



# *Ville d'ORAISSON*

## **ACCUEIL de la PETITE ENFANCE**

### **REGLEMENT de FONCTIONNEMENT**

*Conformément à la délibération du Conseil Municipal n° du 10 mars 2021  
Mise à jour du 01/09/2022*

### **MULTI ACCUEIL MUNICIPAL**

*Lei Nistoun*

*Avenue Charles Richaud  
04700 ORAISSON*

# **SOMMAIRE**

## **ARTICLE I – PRESENTATION DU GESTIONNAIRE ET GENERALITES**

- 1-1 Présentation du gestionnaire
- 1-2 Assurance
- 1-3 Présentation de la structure
- 1-4 Les types d'accueil proposés
  - 1-4-1 L'accueil régulier
  - 1-4-2 L'accueil occasionnel
  - 1-4-3 L'accueil d'urgence
- 1-5 La capacité
- 1-6 L'amplitude d'ouverture
- 1-7 Les fermetures annuelles
- 1-8 L'enquête Filoué

## **ARTICLE II – PRESENTATION DU PERSONNEL**

- 2-1 L'encadrement
  - 2-1-1 La directrice
  - 2-1-2 Modalités permettant la continuité de la fonction de direction en cas d'absence de la directrice
- 2-2 L'équipe pluridisciplinaire
  - 2-2-1 La composition de l'équipe d'encadrement
  - 2-2-2 L'agent cuisine
  - 2-2-3 Les agents d'entretien
  - 2-2-4 Le personnel remplaçant
  - 2-2-5 Les stagiaires
- 2-3 Les intervenants extérieurs
  - 2-3-1 Le médecin de la structure
  - 2-3-2 Le psychologue
  - 2-3-3 L'analyse de pratiques professionnelles
  - 2-3-4 Autres intervenants

## **ARTICLE III – CONDITIONS D'ADMISSION**

- 3-1 Préinscriptions
  - 3-1-1 Critères d'inscription
  - 3-1-2 Critères d'admission
- 3-2 Le dossier administratif : (établi obligatoirement après la naissance)
  - 3-2-1 Le dossier d'inscription
  - 3-2-2 Le dossier d'admission
  - 3-2-3 Le dossier d'accueil
    - 3-2-3-1 Le dossier de la famille
    - 3-2-3-2 le dossier médical de l'enfant
  - 3-2-4 Utilisation de fichiers informatiques

## **ARTICLE IV – LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

- 4-1 Les modalités de calcul du tarif horaire
  - Mesures particulières : tarif minoré et tarif majoré
- 4-2 La réservation du temps d'accueil
  - 4-2-1 La formalisation de l'accueil régulier
    - 4-2-1-1 Modification de la formalisation d'accueil régulier
    - 4-2-1-2 Fin de l'accueil régulier
  - 4-2-2 La réservation d'heures d'accueil occasionnel
  - 4-2-3 L'accueil d'urgence ou très ponctuel
  - 4-2-4 Les absences déductibles
    - 4-2-4-1 Les congés déductibles
    - 4-2-4-2 Les fermetures de l'établissement
    - 4-2-4-3 Les absences pour maladie de l'enfant
  - 4-2-5 Les dépassements de la durée d'accueil
- 4-3 Les modalités de paiement
  - 4-3-1 La facturation
  - 4-3-2 Le paiement en accueil occasionnel
  - 4-3-3 Attestation annuelle de paiement

## **ARTICLE V – VIE DE L'ETABLISSEMENT ET CONDITIONS D'ACCUEIL**

- 5-1 La participation des parents à la vie de la structure
- 5-2 L'âge des enfants
- 5-3 L'adaptation
- 5-4 La vie quotidienne
- 5-5 La santé de l'enfant
  - 5-5-1 Accueil d'un enfant ponctuellement malade
  - 5-5-2 Maladies à éviction obligatoire
  - 5-5-3 Les poux
  - 5-5-4 Mesures prophylactiques (maladies contagieuses)
  - 5-5-5 Les traitements médicaux
- 5-6 L'alimentation
  - 5-6-1 Repas fournis par l'établissement
  - 5-6-2 Repas fournis par les familles
- 5-7 Le sommeil
- 5-8 L'éveil
- 5-9 Les sorties
- 5-10 Les relations avec les familles

## **ARTICLE VI – AFFICHAGE – INTERDICTION**

## **ARTICLE VII - EXECUTION - CONTROLE**

## **ARTICLE I – PRESENTATION DU GESTIONNAIRE ET GENERALITES**

Le présent règlement fait application de la délibération du conseil municipal n° du 10 mars 2021. Conformément à la réglementation et la législation en vigueur, il fait référence aux prescriptions de la Caisse d'Allocations Familiales des Alpes de Haute Provence et notamment à la circulaire CNAF C-2014-009 du 26 mars 2014, mise à jour par la circulaire n°2019-005 ainsi qu'aux recommandations de la Protection Maternelle et Infantile.

Le règlement de fonctionnement n'a pas de caractère définitif et peut être modifié suivant les besoins de la structure d'accueil.

### **1-1 : Présentation du gestionnaire**

Le multi accueil est administré par le Maire d'Oraison, conformément à la législation et la réglementation en vigueur.

Il est géré par le Service Enfance et Jeunesse selon les orientations de la commune sur les plans financier, administratif, médical, pédagogique, social et psychologique.

### **1-2 : Assurance**

Une assurance en responsabilité civile est contractée par la commune en vue de garantir les enfants victimes d'un accident pendant le temps où ils sont sous la responsabilité du personnel de l'établissement.

L'enfant reste placé sous la responsabilité de ses parents lorsque ceux-ci sont présents.

Cette assurance couvre la responsabilité civile de la commune et n'a pas pour effet de dispenser les familles d'effectuer les formalités nécessaires auprès des organismes sociaux et de leur compagnie d'assurance.

### **1-3 : Présentation de la structure**

La structure d'accueil de la Petite Enfance est un lieu de jeux, de découverte, d'épanouissement et de socialisation.

Elle permet l'accueil régulier ou occasionnel des enfants de moins de 4 ans. La structure offre 45 places.

La structure est située Avenue Charles Richaud 04700 ORAISON.

### **1-4 : Les types d'accueil proposés**

**1-4-1 : l'accueil régulier** concerne tous les enfants de moins de 4 ans qui fréquentent la structure régulièrement selon un planning fixe et dont la place est réservée par contrat.

