention collective.) et fournir un justificatif. Sans connaissance de ces éléments, le contrat d'accueil de l'enfant est suspendu à la date de fin de congé maternité.

- Congé parental : Le contrat est modifié en début de congé parental. L'accueil de l'enfant est maintenu au sein de l'établissement un jour par semaine. Cet accueil régulier est organisé par la directrice en fonction des disponibilités de la structure, dans les conditions d'inscriptions précitées.
- Perte d'emploi : Un contrat de 2 ou 3 jours, de 9 heures à 17 heures, est établi pour une durée de 3 mois. Il est renouvelable une fois maximum sur une durée identique. Au-delà de cette période, la place ne sera plus garantie et l'enfant sera accueilli une journée par semaine, au maximum. Si les parents ne souhaitent pas bénéficier de cet aménagement, le contrat d'accueil est interrompu.

Si le parent retrouve un emploi durant cette période, une place d'accueil est garantie selon les modalités de la demande initiale. Seul le fait de retrouver une activité professionnelle continue (CDD de 2 mois minimum) interrompt le contrat de 3 mois renouvelable une fois.

3.3.3 La rupture du contrat

Le contrat peut être rompu :

3.3.3.1 À la demande des parents

Tout départ définitif de l'enfant doit être signalé par écrit à la Direction de la Crèche, avec un préavis de un mois révolu, sauf cas de chômage, de licenciement, sachant que tout mois commencé est dû et une régularisation sera effectuée.

3.3.3.2 À la demande de la Commission d'Admission

Les cas d'exclusion sont les suivants :

- non-paiement des factures mensuelles pendant 2 mois consécutifs,
- non-respect du règlement de fonctionnement, non-respect du contrat signé par les familles,
- non-respect du projet pédagogique,
- refus des parents des vaccinations obligatoires pour l'enfant,
- fausses déclarations dans l'élaboration du contrat,
- manque de respect du personnel et tout comportement perturbateur entraînant des dysfonctionnements,
- absences non signalées d'un enfant inscrit en accueil régulier pendant une durée de deux semaines répétées.

Le passage en commission d'admission confirmera « l'infraction » et entraînera :

- un rendez-vous avec l'Adjoint(e) au Maire délégué(e) et la directrice de l'établissement,
- un courrier confirmant la décision à savoir : exclusion temporaire ou définitive,

L'exclusion de l'enfant pour les motifs indiqués ci-dessus ne fera pas l'objet de préavis.

3.3.3.3 Pour cause de déménagement hors de la commune

La famille a l'obligation d'informer la structure du changement d'adresse. Un préavis de 1 mois est alors appliqué. A la demande des parents, le contrat en cours pourra être maintenu jusqu'à son terme. Au-delà, la demande sera soumise à la commission d'attribution.

III. FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL

1. Les horaires et les conditions d'arrivée et de départ des enfants

L'arrivée et le départ des enfants de l'établissement s'effectuent dans l'intérêt des enfants et de leur bien-être. Cela ne peut se faire qu'en dehors des heures de repas (déjeuner, goûter), des heures de sommeil et des temps d'activités. Le personnel accueille les parents afin d'échanger des informations relatives à l'enfant et au déroulement de la journée.

Dans un souci de continuité de prise en charge de l'enfant, les familles doivent informer l'équipe des événements qui auraient pu survenir au domicile (ex : chute, prise de médicaments...).

L'utilisation du téléphone portable est interdite dans les locaux de la structure.

1.1 L'arrivée de l'enfant

L'heure d'arrivée du matin doit se faire selon les contrats et l'après-midi à partir de 14h30. Le matin à 9h30 si l'enfant est absent sa place sera considérée comme vacante et pourra être donnée à un autre enfant.

Tout retard ou absence doit être signalé au MAC ou à l'assistante maternelle la veille ou le matin avant 8h00.

Dans l'éventualité d'un changement exceptionnel et ponctuel des horaires, il est impératif de prévenir la direction de l'établissement et d'obtenir son accord.

En multi-accueil collectif, les parents accompagnent leur enfant dans la section et doivent le confier au personnel encadrant.

En multi-accueil familial, les parents remettent leur enfant au domicile de l'assistante maternelle. Il est à noter qu'au-delà de 8h45 les accueils se font certains jours directement sur le lieu de rassemblement des Assistantes Maternelles à Mauran (rue de l'Ecole).

