



Règlement de fonctionnement des structures

LA FARANDOLE
**Lieu D'accueil Petite Enfance Collectif et
Familial**

LA RONDE DES PITCHOUNS
Lieu D'accueil Petite Enfance Collectif

- 1) **Présentation des établissements**
- 2) **Modalités d'admission et de départ des enfants**
- 3) **Horaires et conditions d'accueil des enfants**
- 4) **Mode de calcul des tarifs**
- 5) **Le Personnel encadrant les enfants**
- 6) **Surveillance médicale**
- 7) **Les conditions de séjour de l'enfant**
- 8) **Participation des parents à la vie de l'établissement**

ANNEXES :

- **Liste des pièces à fournir pour l'admission**
- **Trousseau de l'enfant**
- **Contrat d'accueil ponctuel**
- **Liste des documents à fournir pour le calcul de la participation familiale**



1) Présentation des établissements

"La Farandole" est une structure municipale multi accueil à temps complet ou incomplet (un accueil collectif et un accueil familial auprès d'assistantes maternelles agréées). « La ronde des Pitchouns » est une structure d'accueil collectif.

Les structures veillent à la santé, la sécurité et au bien-être physique et psychique des enfants qui peuvent être accueillis jusqu'à la date anniversaire de leur 4 ans.

Conformément à l'agrément en vigueur, l'accueil des enfants est autorisé jusqu'à leurs 6 ans en accueil occasionnel.

Il s'agit de contribuer à l'éducation, de favoriser le développement et la socialisation des enfants. Les enfants présentant un handicap seront pris en charge avec un accompagnement spécifique en veillant à leur intégration.

2) Modalités d'admission

2.1) La pré-inscription :

Les parents ou le représentant légal de l'enfant doivent compléter la fiche d'inscription en indiquant leurs besoins d'accueil journaliers et spécifiant les accueils à temps complet ou incomplet.

Les parents doivent fournir 2 justificatifs de domicile:

- ✓ Leur dernière taxe d'habitation et/ ou la dernière quittance de loyer
- ✓ Une facture datant de moins de 3 mois

Cette pré-inscription peut s'effectuer à partir du 4^{ème} mois de grossesse et doit être renouvelée tous les 2 mois, soit :

- ✓ Par courriel : ccas@ville-septemes.fr
- ✓ Par courrier : Centre Communal d'Action Sociale, Place Pierre Didier Tramoni, 13240 SEPTÈMES LES VALLONS

2.2) Critères d'admission :

Les familles seront informées de l'admission de leur enfant durant la 1^{ère} quinzaine de juin (ou ponctuellement en cours d'année si une ou plusieurs places se trouvent vacantes suite au départ d'une ou plusieurs familles).

Les places disponibles sont attribuées en priorité en fonction de l'âge des enfants, de la date et du rang d'inscription et selon les critères suivants :

- ✓ La date de dépôt de la demande (dossier complet)
- ✓ Domiciliation communale prioritaire
- ✓ Le fait que les deux parents ou le représentant légal puissent justifier d'un travail, d'une recherche d'emploi ou d'une formation qualifiante
- ✓ Les situations particulières justifiant, dans l'intérêt de l'enfant, une admission dans un établissement collectif.



Les admissions sont prononcées sur la base d'informations fournies par la famille, toute fausse déclaration ou information erronée est susceptible d'entraîner la radiation de l'enfant.

Les parents s'engagent à signaler sans délai tout changement de situation (travail, domicile, téléphone, ressources, composition de la famille...) auprès du directeur ou de la directrice, du service petite enfance et de la Caisse d'Allocations Familiales.

En cas d'impossibilité d'admission, l'enfant est maintenu inscrit sur liste d'attente. Pour qu'une place soit disponible, il faut qu'un enfant modifie son temps d'accueil ou quitte définitivement l'établissement.

Les parents des enfants inscrits sur liste d'attente sont tenus de confirmer leur demande tous les 2 mois. Si le dossier n'est pas confirmé, la demande de place est annulée. Lors d'une nouvelle demande, le dossier sera daté du jour de dépôt de la nouvelle demande.