Toutefois, des conditions particulières sont prévues pour l'accueil des enfants entre 3 et 4 ans. (cf article 5.2 : âge des enfants)

**1-4-2 : l'accueil occasionnel** concerne tous les enfants de moins de 4 ans qui fréquentent la structure multi-accueil, sans réservation par contrat, en fonction des places disponibles. Cet accueil permet de répondre à un besoin de temps libre des parents et de loisirs pour l'enfant.

**1-4-3 : L'accueil d'urgence** concerne les enfants âgés de moins de 4 ans, qui renvoie à la notion d'urgence sociale ou de demandes faites dans l'urgence, présentées par la famille ou le service enfance et jeunesse.

### **1-5 : La capacité**

Elle est définie à 45 places par l'arrêté municipal d'ouverture n° 290/2018 après l'avis technique d'autorisation de la Protection Maternelle Infantile.

Du lundi au vendredi : de 7h30 à 8h30 agrément de 20 enfants  
de 8h30 à 17h30 agrément de 45 enfants  
de 17h30 à 18h30 agrément de 20 enfants

### **1-6 : L'amplitude d'ouverture**

L'ouverture s'effectue du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30.

### **1-7 : Les fermetures annuelles**

La structure est fermée 3 semaines en Août et une semaine entre Noël et Jour de l'An, les jours fériés, le vendredi qui suit le jeudi de l'Ascension et pour des journées pédagogiques (un à trois jours de fermeture exceptionnelle fixés chaque année par décision municipale).

### **1-8 : L'enquête Filoué**

L'enquête Filoué a pour finalité de produire un Fichier Localisé des Usagers Des Etablissements d'accueil du jeune enfant (Filoué) permettant de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, ... Elle est menée par la CNAF depuis 2014 et systématisée en janvier 2020 avec la lettre circulaire 2018-02 du 21/11/2018.

La transmission de ces données individuelles anonymisées requiert l'accord écrit et signé des familles. L'autorisation de transmission des données figure sur les contrats sous la forme : « J'accepte que les données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE ».

## **ARTICLE II – PRESENTATION DU PERSONNEL**

Le Service d'accueil est dirigé par une directrice. L'équipe pluridisciplinaire d'accueil est composée d'agents de diverses formations : sage-femme, éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, CAP petite enfance, animateur BAFA, personnel de service (agents d'entretien, agent cuisine).

Le nombre d'agents varie selon la capacité d'accueil de la structure conformément à la réglementation en vigueur.

Le personnel, nommé par Monsieur le Maire, doit répondre aux qualifications et exigences de travail prévues par les textes et justifier d'une aptitude médicale et des vaccinations obligatoires correspondant aux missions qui lui sont confiées.

L'établissement bénéficie également de la collaboration d'agents municipaux qualifiés : du personnel administratif comptable et technique.

Le personnel est tenu d'appliquer le règlement intérieur, le projet d'établissement et il est responsable de l'application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité.

Tout le personnel est tenu au devoir de réserve et de confidentialité.

## 2-1 : L'encadrement

### 2-1-1 – La directrice

La structure est placée sous la responsabilité et l'autorité d'une directrice. Elle assure la responsabilité technique, éducative, administrative et juridique de l'établissement dans le respect des réglementations nationales, départementales et municipales avec pour objectif d'optimiser la qualité du service public.

Cette structure multi-accueil est dirigée par une sage-femme à plein temps, Mme FILLIETAZ Laurence.

Les principales missions de la directrice sont :

1. Mission éducative sanitaire et sociale : Garantir la qualité de l'accueil du jeune enfant et sa sécurité dans une perspective éducative, sociale et préventive, en continuité avec sa vie familiale et en lien étroit avec ses parents. Assurer la protection et la promotion de la santé de l'enfant.
2. Mission d'animation d'équipe, d'organisation et de management : Organiser le travail, encadrer et manager l'équipe des professionnels nécessaires à cet accueil.
3. Mission administrative et participative : Assurer la gestion des locaux, de l'administration et du budget de l'établissement et rendre compte de son bon fonctionnement.
4. Référente « Santé et accueil inclusif »

### 2-1-2 – Modalités permettant la continuité de la fonction de direction en cas d'absence de la directrice :

Pendant les horaires d'ouverture du multi accueil, la directrice est présente ou joignable en permanence par le biais d'un système d'appel d'urgence.

La référente assure la continuité de la fonction de direction en l'absence temporaire de la directrice. Elle assure le suivi technique de l'établissement ainsi que le suivi du projet d'établissement :

- Elle accompagne et coordonne l'activité des personnes chargées de l'encadrement des enfants.
- Elle appelle les services municipaux nécessaires en cas de problèmes techniques.
- Elle centralise les informations concernant les enfants malades pour tenir informé la directrice.
- Elle centralise l'arrivée et le départ des enfants et communique avec les parents.
- En cas de demande de renseignements, elle répond succinctement et propose un rendez-vous avec la directrice.
- Elle transmet les différentes informations à la directrice par téléphone si besoin ou aux services administratifs de la mairie.

Afin de palier une absence prolongée de la directrice pour congés ou arrêt maladie de plus de 8 jours, il est mis en place un protocole visant à assurer la direction de la structure.

## **2-2- L'équipe pluridisciplinaire**

L'encadrement sera fonction du nombre d'enfants présents, en respectant les normes exigées soit :

- une personne pour 5 enfants qui ne marchent pas,
- une personne pour 8 enfants qui marchent.
- Les enfants font l'objet d'une surveillance constante.

### **2-2-1 – La composition de l'équipe d'encadrement :**

2 Educatrices Jeunes Enfants ou EJE  
7 Auxiliaires de Puériculture  
6 CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance  
1 CAP AEPE en apprentissage.

Elle assure la prise en charge des enfants, conformément aux consignes de la directrice, au projet d'établissement et dans le respect des normes règlementaires.

1. Mission d'accueil : Accueillir les enfants et leurs familles.
2. Missions de prise en charge et de soin : répondre aux besoins des enfants par des soins adaptés à leur bien-être physique et psychique.
3. Mission de sécurité : Assurer une surveillance constante des enfants, par une présence permanente et active et veiller à la sécurité et à l'hygiène des espaces de vie et du matériel.
4. Mission d'éveil : Mettre en œuvre les activités d'éveil nécessaires à l'apprentissage de l'autonomie et au développement des enfants.
5. Mission de participation à la vie de l'établissement : Participer à la mise en œuvre du projet d'établissement et des projets d'activités des enfants en lien direct avec l'équipe pluridisciplinaire responsable (directrice, éducatrice jeune enfant, psychologue, ...).