1.2 Le départ de l'enfant

Il est demandé aux parents de bien respecter les horaires du contrat. Le temps de transmission étant un temps d'accueil, les parents devront se présenter 10 minutes avant l'heure de fin du contrat. Dans la journée tout départ anticipé sera définitif.

Le départ de l'enfant du multi-accueil ne se fait que sous la responsabilité d'un membre de l'équipe encadrante ou de l'assistante maternelle (pour le MAF) qui doit confier l'enfant aux parents. Il pourra être confié à une personne majeure à la condition :

- qu'elle ait été autorisée par les parents dans le dossier d'inscription,
- que le matin même les parents en aient informé l'équipe en précisant bien les noms et prénoms de la personne qui devra obligatoirement présenter une pièce d'identité.

Dans le cas de parents séparés ou divorcés, des mesures particulières concernant le départ de l'enfant seront instituées par la directrice en accord et en présence des deux parents et en référence à d'éventuelles mesures de justice.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger (ex : en cas d'ivresse...), la responsable de l'établissement peut la refuser et remettre l'enfant à une personne mandatée. Elle en informe sa hiérarchie et les services compétents (ex : Police Municipale, Gendarmerie, Service de Protection de l'Enfance...).

1.3 Les Cas particuliers

1.3.1 L'absence de l'assistante maternelle

En cas d'absence de l'assistante maternelle, les enfants ne pourront pas être remplacés. Les parents s'engagent donc à garder leurs enfants, et la journée leur sera déduite. (Voir page 7 – 3.2.2).

1.3.2 Les fermetures du multi-accueil

En cas de circonstances exceptionnelles pouvant mettre en jeu la sécurité des enfants accueillis et du personnel, la commune de BERRE L'ETANG se réserve le droit de fermer l'établissement sans préavis ou d'en limiter la capacité.

1.4 Le relevé des heures de présences

Pour le MAC, un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ des enfants par pointage est mis en place. Il est utilisé pour établir le relevé de présence et la facturation mensuelle.

Les agents des sections, en présence des parents, « pointent » dès leur entrée au sein de la structure et au moment de quitter l'établissement. Les temps de transmission font partie intégrante des temps d'accueil et sont compris dans le temps comptabilisé.

Pour le MAF, le pointage est effectué par l'assistante maternelle sous forme dématérialisé par le biais d'une application.

En cas de dépassement du temps contractualisé supérieur à 6 minutes, il sera facturé 30 minutes supplémentaires (ou plus, par tranche de 30 minutes, suivant le temps de dépassement) sur la base du barème CNAF des participations familiales.

Si les heures de présence ne correspondent pas aux heures réservées, le gestionnaire pourra revoir unilatéralement le contrat afin de l'adapter aux besoins de la famille.

L'enfant doit impérativement avoir quitté l'établissement avant l'heure de la fermeture de la structure (MAC et MAF). En cas de retard, la directrice ou l'une de ses collaboratrices prendra les mesures imposées par la situation, si les parents ne peuvent être joints :

- soit en contactant les personnes dont les coordonnées ont été mentionnées par les parents et sous leur responsabilité,
- soit en appelant la brigade de gendarmerie qui prendra les dispositions nécessaires.

2. Les dispositions relatives aux absences de l'enfant

2.1 Les absences de l'enfant pour cause de congés

Les jours de fermetures de la structure sont inclus dans les jours de congés déductibles.

Les familles peuvent demander des semaines de congés supplémentaires (en plus des semaines de fermeture de la structure) lors de l'élaboration du contrat. Ces jours d'absences prévues doivent être confirmés par écrit, 15 jours à l'avance. Toutes absences pour convenance personnelle seront facturées.

2.2 Les absences pour maladie de l'enfant

Toute absence imprévue doit être signalée impérativement au Multi-Accueil, le jour même avant 9h. Pour les enfants placés au MAF, l'assistante maternelle doit être informée au plus tôt.

En cas de maladie, un certificat médical doit être fourni dans les 48 heures, à la directrice du multi-accueil.

IV. SECURITE, ASSURANCES, AUTORISATIONS

1. La sécurité et l'assurance

1.1 Généralités

La commune de BERRE L'ETANG assure les risques qui pourraient engager sa responsabilité civile pour l'ensemble des activités. Néanmoins, tout enfant inscrit dans l'établissement doit être couvert par une assurance individuelle responsabilité civile à renouveler tous les ans.