2.3) L'admission :

2.3.A) Constitution du dossier d'inscription :

Avant l'admission de leur enfant, les parents doivent présenter les originaux et fournir les photocopies des pièces figurant en annexe.

2.3.B) Le jour de l'admission, les parents doivent fournir les éléments suivants :

- ✓ Fiche de renseignements et d'autorisations (transport en cas d'urgence, personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant si les parents sont empêchés, photographie à usage interne au service) fournie par la crèche, dûment complétée et signée.
- ✓ Toute modification concernant notamment la situation familiale, les coordonnées téléphoniques et adresses devra être signalée sans délai à la direction.
- ✓ Trousseau de l'enfant (liste en annexe)
- ✓ Les vêtements doivent être marqués aux nom et prénom de l'enfant.
- ✓ Lait diététique infantile (boîte non ouverte) fourni par les parents
- ✓ Eau minérale si l'eau minérale fournie par la structure ne convient pas aux parents.
- ✓ Pour les enfants ayant un allaitement maternel, possibilité de fournir quotidiennement le lait maternel selon les règles d'hygiène et de conservation strictes.
- ✓ Certificat médical attestant de toute absence d'allergie au jour d'admission de l'enfant
- ✓ Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- ✓ Courrier des parents s'engageant à signaler au directeur ou à la directrice toute apparition d'allergie en cours de période d'accueil.

Pour l'accueil familial de la crèche LA FARANDOLE :

- ✓ Signature du contrat d'accueil tripartite (Monsieur le Maire ou son représentant, l'assistante maternelle, la famille)
- ✓ L'autorisation de transport dans le véhicule de l'assistante maternelle, incluse dans le contrat d'accueil.

Le projet d'établissement définit les missions, valeurs éducatives et projet pédagogique développés au sein des structures. Les parents confiant leur enfant à l'établissement acceptent les modalités d'accueil dans ce projet.



2.4) La période d'adaptation de l'enfant :

L'adaptation de l'enfant en établissement d'accueil collectif ou familial est une période déterminante pour le bien être de l'enfant, des parents et du personnel.

Elle permet :

- ✓ A l'enfant : une approche douce et progressive de l'environnement dans lequel il sera accueilli,
- ✓ Aux parents : la découverte de cet environnement, l'échange d'informations avec le personnel afin de comprendre le fonctionnement de la section, et le rôle de chacun.
- ✓ Au personnel : d'apprendre à mieux connaître l'enfant, ses habitudes de vie (sommeil, alimentation, rythmes, doudous, objets transitionnels...), sa famille et donc de mieux l'accueillir.

Cette période est nécessaire quel que soit l'âge de l'enfant à son admission et instaure une relation de confiance au travers de laquelle l'enfant évoluera au mieux.

Elle se planifie généralement sur une durée d'une semaine.

3) Horaires et conditions d'accueil des enfants :

3.1) Les horaires :

Les lieux multi accueils collectifs et la structure familiale sont ouverts tous les jours de 7H30 à 18H30.

Ces horaires d'ouverture s'entendent sans interruption.

Le lieu d'accueil collectif LA FARANDOLE est agréé pour 60 places, le lieu d'accueil familial pour 15 places.

L'agrément modulé en vigueur depuis le 3 novembre 2014 permet d'accueillir :

- 10 enfants de 7H30 à 8H00
- 60 enfants de 8H00 à 18H00
- 10 enfants de 18H00 à 18H30

Le lieu d'accueil collectif LA RONDE DES PITCHOUNS est agréé pour 35 places.

L'agrément modulé en vigueur depuis le 3 novembre 2016 permet d'accueillir

- 10 enfants de 7H30 à 8H00
- 35 enfants de 8H00 à 18H00
- 10 enfants de 18H00 à 18H30

Les lieux d'accueil sont fermés le samedi, le dimanche, les jours fériés et en période de congés annuels, une semaine entre Noël et jour de l'an, une semaine en hiver, et quatre semaines en été.

L'arrivée des enfants dans les lieux d'accueils petite enfance doit intervenir entre 7 h 30 et 9 h 30 au plus tard.



Le départ de l'enfant, des lieux multi accueils collectifs peut intervenir dès 14H00 pour un enfant présent en journée complète. Dans le cas d'un accueil à la demi-journée, le départ se fera au plus tard à 12 h 00.