### **2-2-2 – L'agent cuisine :**

Assure la préparation des repas, conformément aux consignes de la directrice et dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

1. Prépare les repas et goûters des enfants, (20 à 60 couverts/jour).  
Réceptionner, contrôler, stocker et préparer les denrées alimentaires selon les procédures HACCP.
2. Assure le nettoyage et l'entretien de la cuisine et du réfectoire dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.
3. Participe à la vie de l'établissement.

### **2-2-3 – Les agents d'entretien :**

L'entretien des locaux de l'établissement est confié à une entreprise privée.

### **2-2-4 – Le personnel remplaçant :**

Des agents remplaçants, qualifiés dans les différents métiers, seront affectés dans la structure, en fonction des nécessités du service.

Pendant la durée du remplacement, l'agent remplaçant est sous la responsabilité de la directrice qui organise son activité de façon à assurer une surveillance constante des enfants.  
Il est responsable de toutes les tâches inhérentes à sa fonction ou qui lui sont confiées.

### **2-2-5 – Les stagiaires :**

Des étudiants préparant, dans une école agréée, un des diplômes donnant accès aux carrières médico-sociales peuvent être accueillis dans l'établissement pour y accomplir un stage obligatoire.

Ils doivent remplir les conditions médicales exigées par la réglementation.

Pendant le stage, les étudiants restent sous la responsabilité et à la charge de leur école selon les modalités définies dans la convention (horaires, fonction, responsabilité...) passée avec la commune.

Les stagiaires sont placés sous l'autorité de la directrice qui peut donner délégation d'encadrement en fonction de la spécificité du stage à un membre du personnel.

Les stagiaires doivent s'intégrer au fonctionnement de la structure. Ils ne sont pas comptés dans l'effectif.

## **2-3 – Les intervenants extérieurs**

### **2-3-1 – Le médecin :**

Le médecin de l'établissement définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence et s'assure de l'information donnée au personnel.

Il peut assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes.

### **2-3-2 – Le psychologue :**

Une psychologue propose et anime deux rencontres par an à laquelle les parents des enfants accueillis sont conviés pour un échange libre et convivial autour de leurs vécus.

Elle intervient à intervalle régulier dans les sections pour des temps d'observation et d'échanges avec les équipes.

Elle peut aussi accompagner des parents, des groupes de paroles, des analyses de comportements d'enfants, de situations, etc...

### **2-3-3- L'analyse de pratiques professionnelles :**

Des séances d'analyse des pratiques professionnelles sont mises en place tous les mois, à l'attention du personnel d'encadrement.

### **2-3-4 Autres intervenants**

D'autres actions peuvent être menées par différents intervenants (atelier musique, psychomotricien, lecture et prêt de livres par un agent de la médiathèque d'Oraison, ...).



## **ARTICLE III – CONDITIONS D'ADMISSION**

Les demandes d'inscriptions, d'accueil régulier, occasionnel ou d'urgence des enfants se font à la crèche.

**Les demandes d'accueil régulier :** Les familles sont avisées par courrier. Un planning de fréquentation régulière est défini et la place est réservée par contrat.

**Les demandes d'accueil occasionnel et/ou d'urgence** sont accordées dans la limite des places disponibles.

Les familles inscrites en liste d'attente restent en relation avec le service municipal.

**L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap** se fait dans la mesure où il est possible de l'accueillir dans des conditions optimales, après concertation des différents intervenants ou professionnels de santé l'accompagnant au quotidien.

### **3-1 – Préinscriptions :**

*(Dossier à retirer à la crèche ou envoyer par mail. Il est préférable de téléphoner avant de se déplacer).*

Un questionnaire de préinscription est rempli et mentionne :

- La période d'admission souhaitée
- Les jours de garde demandés
- Les revenus de la famille (4 pages de l'avis d'imposition)
- La situation familiale
- L'adresse de la famille
- La situation professionnelle ou non
- La date de dépôt du questionnaire

#### **3-1-1 : Critères d'inscription :**

Aucune réserve n'est faite concernant l'âge, le sexe ou l'origine de l'enfant.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilé des deux parents ou du parent unique n'est exigée, ni condition de fréquentation minimale.

Cependant afin que l'enfant s'intègre au mieux au sein de la structure et du groupe, il est recommandé qu'il fréquente l'établissement régulièrement.

Les enfants sont inscrits sur une liste d'attente.

#### **3-1-2 : Critères d'admission :**

Les admissions sont prononcées par la directrice, à tout moment de l'année en fonction des places disponibles, de la date d'inscription et des groupes d'âge constitués dans l'établissement.

Les places sont en priorité réservées aux résidents d'Oraison.

La maladie ou l'hospitalisation d'un des parents ainsi que l'incapacité temporaire de s'occuper de l'enfant sont également prises en compte pour l'accueil d'urgence.

L'état de santé de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité.

La décision tiendra compte des disponibilités de la structure et de chaque demande motivée.

### **3-2 : Le dossier administratif (établi obligatoirement après la naissance)**

Le dossier administratif est complété auprès de la directrice et comprend :

- le dossier d'inscription qui regroupe l'ensemble des pièces nécessaires à l'instruction de la demande dont la fiche famille, la fiche individuelle de l'enfant et la fiche d'autorisation (Personnes autorisées à venir chercher l'enfant, consultation et **conservation** des données CADP ou Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires dans le dossier, autorisations médicales).
- le dossier d'admission qui permet de formaliser l'accueil et de calculer le tarif applicable
- le dossier d'accueil qui regroupe les pièces nécessaires à l'accueil de l'enfant.

#### **3-2-1 : Le dossier d'inscription :**

Le dossier d'inscription comprend une fiche d'inscription qui précise les souhaits des familles en termes de temps d'accueil.

Elle doit être accompagnée des documents suivants :

- Justificatif récent de domicile des parents (quittance E.D.F. ou Télécom récente etc...),
- Justificatif d'affiliation à un régime d'allocations familiales (CAF ; MSA...)
- Justificatif de l'autorité parentale (livret de famille ou jugement en cas de divorce ou de séparation ou toute autre pièce justificative de la dévolution et de l'exercice de l'autorité parentale ou attestation des deux parents)
- Pour les familles non-allocataires de la CAF ou de la MSA ou pour les familles n'accordant pas l'accès à CDAP : les 4 pages de l'avis d'imposition N-2
- Photocopie du carnet de vaccinations à jour.
- RIB

La demande d'inscription doit être confirmée ou modifiée par les familles si les besoins de celle-ci évoluent.

#### **3-2-2 : Le dossier d'admission :**

Il est établi par la directrice après analyse des besoins exprimés dans le dossier d'inscription et des disponibilités.