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille le matin. Il en est de même dès leur arrivée dans la section en fin de journée. La fratrie n'est pas autorisée à entrer dans la section et reste sous la responsabilité des parents. Pour des raisons de confidentialité, les familles seront reçues une par une dans les sections lors des transmissions (matins et soirs).

Dans le cadre du fonctionnement de la structure, des animations et sorties peuvent être proposées aux enfants. Les parents donnent leur autorisation pour toute activité se déroulant à l'extérieur de l'établissement.

Le port des bijoux est interdit à la crèche (boucles d'oreilles, bracelets).

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration, perte de tout autre objet apporté par l'enfant. Il en est de même pour les bris ou perte de lunettes. Les jouets personnels sont interdits à la crèche.

La responsabilité de la structure ne peut être mise en cause pour tout motif en contradiction avec le présent règlement.

Les parents ou le représentant légal sont tenus de traiter le personnel avec courtoisie. Tout manquement à cette règle peut entraîner l'exclusion de l'enfant. Le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun sont essentiels à l'intégration et au bien-être de l'enfant.

Pour les deux modes d'accueil : Les grands frères et sœurs des enfants accueillis peuvent accompagner les parents lorsqu'ils déposent ou viennent chercher les enfants. Les parents veilleront à être vigilants vis à vis des dommages éventuels que ses plus grands enfants pourraient occasionner sur le MAC ou au domicile de l'assistante maternelle. Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, il est préconisé qu'une seule personne vienne chercher les enfants.

L'accès à l'établissement ou au domicile de l'assistante maternelle est interdit à tout animal.

1.2 Les dispositions liées aux déplacements durant l'accueil de l'enfant

Pour le MAF : Les assistantes maternelles sont seules habilitées à conduire leur véhicule. Celui-ci est équipé de sièges auto homologués pour les enfants. Elles ne sont pas autorisées à sortir de la commune de BERRE L'ETANG.

Pour le MAC : Pour tout autre déplacement dans la commune, un autocar sera prévu équipé d'une ceinture de sécurité par siège selon la législation en vigueur.

1.3 Les mesures de sécurité en cas de circonstances exceptionnelles

En cas d'incendie, les enfants seront évacués et rassemblés à l'extérieur de l'établissement.

En cas de confinement, les enfants et les personnels seront rassemblés dans la pièce réservée à cet effet avec une mallette de survie. Les parents devront impérativement respecter les consignes données par les instances de coordination des secours et ne pas se déplacer. **Il est inutile de venir chercher votre enfant.**

2. Les autorisations

Plusieurs autorisations seront sollicitées :

- Autorisation d'hospitalisation : Elle est obligatoire et permet à la directrice de prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence pour l'enfant.
- Autorisation d'appliquer le protocole de soins et d'urgence : Après en avoir pris connaissance lors de l'inscription.
- Autorisation donnée à des tierces personnes majeures pour venir chercher l'enfant : Elles doivent être identifiées par les parents : nom, prénom, lien de parenté, numéro de téléphone. A défaut de pouvoir joindre les parents, celles-ci peuvent être appelées exceptionnellement (enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence). Elles devront toujours avoir une pièce d'identité valable sur elles. Si ce n'est pas le cas l'enfant ne sera pas remis à la personne mandatée.
- Autorisation de sortie : Afin de permettre à l'enfant de participer à des activités extérieures : médiathèque, baby gym, cinéma, spectacles, promenades au parc, au marché etc.... **(Obligatoire pour le MAF)**
- Autorisation d'images : Les parents autorisent la prise de vue, la reproduction et la diffusion de l'image de leur enfant par le centre multi accueil "La Baleine Bleue" ainsi que leur utilisation et leur publication uniquement sur les supports de communication de la ville de Berre l'Etang.
- Autorisation d'utilisation du service CDAP et FILOUE : De façon confidentielle, la direction peut accéder à vos ressources déclarées auprès de la CAF.

V. TARIFICATION – FACTURATION – DEDUCTIONS EXCEPTIONNELLES

1. La tarification

La commune de BERRE L'ETANG est signataire de la convention prestation de service unique avec la Caisse d'Allocations Familiales et applique le barème de la CNAF qui permet de déterminer le coût horaire de la participation familiale. Elle comprend tous les soins apportés à l'enfant notamment les soins d'hygiène, les couches et les repas. Elle est calculée sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources. En contrepartie, la Caisse d'Allocations Familiales participe financièrement aux frais de fonctionnement de l'établissement.

La facturation des familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure avec une réservation à l'heure au plus près des besoins réels des parents.