L'enfant ne sera remis qu'à l'un de ses parents ou à toute personne majeure dûment mandatée par les parents. La personne doit présenter une pièce d'identité. Les parents doivent informer le matin au plus tard de cette identité.

Les enfants que les parents ne sont pas venus chercher seront gardés par le directeur ou la directrice ou son adjoint(e). Au-delà de 19 h 30, toutes les mesures nécessaires et adaptées seront prises selon les bonnes règles en vigueur.

Saisie des heures et jours de présence dans les structures collectives.

Les parents sont tenus de badger à l'arrivée et au départ de l'enfant. En cas d'oublis répétés (3 fois) d'enregistrement de l'arrivée ou du départ, l'amplitude maximale sera facturée aux parents.

Accueil régulier

Il concerne les enfants qui fréquentent l'équipement régulièrement selon un planning fixé suivant les besoins des familles et mentionné dans le contrat établi pour la période allant de la date d'entrée au 31 décembre de l'année civile en cours.

En établissement collectif, une réservation horaire sera proposée aux familles.

Pour l'établissement familial, la réservation sera établie par le choix entre deux séquences de 8 heures par jour ou de 10 heures par jour. Enfin pour les familles sollicitant plus de 10 heures par jour, la réservation sera horaire.

L'admission d'un enfant dans les lieux multi accueils de la petite enfance est prononcée après avis médical établi par le médecin de l'établissement.

Accueil occasionnel

Cet accueil est fonction des places laissées disponibles dans les équipements du fait de l'absence des enfants admis en accueil régulier.

Ainsi, les possibilités d'accueil occasionnel sont ponctuelles et non anticipables.

Il concerne les enfants qui fréquentent l'équipement sur des horaires disponibles selon l'agrément en vigueur avec un accueil minimum de 4h pour le bien être de l'enfant.

Les parents peuvent réserver soit la veille pour le lendemain, soit une semaine à l'avance autant de fois que le service le permet en termes de places disponibles.

L'admission d'un enfant dans les lieux multi accueils collectifs est prononcée après avis médical établi par le médecin de l'établissement.

L'accueil occasionnel peut également être un accueil d'urgence : la structure offre la possibilité d'accueillir un enfant lors d'un décès, d'une hospitalisation ou encore lorsque l'assistante maternelle en charge de l'enfant est malade.



3.2) les repas :

Aucune denrée alimentaire ne doit être fournie par les parents.

Exceptionnellement, à l'occasion des anniversaires des enfants, les parents peuvent, s'ils le désirent, apporter des gâteaux et des jus de fruits achetés dans le commerce. Ces denrées doivent être fermées dans leurs emballages d'origine, mentionnant la date limite de consommation. Les préparations faites à la maison sont interdites par la réglementation liée à la restauration collective. Les aliments comportant des fruits à coques (exemple : pâte à tartiner noisette) ainsi que des fruits exotiques (ananas, kiwi, etc..) sont à proscrire, sauf la banane et l'avocat qui restent tolérés.

Les menus sont établis par le directeur ou la directrice sous le contrôle du médecin du lieu multi accueil, conformément aux instructions données par la Direction Départementale des Services de la Protection Maternelle Infantile, et après validation par la diététicienne de la Ville. Les menus sont affichés à l'entrée afin que les parents puissent en prendre connaissance, et mis en ligne sur le site de la Ville.

Les repas des deux structures sont élaborés au sein de la cuisine de « La Farandole » et distribués *en « liaison chaude »* sur le site « La Ronde des Pitchouns ». Les repas en accueil familial sont préparés par l'assistante maternelle et pris à son domicile.

Le repas est servi à 11H00, le goûter à 15H30.

3.3) Absence de l'enfant

Toute absence doit être signalée la veille ou le matin avant 8H30.

Dans le cadre d'un accueil familial, en cas d'absence de l'assistant(e) maternel(le), le directeur ou la directrice propose un accueil au domicile d'un(e) autre assistant(e) maternel(le) ou sur la structure collective, en fonction de l'agrément et des places disponibles. En cas d'impossibilité de remplacement de la part de la structure, la journée ne sera pas facturée.