Il comprend :

- L'actualisation éventuelle des informations du dossier d'inscription.
- Le calcul du tarif horaire, sur la base des revenus des familles.
- La formalisation de l'accueil régulier : les familles doivent préciser les périodes de fréquentation de l'établissement par leur enfant en évaluant la durée quotidienne (horaires d'arrivée et de départ), hebdomadaire (jours réservés) et annuelle (périodes ou durée des congés).

#### **3-2-3 : Le dossier d'accueil :**

Il comprend l'ensemble des informations nécessaires à l'accueil de l'enfant dans l'établissement.

### 3-2-3-1 : Le dossier de la famille :

Afin d'être prévenus en cas d'urgence et à toute heure, les parents doivent indiquer l'adresse, le numéro de téléphone de leur domicile et de leur lieu de travail ainsi que les coordonnées (nom, adresse, téléphone) de proches, ou tierce personne majeure pouvant accompagner ou reprendre l'enfant.

Les enfants ne seront confiés qu'aux personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription. Ces personnes devront être munies d'une pièce d'identité.

La famille devra obligatoirement informer la directrice, de tout changement d'adresse, d'emploi ou de situation familiale.

### 3-2-3-2 : Le dossier médical de l'enfant :

Pour les enfants accueillis en accueil régulier ou occasionnel, l'aptitude à la vie en collectivité est établie par certificat médical du médecin de l'enfant.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite une prise en charge particulière (ex : retard psychomoteur, allergie alimentaire, convulsions, reflux, pathologie chronique ...) l'admission définitive sera prononcée par le médecin attaché à l'établissement et un Contrat d'Accueil pour un enfant demandant une attention particulière sera signé entre le médecin attaché à l'établissement, la famille et la directrice lors de la visite médicale.

Pour les enfants nécessitant une surveillance et/ou un traitement spécifique, en complément du contrat d'accueil, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera mis en place soit à l'initiative de la famille, à défaut à la demande du médecin de la structure ou de la directrice. Une copie sera envoyée au service de la Protection Maternelle et Infantile.

#### - Le carnet de santé :

La directrice ou le médecin référent de l'établissement demanderont aux parents de présenter le carnet de santé pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant : les vaccinations, les examens de santé préventifs obligatoires.

#### - Les vaccinations : (circulaire du service de la PMI pour la mise en application de la réglementation et du cadre juridique concernant l'obligation vaccinale)

Pour être accueillis en collectivité, les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires (réalisées par le médecin traitant) et ce tout au long de leur accueil dans les conditions prévues par la loi du 30 décembre 2017, mise en application par le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018.

· Le BCG n'est plus obligatoire pour l'entrée en collectivité. Toutefois, il peut être recommandé, dans certaines situations à évaluer avec le médecin traitant de l'enfant.

· Dans le respect du calendrier vaccinal, 11 vaccinations sont obligatoires pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018 : vaccination antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique, vaccination contre la coqueluche, contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type B, contre le virus de l'hépatite B, contre les infections invasives à pneumocoque, contre le méningocoque de séro groupe C, contre la rougeole, les oreillons et la rubéole.

Il est donc obligatoire de fournir, **avant tout accueil et tout au long de celui-ci**, la preuve que les enfants sont vaccinés selon le calendrier vaccinal en vigueur, par un certificat médical attestant que « les vaccinations obligatoires sont effectuées au regard de l'âge de l'enfant ».

Ces pièces seront jointes au contrat d'accueil et sont à fournir au début de l'accueil et aux âges clés de la vaccination ; à 6 mois, 12 mois et 18 mois.

Sinon il est obligatoire de fournir un certificat de contre-indication à la vaccination qui mentionne obligatoirement le nom du vaccin contre-indiqué et la durée de la contre-indication.

Dans l'hypothèse où les vaccinations obligatoires ne sont pas réalisées avant le premier accueil, seule une admission provisoire est possible pendant une durée de 3 mois, délai permettant aux parents de mettre à jour les vaccinations de leur enfant et de les poursuivre.

Si les vaccinations ne sont pas réalisées et en l'absence de certificat de contre-indication, l'enfant ne pourra plus être accueilli et le contrat sera rompu à l'initiative de l'établissement sur le motif de non-respect de l'obligation vaccinale.

Pour faciliter le suivi de l'enfant à la crèche, le dossier médical comporte également :

- tous les renseignements concernant le développement psychomoteur, les maladies, hospitalisations, allergies, les prescriptions de régimes ou traitements, le P.A.I et éventuellement le contrat d'accueil pour un enfant qui demande une attention particulière.
- la liste des médicaments proposés par le médecin traitant.
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du ou des médecins choisis par les parents.
- l'autorisation signée des parents permettant à la directrice de l'établissement de prendre toutes les dispositions utiles concernant l'état de santé de l'enfant.
- les habitudes et le rythme de vie de l'enfant : sommeil, alimentation, préférences, habitudes...

#### **3-2-4 : Utilisation de fichiers informatiques :**

La commune d'Oraison utilise des outils informatiques destinés à assurer une gestion efficiente des informations transmises par les familles :

- Utilisation du service télématique CDAP, pour les familles allocataires de la CAF, les ressources de la famille seront évaluées par ce moyen ainsi que l'actualisation des revenus.
- Les données personnelles des familles font l'objet d'un traitement informatique destiné à faciliter les contacts avec les familles utilisatrices de la structure.
- Les informations enregistrées, réservées à l'usage du multi accueil, peuvent être transmises aux destinataires suivants : direction hiérarchique, assistantes sociales.

La loi n° 2018-493 du 20 juin 2018, promulguée le 21 juin 2018, a modifié la loi informatiques et libertés afin de mettre en conformité le droit national avec le cadre juridique européen.

## **ARTICLE IV : LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

La participation financière des familles correspond au montant du tarif horaire, variable selon les revenus de la famille, multiplié par le nombre d'heures d'accueil réservées auprès du multi accueil, minorée des absences déductibles et augmentée, le cas échéant, des dépassements horaires.

Une cotisation annuelle par famille sera exigée à l'inscription de l'enfant. Son montant est défini par délibération du conseil municipal et révisé chaque année, dans la limite du plafond CAF. Elle sera facturée avec la première échéance de l'accueil contractualisé.

#### **4-1 : Les modalités de calcul du tarif horaire**

L'application du barème défini par la CNAF est obligatoire et concerne tous les modes d'accueil (régulier et occasionnel) exception faite de l'accueil d'urgence.

En contrepartie, la CAF verse une prestation de service qui vient compléter la participation familiale.

Le tarif horaire comprend tous les soins apportés à l'enfant et notamment le coût de la restauration (repas et collations) et les couches.