Tout dépassement horaire par rapport au contrat d'accueil donnera lieu à une facturation complémentaire. Au-delà de 6 minutes de dépassement, une demi-heure est facturée sur la base du barème CNAF.

1.1 Le mode de calcul selon les accueils

Types d'accueil	Mode de calcul
Accueil régulier (Forfait mensuel)	$\frac{\text{Nombre de semaine d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois d'accueil}}$ <p><i>* Le nombre de semaine d'accueil est calculé du jour de l'admission de l'enfant à la fin de la date du contrat qu'indiqueront les parents (fin d'année scolaire, fin d'année civile ou autre). Les semaines de fermetures de la crèche (été et Noël, congés des parents) sont à déduire.</i></p>
Accueil complémentaire	Nombre d'heures effectuées X tarif horaire et rajouté au montant de la mensualisation
Accueil occasionnel	Nombre d'heures effectuées dans le mois X tarif horaire
Accueil d'urgence	Nombre d'heures effectuées dans le mois X tarif horaire (N-1)
Accueil d'urgence sociale (placement par les services sociaux)	Nombre d'heures effectuées X tarif horaire (tarif plancher)

1.2 Le mode de calcul du tarif horaire

- Le tarif horaire des parents est calculé selon la formule suivante (barème CNAF) :

$$\text{Tarif horaire} = \frac{\text{Revenus annuels déclarés du foyer} \times \text{taux d'effort}}{12}$$

- La CAF met en place une augmentation de 0.8% par an du taux de participations Familiales :

Taux d'effort :

Composition de la famille	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 à ce jour
1 enfant	0.06%	0.0605%	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2 enfants	0.05%	0.0504%	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3 enfants	0.04%	0.0403%	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4 à 7 enfants	0.03%	0.0302%	0.0305%	0.0307%	0.0310%
8 enfants et +	0.02%	0.0202%	0.0203%	0.0205%	0.0206%

Les taux d'effort sont fixés par la CAF et sont susceptibles d'être modifiés en cours d'exécution du contrat.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. Exemple : une famille de 2 enfants dont un est handicapé bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants.

Il est à noter que le contrat d'accueil est revu au 1^{er} Janvier de chaque année afin de prendre en compte les nouvelles ressources des familles.

La tarification est calculée sur la base des ressources mentionnées :

- Pour les allocataires CAF : sur le site CDAP

"Nous vous informons que la Caisse d'allocations familiales met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission."

- Pour les allocataires MSA : sur la notification des ressources fournie et certifiée par la MSA

"Nous vous informons que la Mutuelle Sociale Agricole met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission".

↳ Conformément à la loi "informatique et libertés" n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

- Pour les non-allocataires : sur le dernier avis d'imposition avant tout abattement. Tous les revenus imposables sont pris en compte : revenus salariés, revenus de substitution imposables, heures supplémentaires (allocation chômage, indemnité maladie, maternité...), revenus fonciers, revenus de capitaux financiers, revenus financiers, pensions de toutes natures imposables (invalidité, retraite, rentes viagères...), les bourses d'études imposables et les pensions alimentaires encaissées.

- Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs : sur le dernier avis d'imposition. Sont retenus les bénéfices au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

- Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs : sur le dernier avis d'imposition. Sont retenus les bénéfices tels que déclarés.

- Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé : sur le dernier avis d'imposition. Sont retenus les bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale.

- Pour les personnes ayant opté pour le régime micro : sur le dernier avis d'imposition. Sont retenus les bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaire.

Les seules déductions admises sont les pensions versées.

* Cas particuliers :

Le montant des participations familiales peut être soumis dans certains cas soit à un plancher soit à un plafond, publié par la CNAF en début d'année civile. Le montant « plancher » sera retenu en cas d'absence de ressources imposables ou de revenus inférieurs au plancher. Le montant « plafond » sera pris en compte en cas de ressources supérieures au plafond.

Une augmentation progressive du plafond des ressources est mise en place depuis septembre 2019 jusqu'à atteindre 6000 euros en janvier 2022 et à ce jour :

Année d'application	Plafond	Plancher
2018	4874,62 euros	687,30 euros
Au 1 ^{er} septembre 2019	5300,00 euros	705,27 euros
Au 1 ^{er} janvier 2020	5600,00 euros	705,27 euros
Au 1 ^{er} janvier 2021	5800,00 euros	705,27 euros
Du 1 ^{er} janvier 2022 à ce jour	6000,00 euros	712.33 euros

Si l'enfant est placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (l'ASE), la tarification à appliquer est celle de l'accueil d'urgence sociale et correspond au plancher.