En cas de maladie, les parents doivent obligatoirement fournir sans délai un certificat médical à la direction.

Les 3 premiers jours d'absence consécutifs pour cause de maladie attestée par certificat médical ne donnent pas lieu à déduction sur la facturation mensuelle. En effet, un délai de carence s'applique systématiquement dans le cadre de la mensualisation.

Si sur 5 jours consécutifs, les absences dépassent 50% de la durée de présence prévue par le contrat d'accueil, celui-ci deviendra caduc et une formule d'accueil occasionnel pourra être proposée aux parents.



3.4) Départ définitif (radiation)

✓ **Radiation à la demande des parents** : Le départ définitif d'un enfant doit être signalé par lettre recommandée avec avis de réception (préavis d'un mois) faute de quoi le mois sera du et facturé en totalité.

✓ **Radiation par décision de la commission municipale** :

La radiation peut être prononcée par la commission dans les cas suivants :

- Non-respect du présent règlement
- Non-paiement des factures
- Non-respect des critères d'admission
- Absence injustifiée supérieure à 8 jours
- Non-respect des vaccinations obligatoires (sauf si certificat médical de contre-indications)
- Limite d'âge de 4 ans sauf dérogation spéciale du Conseil Général
- Besoins nouveaux des parents incompatibles avec les possibilités du service

En cas de maladie collective ou contagieuse, le médecin de l'établissement pourrait être amené à prendre des mesures en accord avec l'Agence Régionale de la Santé et le service P.M.I.

3.5) Sécurité et assurance

Le port de bijou (médaille, bracelet, boucle d'oreille etc....) est interdit.

Les lieux multi accueils ne pourront être tenus pour responsable de leur perte ou détérioration.

Chaque enfant doit être couvert par une police d'assurance personnelle des parents.

Une attestation devra être fournie au directeur ou à la directrice, et les parents s'engagent à la prévenir de toute modification, notamment la suspension, de leur police d'assurance personnelle.

Le gestionnaire assure son personnel et les enfants pour une responsabilité civile étendue.

Les parents sont informés que le contrat d'assurance souscrit par le gestionnaire, garantit le personnel contre les conséquences de sa responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'il peut causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui.

4) Mode de calcul des tarifs

La Ville perçoit des subventions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales définies par l'ensemble des dispositions de la lettre circulaire N° 9 du 26 mars 2014 de la C.N.A.F. et du Conseil Général.

Il est à noter que la Ville fournit les repas et les couches.

Une participation des familles est requise en fonction du barème suivant :

4.1) Barème CNAF et taux d'effort :

L'application du tarif défini par le Caisse Nationale des Allocations Familiales est obligatoire. Il concerne tous les modes d'accueil, régulier ou occasionnel, exception faite de l'accueil très ponctuel d'urgence (si le tarif horaire ne peut être calculé, il sera appliqué le tarif plancher).

Il est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes de la famille.

Le taux d'effort est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales (voir tableau ci-dessous)

Type d'accueil	Composition de la famille Nombre d'enfants				
	1	2	3	4, 5, 6, 7	8 et plus
Accueil collectif ou familial Taux horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %

La présence à charge dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé) ou en cours de dépistage permet d'appliquer le taux pour une famille avec un enfant de plus. (Par exemple, une famille ayant 2 enfants dont 1 porteur de handicap, le taux appliqué est celui d'une famille de 3 enfants).

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.

La participation des familles est fonction des plages horaires choisies. Toute demi-heure commencée est due et facturée sur la base du barème CNAF des participations familiales.

La participation familiale comprend tous les soins apportés à l'enfant et notamment le coût de la restauration (repas et collations), la fourniture des couches, la fourniture et l'entretien des gants, serviettes de toilette, draps, bavoirs, des crèmes destinées au soin des érythèmes fessiers.

Pour l'accueil occasionnel, le principe de mensualisation n'est pas appliqué. La tarification horaire est néanmoins calculée par l'application des barèmes institutionnels des participations familiales. Dans le cas où une famille ayant réservé des heures, ne prévient pas de son désistement dans le délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées lui seront quand même facturées.