Pour les enfants de moins de 15 mois, les parents apporteront le lait maternisé et le lait de croissance avec la possibilité d'apporter les repas sous certaines conditions d'hygiène alimentaire.

**Cette possibilité n'entraînera pas de réduction tarifaire.**

Quel que soit l'accueil, le tarif horaire est calculé au moment de l'inscription selon les règles suivantes :

- Le tarif horaire est défini annuellement, sur la base du taux d'effort défini par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).
- Il est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources de la famille dans la limite d'un plancher et d'un plafond.

Le taux d'effort est le suivant :

<b>Nombre d'Enfants</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
1 enfant	0,0619%	A définir par la CNAF	A définir par la CNAF
2 enfants	0,0516%		
3 enfants	0,0413%		
4 à 7 enfants	0,0310%		
A partir de 8 enfants	0,0206 %		

- Pour les familles allocataires de la CAF, les ressources à prendre en considération sont celles consultables sur le service télématique CDAP. Les familles en sont informées et autorisent le gestionnaire à en garder une copie d'écran avec numéro d'allocataire, ressources et composition de la famille dans le dossier administratif de l'enfant. Conformément à la circulaire de la CNAF C-2014-009 du 26 mars 2014, actualisée par la circulaire C-2019-005, si la famille allocataire ne souhaite pas communiquer son numéro d'allocataire et ses ressources, il sera appliqué le prix plafond.

- Pour les familles non-allocataires de la CAF, les ressources prises en compte pour le calcul des participations familiales sont celles figurant sur l'avis d'imposition (N-2).

- La CNAF communique annuellement le montant des ressources mensuelles plancher et plafond.
- A défaut d'avis d'imposition, les ressources seront établies d'après les 3 derniers bulletins de salaires des membres du foyer.
- Conformément à la circulaire de la CNAF C-2014-009 du 26 mars 2018, pour les familles non-allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire, il sera appliqué le tarif horaire moyen fixe de N-1 (total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées au titre de la PSU).
- Aucune prestation familiale ne doit être prise en compte pour le calcul des ressources. Cependant, les pensions alimentaires versées pour les enfants ou ascendants à charge sont déduites et les pensions perçues ajoutées.
- La participation financière établie à l'admission est révisée à chaque changement de situation familiale ou professionnelle que la famille s'engage à signaler au service. Le tarif révisé est applicable le mois suivant le changement de situation dûment justifié sans effet rétroactif.

### **Mesures particulières pour le calcul du tarif horaire :**

#### **Le tarif est minoré dans le cas suivant :**

- Le cas où un enfant en situation de handicap est à la charge de la famille (bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé ou AEEH) -même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de l'établissement- permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

#### **Le tarif est majoré dans les cas suivants :**

- Pour les familles non-allocataires de la CAF, le tarif horaire est majoré de 15 %
- Pour les familles non domiciliées à Oraison, le tarif horaire est majoré de 15 %.

### **Le plancher des ressources**

Un plancher des ressources, publié chaque début d'année civile par la CNAF, est retenu pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- Personnes non allocataires ne disposant pas d'avis d'imposition, ni fiches de salaires.

### **Le plafond des ressources**

Le barème s'applique jusqu'à un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile.

<b>Année d'application</b>	<b>Plafond</b>
A partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2022	6000 euros
A partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2023	A définir par la CAF

## **4-2 : La réservation du temps d'accueil**

La participation financière des familles est directement liée aux temps d'accueil réservés. Cette réservation prend la forme d'un planning d'accueil en accueil régulier, ou d'une réservation ponctuelle d'heures en accueil occasionnel et doit prendre en compte également le rythme de l'enfant.

#### **4-2-1 : La formalisation de l'accueil régulier :**

Dans la structure multi accueil, l'accueil régulier prend la forme d'un planning d'accueil précisant, de manière régulière et répétitive :

- l'amplitude journalière de l'accueil
- la planification hebdomadaire,
- le nombre de semaines par an,
- le nombre maximum de jours de congés annuels.

Le respect par les familles des modalités de cette formalisation est essentiel pour la sérénité de l'accueil de l'enfant et pour préserver le bon fonctionnement de la structure.

La participation financière mensuelle de la famille est calculée sur la base de cette formalisation, de la manière suivante :

**Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées x tarif horaire par semaine**  
**Nombre de mois retenu pour la mensualisation**

**Toute journée entamée est due dans son intégralité**

#### **4-2-1-1 : Modification de la formalisation d'accueil régulier :**

La formalisation initiale de la demande d'accueil régulier peut être modifiée soit à la demande de la famille, soit à l'initiative de la directrice de l'établissement dans la limite de 3 fois par an.

La famille peut demander une modification formulée par écrit auprès de la directrice dans un délai minimum d'un mois avant la date de prise d'effet souhaitée.

Le contrat est adapté aux besoins de la famille et permet la facturation. S'il devient inadapté, il peut être modifié à la demande de la famille ou de la directrice.

Les parents, qui pour des raisons professionnelles, sont obligés de modifier leur planification hebdomadaire tous les mois, doivent présenter une attestation d'employeur suffisamment à l'avance pour assurer le bon fonctionnement de la structure. Cette modification ne sera formalisée qu'en fonction des places disponibles.

#### **4-2-1-2 : Fin de l'accueil régulier :**

La formalisation de l'accueil régulier prend fin au départ définitif de l'enfant, qui doit être signifié au service par la famille avec un préavis d'un mois. En l'absence de préavis, les mensualités suivantes restent dues jusqu'à la régularisation administrative du départ. Dans ce cas, la mensualité est déterminée par le planning théorique de l'enfant.

Le service peut également mettre fin à l'accueil si l'enfant est absent sans justification pendant plus de 15 jours. Dans ce cas, la directrice notifie la fin de l'accueil avec un préavis d'un mois.

#### **4-2-2 : La réservation d'heures d'accueil occasionnel :**

L'accueil occasionnel concerne des familles qui n'ont pas besoin d'un accueil régulier.

En fonction des besoins spécifiques des familles, l'accueil peut être modulé entre un minimum journalier de deux heures et un maximum égal à l'amplitude horaire d'ouverture de l'établissement.

Toutefois, afin de faciliter l'intégration des enfants dans le groupe et de permettre l'organisation d'activités, l'accueil occasionnel est recommandé par plages horaires de quatre heures. Les réservations d'accueil occasionnel s'effectuent directement auprès de la directrice. Les heures réservées sont dues par la famille, sauf si elles sont annulées au moins la veille, à l'exception du lundi matin où l'annulation doit être impérativement signalée avant 9h.