S'il y a résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.

Pour les familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont pris en compte (lettre circulaire 2011-05 de la CNAF du 29 juin 2011) dès mise à jour sur le compte CAF.

Pour les autres types d'accueil en urgence ou occasionnel le tarif horaire sera appliqué.

2. La facturation

Toute demi-heure commencée est due.

La facture est établie mensuellement.

Dans le cadre d'un accueil régulier : le montant de la facture correspond à la mensualité de base. Pourront s'ajouter éventuellement des heures complémentaires facturées au tarif horaire de la famille, et pourront être déduits les jours d'absence en cas de maladie (cf. déductions exceptionnelles).

Dans le cadre d'un accueil occasionnel ou d'urgence : la facturation est établie en fonction des présences de l'enfant.

Il est à noter que toute réservation non consommée est due. (Cf. déductions exceptionnelles).

En cas de Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) alimentaire avec fourniture du panier repas, aucune déduction ne sera faite.

2.1 Le règlement de la facture :

L'acquittement de la facture se fait soit :

- par prélèvement bancaire (l'adhésion au prélèvement bancaire se fait auprès du guichet unique),
- par chèque,
- par CESU,
- en espèces au guichet unique,
- par carte bancaire directement au guichet unique ou sur l'espace famille.

En cas du rejet du prélèvement, du CESU, ou du chèque bancaire, par la banque, un courrier est adressé aux familles pour régularisation du paiement sous quinze jours. En l'absence de paiement, à l'issue de ce délai, une deuxième relance est adressée en Recommandé avec Accusé de Réception, avec mention d'une nouvelle date limite de règlement.

Si la facture n'a toujours pas été soldée, le Trésor Public procédera au recouvrement des sommes dues.

A défaut de respect de cette procédure, l'éviction de l'enfant pourra être prononcée.

2.2 Les attestations fiscales :

Les attestations destinées au service des impôts pour faire valoir le montant des frais de garde sont établies sur demande et disponibles dans l'espace personnel du portail famille. Le montant mentionné sera équivalent aux sommes effectivement réglées par la famille.

3. Les déductions exceptionnelles

Les seules déductions admises et strictement limitées sont :

3.1 Sans justificatif dès le 1^{er} jour

- L'éviction de l'établissement par le référent santé de l'établissement ou sa responsable,
- la fermeture exceptionnelle de l'établissement **ou en cas d'absence de l'assistante maternelle**
- la fermeture exceptionnelle de l'établissement (intempérie, épidémie, grève du personnel...).

3.2 Sur présentation d'un certificat médical

- L'hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour d'absence. Les consultations ou examens réalisés à l'hôpital ne sont pas assimilés à une hospitalisation, ni les passages aux urgences,
- une maladie supérieure à 3 jours. Dans ce cas, un délai de carence de 3 jours calendaires est appliqué à partir du 1^{er} jour d'absence de l'enfant. Le certificat médical doit être fourni dès le 1^{er} jour de maladie afin de pouvoir bénéficier de la déduction à partir du 4^{ème} jour.

Il n'y a pas lieu à déduction suite à une absence pour convenance personnelle.

1. La période d'adaptation

Avant l'entrée définitive de l'enfant, un temps d'adaptation ou de familiarisation est planifié en concertation avec la responsable de la structure. Cette période est prévue pour le MAC et le MAF.

Cette période a pour but :

- d'établir une relation de confiance entre l'enfant, les parents et l'équipe,
- d'aider l'enfant et ses parents dans le processus de séparation,
- de permettre à l'enfant de se familiariser à son nouvel environnement en présence de ses parents dans un premier temps puis en leur absence.

Cette adaptation est obligatoire et doit être respectée. Elle est au minimum d'une semaine et sera facturée sur la base des heures de présence.

Elle se déroule en présence d'un ou des parents de l'enfant. Sa durée et son planning peuvent varier en fonction des besoins de chaque enfant.

En cas de longue absence de l'enfant, une nouvelle période d'adaptation peut être nécessaire et pourra être préconisée par la directrice.

2. La santé de l'enfant

2.1 Les référents médicaux

Les établissements d'accueil de jeunes enfants travaillent en étroite collaboration avec le médecin du SMAPE (Service des Modes d'Accueil Petite Enfance) et le référent santé de la crèche.