En cas de changement de la situation familiale ou professionnelle, la famille pourra demander la modification de son contrat d'accueil.

La facturation de la période d'adaptation est établie au réel à partir de la première heure où l'enfant est accueilli seul.



4.2) L'assiette des ressources :

Le gestionnaire utilise l'outil CAFPRO (base de données CAF) pour consulter les ressources des familles allocataires de la CAF 13 et cela à chaque changement de contrat (situation familiale, année civile).

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.

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.

Une famille qui ne souhaite pas la consultation de CAFPRO est tenue de le signaler par écrit au moment de l'établissement du contrat.

Les revenus à prendre en compte sont :

- Les revenus inscrits sur l'avis d'imposition, soit l'année n-1, avant tout abattement (10% ou frais réels) Tous les revenus imposables doivent être pris en compte : revenus salariés, revenus de substitution imposables (indemnités Pôle Emploi, maladies, maternité), revenus fonciers, immobiliers et financiers, pensions de toute nature imposables (pensions alimentaires, pensions d'invalidité, retraites, rentes viagères ...),
- Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées.

Sont donc exclues toutes les prestations sociales non soumises à l'impôt sur le revenu type Revenu Solidarité Active, Allocation de Soutien Familial, Allocation Adulte Handicapé, Allocation Parentale d'Éducation à taux plein ou partiel, rente accident du travail ...

Le contrat d'accueil est révisé chaque année au 1^{er} janvier et s'applique jusqu'au 31 décembre de la même année.

Il est demandé aux familles de fournir les documents ci-dessus listés pour établir celui-ci, après réexamen de la situation, compte tenu des modifications.

Chaque changement de situation (nouvelle naissance, changement d'emploi, divorce, licenciement, décès ...), doit être signalé à la CAF et auprès du directeur ou de la directrice dans un délai d'un mois.

Pour le bon fonctionnement des établissements, les familles doivent indiquer au directeur ou à la directrice par un préavis de deux mois minimum, les périodes d'absence de l'enfant dont ils ont connaissance, autres que celles figurant au paragraphe 4.6 du présent règlement. En l'absence de respect du délai de préavis, les absences de l'enfant ne donneront pas lieu à déduction sur la facture du mois concerné.



4.3) Le plancher et le plafond des ressources

La participation des familles est progressive en fonction des revenus.

Les revenus sont retenus sans notion de plafond. Pour l'ensemble des revenus nets imposables cités ci-dessus, au-delà du plafond CNAF, le taux d'effort est aussi appliqué.

La CNAF définit le plancher de ressources à appliquer en cas d'absence de ressources ou de revenus inférieurs à celui-ci. Il est valable du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours. Le taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales, est appliqué au plancher pour le calcul des participations familiales.

Le montant du tarif plancher sera affiché sur le panneau d'information à destination des parents à l'entrée.

4.4) La mensualisation

La mensualisation se concrétise par un contrat passé entre le gestionnaire et chaque famille usager, sur la base des besoins d'accueil exprimés en nombre d'heures par semaine, nombre de semaines d'accueil dans l'année et nombre de mois réservés de facturation.

La formule consacrée pour calculer le nombre moyen d'heure par mois est :

$$\frac{\text{Nombre d'heures réservées par semaine} \times \text{nombre de semaines d'accueil}}{\text{Nombre de mois d'accueil}}$$

$$\text{La mensualisation} = \text{Tarif horaire} \times \text{nombre moyen d'heures par mois}$$

La base de calcul est effectuée :

- Sur le nombre d'heures d'accueil réservé par semaine, après accord du directeur ou de la directrice de l'établissement
- Sur le nombre de semaines d'accueil dans l'année
- Sur le nombre de mois d'accueil dans l'année. Ce nombre est de 11 mois pour un enfant accueilli toute l'année. Si l'enfant est accueilli ou partira en cours d'année, les mois retenus correspondront à la période de présence prévue. Le nombre de mois correspond au nombre de factures qui seront émises.

Lors d'une modification du temps d'accueil intervient, le contrat est modifié en conséquence.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée. Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème national des participations familiales.



4.5) Tarification particulière

Pour l'accueil d'urgence, le tarif appliqué sera calculé sur la base du plancher CNAF.