#### **4-2-3 : l'accueil d'urgence ou très ponctuel :**

En ce qui concerne cet accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure appliquera un tarif fixe.

Ce tarif est défini annuellement : il correspond à la participation moyenne payée par les familles utilisatrices de la structure N-1, qui est égal à :

#### **Montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent**

#### **Nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente**

Pour l'accueil d'urgence sociale, le tarif « plancher » est défini par la CNAF et communiqué en début d'année civile.

#### **4-2-4 : Les absences déductibles :**

##### **4-2-4-1 : Les congés déductibles :**

Les périodes d'absence correspondant aux congés annuels et aux R.T.T. des parents peuvent faire l'objet d'une déduction dans les conditions suivantes :

- lors de la formalisation de la demande d'accueil, les familles précisent les périodes de congés.
- à défaut, les familles peuvent déduire des périodes d'absences correspondant à leurs congés annuels et RTT dans la limite de 10 semaines par an au-delà des périodes de fermeture de l'établissement.

L'établissement doit en être informé au minimum un mois avant le début de l'absence (trois mois pour les congés d'été) par courrier ou mail adressé à la directrice.

Seuls les congés annuels et les RTT sont concernés : le cas échéant, une attestation de l'employeur peut être demandée par la directrice.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat.

##### **4-2-4-2 : Les fermetures de l'établissement :**

Les périodes de fermeture de l'établissement sont déduites du paiement. Le multi accueil municipal est fermé :

- trois semaines au mois d'août
- une semaine entre Noël et jour de l'An au moment des vacances de fin d'année.
- le vendredi qui suit le jeudi de l'Ascension
- éventuellement des jours de fermetures exceptionnelles pour des journées pédagogiques dont les dates sont précisées en début d'année civile.

La structure peut fermer exceptionnellement pour des motifs imprévus. Les parents en sont avisés dans les meilleurs délais.



Les fermetures annuelles doivent être prises en compte dans le nombre de jours de congés prévus lors de la formalisation de l'accueil régulier.

#### 4-2-4-3 : Les absences pour maladie de l'enfant :

Pour toutes les absences, les familles doivent prévenir l'établissement avant 9h.

Les absences pour maladies de l'enfant, justifiées par un certificat médical du médecin traitant, sont exonérées de paiement à partir du quatrième jour calendaire d'absence, les trois premiers jours restant dus par la famille (soit trois jours de carence).

Par exception, sont exonérées de paiement dès le premier jour, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, les périodes d'hospitalisation de l'enfant ou de maladie suivant une hospitalisation ainsi que les maladies pour lesquelles une éviction est obligatoire (article 5-5-2).

Toute journée commencée par un enfant reste due.

#### 4-2-5 : Les dépassements de la durée d'accueil :

La durée réelle de présence résulte du pointage à l'arrivée et du départ effectif de l'enfant.

Les temps d'accueil effectués au-delà des périodes réservées font l'objet d'une facturation selon le même tarif horaire.

**Toute demi-heure entamée sera due intégralement.**

Le respect des horaires programmés est essentiel pour la sérénité de l'accueil de l'enfant et pour préserver le bon fonctionnement de l'établissement. Les parents sont donc invités à amener l'enfant et à le reprendre aux heures prévues par le planning personnalisé.

Les heures d'ouverture et de fermeture de la structure au public doivent être respectées scrupuleusement.

#### 4-3 : Les modalités de paiement :

Pour tous les types de règlement, un RIB est à fournir obligatoirement.

Pour tous les types d'accueil, les modes de paiement acceptés sont :

- le numéraire (pour un montant supérieur à 50 euros et inférieur à 300 euros), déposé à la crèche. Le montant doit être au centime près celui de la facture.
  - le chèque bancaire, établi à l'ordre du « Trésor Public », déposé à la crèche
  - le virement. Vous devez fournir un justificatif à la directrice de l'établissement dès le virement effectué afin d'assurer un suivi des règlements et éviter les relances.
- Vous trouvez les coordonnées bancaires ci-dessous.

TRESOR PUBLIC

RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE

PARTIE RÉSERVÉE AU DESTINATAIRE DU RELEVÉ

Le relevé ci-contre est destiné à être remis à vos créanciers ou débiteurs, français ou étrangers, appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, paiement des quittances etc...)

Identifiant national de compte bancaire - RIB							
Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB	Domiciliation			
10071	04000	00002000507	67	TPDIGHE			
Identifiant international de compte bancaire - IBAN							
IBAN (International Bank Account Number)							
						BIC (Bank Identifier Code)	
FR76	1007	1040	0000	0020	0050	767	TRPUFRP1

TITULAIRE DU COMPTE :

REGIE CRECHE MULTI ACCUEIL

Attention de bien vérifier, au moment de votre règlement, le montant de la facture afin d'éviter toute erreur de libellé.

#### **4-3-1 : La facturation :**

La facture est adressée mensuellement aux parents en fin de mois.

Les mensualités sont exigibles **dès réception de la facture et au plus tard le 5 du mois** et doivent être acquittées en un seul paiement à réception de la facture à la directrice, régisseur de la structure.

Tout défaut de paiement peut faire l'objet d'un recouvrement direct par les services du Trésor Public. En cas de manquement réitéré et après mise en demeure écrite, le maire peut prononcer la réduction, la suspension ou la suppression de l'accueil.

En cas de difficultés de paiement, les familles peuvent être reçues par le service social de la Mairie.

#### **4-3-2 : Le paiement en accueil occasionnel :**

Les heures réservées sont facturées mensuellement aux parents.

Toute demi-heure entamée sera due intégralement.

#### **4-3-3 : Attestation annuelle de paiement :**

Une attestation comptable des sommes versées pour l'accueil de l'enfant, valant justificatif fiscal, est à disposition des familles qui en font la demande auprès des services comptables municipaux.

L'attestation de frais de garde est remise aux familles en début d'année.

## **ARTICLE V : VIE DE L'ETABLISSEMENT ET CONDITIONS D'ACCUEIL**

### **5-1 : La participation des parents à la vie de la structure :**

Les parents participent à l'admission de leur enfant : entretien avec la directrice, présentation de l'équipe, visite du lieu de vie de l'enfant et adaptation progressive.

Ils sont conviés aux bilans individuels, aux réunions organisées avec l'équipe associant, le cas échéant, des intervenants extérieurs ainsi qu'aux rencontres festives : spectacles, sorties, animations.

Les parents peuvent rencontrer régulièrement la directrice et toute personne qui s'occupe de leur enfant.