2.1.1 Le référent du SMAPE

Il est chargé du suivi, du contrôle, du conseil technique au niveau de la structure et du personnel qui y travaille : hygiène générale et hygiène alimentaire, respect des règles de sécurité, normes d'encadrement, respect des conditions d'accueil (l'aménagement des locaux doit permettre la mise en œuvre du projet éducatif pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants).

2.1.2 Le référent santé et accueil inclusif de l'établissement

Ses missions sont précisées dans l'article R.2324-39 du 01/09/2021 du code de la Santé Publique (voir page 4). Il donne son avis sur l'admission des enfants sur la base du certificat délivré par le médecin traitant de l'enfant. Des visites médicales avant l'admission pourront s'avérer nécessaires quelque soit l'âge de l'enfant selon certaines problématiques pour vérifier qu'il n'existe aucune contre indication à la vie en collectivité.

Dans le cas où l'enfant présente un handicap ou souffre d'une maladie chronique, son accueil dépend de leur compatibilité avec la vie en collectivité et des possibilités de l'équipe d'y apporter les réponses et les soins adéquats.

Un accueil contractualisé est mis en place avec l'élaboration d'un P.A.I. (projet d'accueil individualisé) élaboré par le médecin traitant, le spécialiste ou le pédiatre en lien avec la directrice de la crèche, le référent santé et les parents.

Son rôle de prévention et de dépistage lui permet de s'assurer du développement harmonieux de chaque enfant, lors de ses visites et d'échanges avec le personnel.

Le dossier médical de chaque enfant est un document confidentiel soumis au secret médical. Mais à partir de l'entretien avec les parents et des renseignements fournis par ceux-ci, une fiche de renseignements médicaux est élaborée et est à la disposition de la directrice et du personnel pour répondre aux situations d'urgences.

2.2 Les vaccins obligatoires et conseillés

Le référent santé de la crèche vérifie que l'enfant est correctement vacciné selon les préconisations officielles du calendrier vaccinal mis à jour annuellement. Il est demandé d'apporter le justificatif après chaque vaccination pour la mise à jour du dossier médical de l'enfant à la crèche :

- le DTP est obligatoire ;
- les vaccinations : rougeole / oreillons / rubéole, coqueluche, infection à Haemophilus et à pneumocoque, hépatite B et méningocoque C sont obligatoires pour les enfants nés depuis le 1^{er} janvier 2018.

En cas de non vaccination, les enfants sont exclus de la collectivité (les parents ont 3 mois pour mettre à jour les vaccinations) ;

- le BCG reste préconisé selon les régions et les pays d'origine des parents.

2.3 La surveillance médicale

2.3.1 Les règles générales

Si l'enfant présente des symptômes au cours de la journée, la directrice ou l'équipe contacte les parents pour les informer et envisager avec eux les mesures à prendre en fonction de son état de santé. Il peut alors être demandé aux parents de venir chercher leur enfant. **En cas de température à 39°, les parents doivent obligatoirement venir chercher leur enfant.**

Tout enfant malade doit être suivi médicalement et il ne pourra être accueilli à nouveau que si son état reste compatible avec la vie en collectivité.

Le référent santé et accueil inclusif de l'établissement, la directrice ou la personne qui assure la continuité de la fonction de direction dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil de l'enfant.

Lors de l'admission, les parents précisent les coordonnées du médecin traitant et signent une autorisation pour les soins et les situations d'urgence.

En cas d'urgence médicale, la directrice prend les décisions nécessaires, y compris l'appel aux services d'urgence (SAMU, pompiers). Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions prises.

Toute pathologie chronique, allergie et traitement long (au-delà de 3 semaines), nécessitent la mise en place obligatoire d'un P.A.I à renouveler tous les ans si besoin.

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents sont tenus d'informer l'équipe, dès leur arrivée, de tous symptômes anormaux observés chez leur enfant (toux, fièvre, vomissements, chutes etc...) ainsi que les médicaments donnés et l'heure de la prise dans le but d'éviter un surdosage en cas de symptôme fébrile pendant l'accueil de l'enfant. Les ordonnances doivent impérativement être transmises aux sections même si le traitement est pris seulement à la maison.

Pour des raisons de sécurité, les parents doivent veiller à sortir du sac ou du casier tout traitement médicamenteux et à le remettre au personnel.

Les parents sont tenus de signaler à l'établissement toute maladie contagieuse des frères et sœurs également.