### **5-2 : L'âge des enfants :**

Les enfants peuvent être accueillis dès la fin du congé de maternité et jusqu'à 4 ans.

Pour organiser l'accueil scolaire à partir de trois ans, les parents sont invités à contacter le service d'inscription scolaire à la mairie.

S'il ne peut pas disposer d'un accueil à l'école, l'enfant peut être maintenu en accueil régulier, au-delà de 3 ans et jusqu'à 4 ans, à la demande motivée de la famille et sur présentation d'une attestation de non-scolarisation.

Cette demande est examinée par la directrice en fonction des disponibilités d'accueil.

### **5-3 - L'adaptation (ou familiarisation):**

Quel que soit le type d'accueil, l'adaptation progressive est nécessaire en fonction de la disponibilité des parents. Elle permet :

- de familiariser l'enfant et ses parents au nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui,
- de sécuriser l'enfant affectivement par une séparation en douceur, à son rythme. L'enfant pourra conserver auprès de lui un objet personnel : peluche, doudou, sucette, etc...
- d'établir progressivement un lien de confiance

Dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable que l'équipe d'accueil et les parents établissent des échanges réguliers sur la vie de l'enfant à son domicile et dans la structure.

L'adaptation sera facturée sur une base horaire correspondant aux heures réelles réalisées et ceci pendant une durée minimale de deux semaines (minimum journalier 1 heure). Au-delà, de cette période, le planning d'accueil formalisé sera appliqué.

### **5-4 – La vie quotidienne :**

L'enfant doit arriver propre dans l'établissement, où il est changé en fonction des besoins.

Il doit avoir petit déjeuner. Aucune collation n'est donnée dans la matinée.

Les couches sont fournies par la structure.

Les parents fournissent le trousseau de rechange réactualisé en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant.

La structure propose des produits d'hygiène adaptés à l'ensemble des enfants. Les parents peuvent, si nécessaire, apporter des produits spécifiques compatibles avec le fonctionnement du multi-accueil.

La commune n'est pas responsable du vol ou de la détérioration du matériel laissé par les familles dans l'établissement : petits objets, vêtements, sièges auto, poussettes, landaus...

Pour des raisons de sécurité, les bijoux, les sucettes maintenues par un lien autour du cou de l'enfant et les écharpes sont interdits.

Les heures d'arrivée et de départ des enfants doivent être compatibles avec le bon fonctionnement de l'établissement et le rythme social des enfants.

Afin de respecter le bien-être et la sécurité des enfants dans la structure, il est souhaitable que l'arrivée d'un enfant se fasse de préférence :

- le matin à 9h au plus tard, l'enfant pourra ainsi participer aux activités proposées et s'intégrera mieux au groupe.

- l'après-midi à partir de 14h30.

Pour respecter le temps du repas, il est souhaitable que le départ de l'enfant se fasse de préférence :

- le matin à 11h si l'enfant ne mange pas dans la structure
- entre 12h et 12h15 au plus tard si l'enfant mange et avant la sieste.
- le soir à partir de 16h30.

Chaque situation particulière peut faire l'objet d'un examen par la directrice afin d'adapter une réponse aux besoins de la famille.

Les heures de repas et de repos seront scrupuleusement respectées.

**Attention** : les portes de la crèche seront fermées à 9h00 et il ne sera plus possible aux retardataires de déposer leur enfant. La journée restera cependant due dans son intégralité par la famille.

Au bout du 2<sup>ème</sup> retard dans le mois, un courrier de rappel du règlement de fonctionnement sera envoyé aux familles. Si malgré cela les retards persistent, la collectivité se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant un nombre de jours définis (entre 1 et 3 jours en fonction de la persistance ou pas des retards depuis l'entrée dans la structure).

Cette exclusion sera prononcée dans un délai de prévenance raisonnable et les journées seront facturées à la famille.

### **5-5 - La santé de l'enfant :**

La santé de l'enfant doit à tout moment être compatible avec la vie en collectivité.

Si l'enfant arrive dans la structure avec une prescription médicale datée du jour de la consultation (exemple antibiothérapie) il ne pourra pas être accueilli et sera réadmis uniquement 48h après le début du traitement et sans fièvre.

#### **5-5-1 : Accueil d'un enfant ponctuellement malade :**

La directrice est seule habilitée, en accord avec le médecin référent, à refuser des enfants atteints de maladies contagieuses, éruptives ou infectieuses ou dont la température est supérieure ou égale à 38°5 ou présentant des signes de maladie (fièvre, vomissements...), car l'enfant doit pouvoir jouer, suivre les mêmes activités que ses copains, sortir.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse, soit des enfants soit des parents, la déclaration doit être immédiatement faite à la responsable afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Dans tous les cas un certificat médical de non-contagion doit être présenté lors du retour de l'enfant.

Si des symptômes de maladie (fièvre, vomissements, éruptions cutanées...) se déclarent dans la journée, les parents sont prévenus et invités à venir chercher l'enfant et à organiser une consultation chez leur médecin.

En cas de fièvre, et dans l'attente des parents, le personnel d'accueil mettra en œuvre le protocole établi par le médecin référent de l'établissement (déshabillage, boisson, antipyrétiques, etc...).

En cas d'urgence ou d'impossibilité de joindre les parents, les personnels appellent le médecin référent de l'établissement ou les services médicaux d'urgence qui sont habilités à prendre les mesures qui s'imposent.

#### **5-5-2 : Maladies à éviction obligatoire :**

Les maladies pour lesquelles une éviction est obligatoire sont prévues par les textes.

A titre indicatif, il s'agit de la coqueluche, de la diphtérie, de l'hépatite A, de l'impétigo, de la méningite à méningocoque, de la méningite à hémophilus B, de la gastro-entérite à escherichia coli et à shigelles, des infections à streptocoque (angine, scarlatine), des oreillons, de la rougeole, de la teigne, de la tuberculose, de la typhoïde et para typhoïde et de la gale. Cette liste est susceptible d'évoluer en fonction de la réglementation.

Après une absence pour maladie à éviction obligatoire ou après une hospitalisation, un certificat médical doit autoriser la reprise de la vie en collectivité et affirmer l'absence de contagiosité.

#### **5-5-3 : Les poux :**

Lorsqu'un enfant est porteur de poux, il doit être traité par sa famille, qui le signale immédiatement à la directrice.

S'il est porteur de façon chronique et de façon persistante, l'enfant peut être écarté du multi-accueil, après avis du médecin de la structure pour une durée maximale de 3 jours. Les parents sont avisés. L'enfant peut revenir dès que le médecin traitant atteste de l'absence de poux après qu'un traitement ait été appliqué et que l'enfant ne soit plus porteur de poux.

Cette procédure permet d'enrayer l'épidémie de poux.

#### **5-5-4 : Mesures prophylactiques (maladies contagieuses) :**

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

#### **5-5-5 : Les traitements médicaux :**

Tous les traitements sur prescription médicale (flacons neufs seulement acceptés) seront administrés par la directrice, sur prescription médicale écrite, datée et signée du médecin prescripteur, quand elle est présente.

Les parents peuvent également venir administrer eux-mêmes les médicaments ou envoyer une infirmière libérale en fonction du traitement prescrit.

Aucun traitement (per os, crème, granules) en vente libre ne sera administré sans ordonnance.

Dans la mesure du possible, il est donc conseillé aux parents d'éviter toute prise de médicaments pendant la durée de présence de l'enfant dans l'établissement, par exemple en privilégiant, avec le médecin traitant la prescription des médicaments en deux prises journalières, matin et soir.

En cas d'absence de la directrice, seuls certains traitements peuvent être délégués au personnel d'accueil, sur la base de protocoles préétablis :

· **Les protocoles généraux** : Ils sont établis par le médecin référent de la structure et déterminent la conduite à tenir en cas d'hyperthermie supérieure à 38°5 ou d'urgence.

· **Les Projets d'Accueil Individualisés** : Etablis par le médecin traitant de l'enfant, à la demande des parents et validés par le médecin référent de la structure ou de la PMI, ils indiquent la conduite à tenir en fonction des éventuels symptômes manifestés par l'enfant (ex : allergies, maladies chroniques nécessitant un traitement long...). Dans ce cas, les médicaments prescrits par ordonnance du médecin de l'enfant indiquant : le poids de l'enfant, la date, la posologie, le rythme, la durée prévue d'administration pourront être administrés par le personnel chargé de l'accueil des enfants. Le PAI devra être actualisé par le médecin traitant en fonction de l'évolution de l'enfant.

## **5-6 - L'alimentation :**

L'allaitement maternel, soit au sein, soit par lait tiré, peut être continué, quel que soit le mode d'accueil de l'enfant. La famille s'engagera à respecter les modalités mises en place avec la directrice.

### **5-6-1 : Repas fournis par l'établissement :**

Les repas et les goûters sont fournis par l'établissement. Ils sont adaptés à l'âge de l'enfant, préparés, transportés et livrés en liaison froide par le prestataire de service dans le respect des conditions d'hygiène. (à l'exception des laits maternisés et aliments de régime).

Les parents s'engagent à accepter les choix diététiques prévus par le service d'accueil : repas de midi et goûter.

Les repas sont servis aux enfants à partir de 11h.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire le régime alimentaire devra faire l'objet d'un P.A.I et l'alimentation devra être fournie par la famille sous les conditions des règles d'hygiène préconisées.

### **5-6-2 : Repas fournis par les familles :**

Pour les plus petits, en raison des divers schémas alimentaires prescrits par chaque médecin, les laits en poudre et petits pots seront apportés par les parents.

Pour des mesures d'hygiène et de sécurité alimentaire, ces aliments devront être conditionnés sous forme industrielle, sous vide, à conserver à température ambiante. Tout aliment ouvert ou consommé ne sera pas conservé.

Les aliments ne doivent pas être périmés et doivent être apportés chaque jour dans une glacière, identifiée au nom de l'enfant avec un bac de glace.

## **5-7 : Le sommeil :**

L'enfant est couché en fonction de ses besoins de sommeil et de l'organisation de la vie des groupes d'enfants.

## **5-8 : L'éveil :**

Selon l'âge et les besoins de l'enfant, jeux libres et activités dirigées sont proposés.  
La structure est un lieu de jeux, de découverte, d'épanouissement et de socialisation.  
Des intervenants extérieurs peuvent animer, ponctuellement, des ateliers réguliers en fonction du projet d'établissement.

### **5-9 : Les sorties :**

Les sorties, éventuellement organisées par les responsables, sont strictement soumises aux réglementations applicables à la sécurité des personnes et à l'encadrement des enfants.  
Y participent les seuls enfants expressément autorisés par leurs parents, au titre d'une autorisation soit annuelle, soit ponctuelle.

Les parents doivent être préalablement informés de tout projet de sortie concernant leur enfant.  
L'encadrement des enfants nécessite un adulte pour deux enfants et la présence de personnel responsable. Les parents volontaires peuvent y participer et assurent la surveillance de leurs propres enfants.

### **5-10 : Les relations avec les familles :**

En cas d'absence ou de retard d'un enfant, les parents doivent immédiatement prévenir l'établissement avant 9 h le matin.

L'identité des personnes autorisées à venir chercher l'enfant est précisée dans le dossier de la famille (article 3-2-3-1).

L'enfant ne sera confié qu'à des personnes majeures, expressément mentionnées dans le dossier de la famille et munies d'une pièce d'identité.

Dans l'intérêt des enfants et par respect pour le service public, les échanges entre les personnels d'accueil et les familles doivent être empreints de courtoisie.

Ces échanges réguliers permettent d'instaurer un climat de confiance. En cas de différend qui ne puisse être résolu au niveau de la structure, la médiation de la directrice générale des services de la collectivité ou d'un élu peut être sollicitée, soit par la famille, soit par la structure.

Le Maire se réserve le droit de mettre fin à un contrat d'accueil en cas de manquement vis-à-vis du personnel ou de non-respect des règles de fonctionnement de la structure ou du règlement intérieur. La famille en sera informée par courrier et par mail.

L'usage des téléphones portables est formellement interdit dans l'enceinte de la structure.

L'usage du tabac ou de la cigarette électronique est formellement interdit dans l'enceinte de la structure.

Si les parents ne sont pas venus reprendre leur enfant à l'heure de la fermeture de la structure, la directrice les appellera.

Sans réponse de leur part, il sera demandé aux personnes mandatées de venir le chercher.

Si une heure après la fermeture de l'établissement l'enfant n'a toujours pas été récupéré, la directrice informera la gendarmerie qui prendra les dispositions nécessaires.

## **ARTICLE VI – AFFICHAGE – INTERDICTION**

Le règlement doit être affiché dans l'établissement et mis à la disposition des familles qui s'engagent à le respecter en signant une attestation.

L'accès de toute personne étrangère à l'établissement, à l'exception des familles et personnes autorisées, est strictement limité et soumis à autorisation administrative.

## **ARTICLE VII – EXECUTION – CONTROLE**

Le Maire de la commune, la directrice générale des services, la directrice et le personnel de la structure sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.

**Le Maire**

**Benoît Gauvan**