2.3.2 Les maladies entraînant une éviction

Le jeune enfant au cours de ses premières années est souvent sujet à de petites maladies qui ne l'empêchent pas de fréquenter la crèche.

Onze maladies sont à éviction obligatoire et peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour son entourage familial, les enfants et le personnel de la crèche. Dans ce cas, le retour de l'enfant à la crèche se fait sur avis médical.

Les maladies entraînant une éviction obligatoire	
Angine à streptocoque	Oreillons
Scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)	Rougeole
Coqueluche	Tuberculose
Hépatite A	Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
Impétigo (lorsque les lésions sont étendues)	Gastro-entérite à Shigella sonnei
Infections invasives à méningocoque	

D'autres maladies contagieuses ne nécessitent pas une éviction de la collectivité. Si l'état de l'enfant nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, la fréquentation de la collectivité est déconseillée.

L'éviction pourra être prononcée par le référent santé et accueil inclusif de la crèche. En son absence la responsable, après avis téléphonique du référent, peut être en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement.

Pour la conjonctivite, le retour à la crèche se fera sur présentation d'un certificat de non-contagion ou de traitement.

2.3.3 Les médicaments

L'admission de médicaments est possible, mais doit rester exceptionnelle. Elle se fait uniquement sur prescription médicale, l'ordonnance doit clairement indiquer le nom de l'enfant, son poids, la date, la durée du traitement, la posologie. Les parents devront fournir toute la prescription. La boîte de médicaments ne doit pas être entamée, sauf exception.

Un traitement en deux prises (matin et soir) administré par les parents est préférable.

Les traitements homéopathiques de fond ne sont pas administrés à la crèche.

En cas de fièvre supérieure à 38.5°, selon les protocoles en vigueur à la crèche, des antipyrétiques (paracétamol) sont administrés à l'enfant sauf contre indication, sous la responsabilité de la directrice, ou d'un personnel délégué.

Les parents sont immédiatement informés des symptômes de leur enfant (fièvre, diarrhée, vomissements ...) afin de prendre les dispositions nécessaires **et venir au plus tôt le chercher.**

2.3.4 Les urgences

En cas d'urgence ou d'accident, la directrice ou son équipe assure la mise en place des mesures nécessaires (soins à l'enfant et appel des services de secours) selon les protocoles établis. L'évacuation de l'enfant a lieu, si nécessaire, vers le centre hospitalier désigné par le responsable des secours, elle se fera par les pompiers ou le SAMU. Les parents sont immédiatement prévenus et informés des circonstances de survenue de celui-ci et des dispositions qui ont été prises.

Il est indispensable que les parents soient joignables à tout moment lorsque leur enfant est présent au multi-accueil.

3. La vie quotidienne de l'enfant

3.1 L'hygiène corporelle et vestimentaire

L'enfant est amené propre, habillé et changé avant son arrivée.

Tous les vêtements, chaussures, sacs et affaires portés par l'enfant sont marqué à son nom. Une tenue de rechange propre, adaptée à la saison, à l'âge et complète est apportée par les parents, ainsi qu'un sachet pour récupérer le linge souillé.

L'entretien du linge personnel des enfants est à la charge des parents.

Les couches sont fournies par la structure, en cas d'allergie les parents devront les mener.

Les changes sont effectués à l'eau et au gel lavant hypoallergénique.

3.2 L'accueil

L'accueil se fait uniquement sur les horaires d'ouverture de la structure.

3.3 L'éveil de l'enfant

Le projet éducatif élaboré par l'ensemble de l'équipe est consultable dans l'établissement.

3.4 L'alimentation

Avant d'être accueilli l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner.

Les exigences alimentaires des parents ne peuvent être prises en compte par le service de restauration de l'établissement de la petite enfance (que ce soit en accueil collectif ou en accueil familial) que si elles ont fait l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) validé. Aucune réclamation en ce sens ne pourra être invoquée par les parents à la commune.

Les enfants ont une alimentation équilibrée et diversifiée répondant à leurs besoins nutritionnels. L'alimentation de l'enfant est précisée lors de son admission. Toute modification dans le cadre de la mise en place d'un PAI s'effectuera en concertation avec les parents, la directrice et le référent santé et accueil inclusif.

En cas d'allergie alimentaire ayant fait l'objet d'un PAI, la famille est autorisée à apporter les repas de l'enfant en respectant strictement les règles d'hygiène alimentaire, aucune déduction tarifaire ne sera appliquée.

Les repas fournis, par le service de restauration municipal, sont remis en température sur place par un cuisinier pour le MAC et produits par les assistantes maternelles pour le MAF. Au début de chaque semaine, elles remettent les menus (des repas et des goûters) de la semaine suivante à la directrice.

Au MAC, la procédure de livraison et de réchauffe des repas correspond à toutes les exigences imposées par la réglementation en vigueur (norme HACCP) et agréées par les services vétérinaires. Les menus (déjeuners-goûters) sont élaborés par une diététicienne en concertation avec la directrice et sont affichés au début de mois à l'entrée de la crèche.

Les repas sont servis dès 11h00 et les goûters à partir de 15h15.

Sauf PAI, aucun aliment ou boisson provenant de l'extérieur ne peuvent être apporté par ou pour les enfants (une tolérance est faite pour les festivités, à condition qu'il soit sous vide, sans crème et avec une DLUO lisible et valable).

Pour les nourrissons, les boîtes de lait neuves ainsi que les biberons seront fournis par les parents. La boîte neuve sera ouverte et déconditionnée sur l'établissement afin de recueillir une quantité de lait pouvant être conservée et utilisée avant péremption. Les biberons sont préparés à l'eau du robinet.

Des prélèvements et des analyses de l'eau sur la crèche sont faits tous les mois. Si les parents apportent des bouteilles d'eau minérale, elles seront de petite contenance et une fois entamées, jetées en fin de journée.

Dans le cadre de l'allaitement maternel, un protocole est établi par la structure en concertation avec les parents.

3.5 Le sommeil

Le temps de sommeil de chaque enfant est respecté, et les réveils sont échelonnés. Les parents devront penser à indiquer les habitudes de l'enfant (doudou, position, sucettes ...).

3.6 L'acquisition de la propreté

Elle se fait en harmonie avec les parents et l'équipe dans le respect du rythme de l'enfant.

3.7 Les effets personnels et trousseau

Il est demandé aux parents de fournir un trousseau et de l'entretenir. L'ensemble des effets personnels devra être marqué au nom de l'enfant :

- boîte de lait,
- sucette – doudou (en dehors du doudou aucun jouet personnel n'est accepté à la crèche),
- vêtements et sous-vêtements de rechange adaptés à la taille et à la saison,
- thermomètre médical,
- en cas d'érythème fessier, un tube de crème neuf si celui-ci ne correspond pas à celui fourni par la structure,
- brosse à cheveux,
- sacs étanches pour linge souillé.

En cas de prêt de linge par l'établissement, celui-ci devra être restitué sous 8 jours au plus tard.

Tout objet ou vêtement jugé dangereux est interdit. Pour éviter les risques d'accident, de blessure, d'ingestion ou de perte, il est rappelé que le port de bijoux (médaille, collier, collier d'ambre, bracelet, boucles d'oreilles, bague, chaîne, broche) est interdit.

En cas de perte la famille ne pourra pas imputer la responsabilité à l'établissement. La directrice se réserve le droit de retirer les bijoux et objets dangereux qui devront être récupérés dans son bureau.

Le port des barrettes est vivement déconseillé, celles de petites tailles sont interdites.

4. L'information et la participation des parents

La participation des parents à la vie du multi-accueil tout au long de l'année est vivement souhaitée, c'est une condition indispensable à l'épanouissement de l'enfant.

Le rôle des parents doit s'exercer dans le respect du travail et des responsabilités de chacun. Des réunions d'information sur la vie de l'enfant au sein de la structure, sur le projet pédagogique et les différents temps qui marqueront l'année sont proposées.

Les parents peuvent être sollicités pour prendre part à des activités ou des manifestations particulières : sorties, fêtes, ateliers...

L'information et la communication avec les familles sont facilitées par :

- l'affichage du règlement de fonctionnement, du projet éducatif,
- des affiches d'informations ponctuelles aux parents,
- une visite de la structure est proposée lors de l'inscription définitive,
- des rendez-vous pour des réunions à thèmes et individuels avec les parents.

Il est demandé aux parents de ne pas téléphoner entre 12 heures et 14 heures, sauf cas d'urgence afin de respecter le sommeil des enfants.

VII. SIGNATURES ET ENGAGEMENTS

Après avoir lu et pris connaissance du présent règlement, les parents doivent dater et signer l'attestation annexée au contrat d'accueil précédée de la mention « lu et approuvé ».

Un exemplaire du présent règlement leurs est remis à l'inscription de l'enfant.