4.6) Déductions exceptionnelles

Une déduction exceptionnelle sera admise sur le nombre d'heures mensuel fixé par le contrat pour les motifs suivants :

- La fermeture exceptionnelle des lieux multi accueils (épidémie, grève ...)
- L'hospitalisation de l'enfant et ce dès le premier jour de l'hospitalisation,
- L'éviction par le médecin d'établissement du lieu multi accueil dès le premier jour,
- En cas de maladie de l'enfant supérieure à 3 jours et en fonction du certificat médical produit par la famille, le remboursement est intégral au-delà du délai de carence comprenant le 1^{er} jour d'absence et les deux jours suivants tels que prévus par la CNAF.

4.7) La facturation

Les participations familiales sont facturées à terme échu. Toutes les absences listées au paragraphe 4.6 ouvrant droit à déduction, sont déduites de cette facturation. L'exigibilité du paiement est immédiate. Les familles ont la liberté de recourir à différentes modalités de paiement pour s'acquitter de leurs participations familiales :

- En espèces auprès du régisseur de recettes
- Par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public
- En chèque emploi service universel (CESU)
- Par paiement électronique (portail famille, carte bleue, etc...)
- Par tout autre moyen de paiement qui sera instauré par décision municipale et proposé aux usagers.

En cas de retard, deux lettres de rappels sont émises. Dans l'hypothèse où le paiement n'est pas honoré le mois suivant, il est émis un titre de recette dont le recouvrement est assuré par le Trésor Public.

5) Le Personnel encadrant les enfants

5.1) La direction

Les lieux d'accueils de la petite enfance sont placés sous l'autorité et la responsabilité du directeur ou de la directrice dans le cadre des dispositions prévues par la réglementation générale des lieux d'accueil petite enfance, par les termes du présent règlement et selon les instructions données par Monsieur le Maire, ou par son représentant légal.



La qualification requise : infirmier (e) puéricultrice.

Ses fonctions sont d'assurer la direction, la gestion et l'encadrement des lieux d'accueils collectifs et familial, ainsi que la coordination du fonctionnement du lieu, de ses équipes et de ses moyens. La direction est chargée de l'accueil des familles.

En cas d'absence du directeur (trice), l'adjoint(e) ou l'éducateur(trice) de jeunes enfants présent(e), assume les fonctions dans leur intégralité.

5.2) Le personnel

Il se compose :

Pour la crèche collective LA FARANDOLE :

- 1 directeur (trice) (infirmier(e) puéricultrice)
- 1 directeur (trice) adjoint(e) (infirmier(e))
- 1 éducateur (trice) de jeunes enfants
- 6 auxiliaires de puériculture
- 6 CAP petite enfance
- 1 agent d'entretien qualifié

Pour la crèche familiale LA FARANDOLE :

Des assistant(e)s maternel(le)s agréé(e)s, pour une capacité totale d'accueil de 15 enfants, conformément à l'agrément délivré en vigueur. En cas d'absence de l'assistant(e) maternel(le) habituelle, l'enfant sera accueilli au domicile d'un(e) autre assistant(e) maternel(le) du multi accueil familial ou au sein du multi accueil collectif, ceci dans la limite des places disponibles.

Si les conditions d'accueil du logement de l'assistant(e) maternel(le) changent, la Ville pourra retirer la garde de l'un ou de tous les enfants lui ayant été confiés. La mesure prendra fin avec la confirmation par le service de Protection Maternelle Infantile en charge de la délivrance et du suivi des agréments, de la capacité d'accueil du logement.

Pour la crèche collective LA RONDE DES PITCHOUNS :

- 1 directeur (trice) (infirmier(e) puéricultrice)
- 1 éducateur (trice) de jeunes enfants
- 4 auxiliaires de puériculture
- 4 CAP petite enfance
- 1 agent d'entretien qualifié.



6) Surveillance médicale

6.1) Mission du médecin PMI

Le médecin PMI informe le personnel des règles de sécurité, d'hygiène générale, alimentaire et des normes d'encadrement afin d'aménager les locaux dans les conditions optimales d'accueil, de développement, d'éveil et de bien-être de l'enfant.

6.2) Le médecin de l'établissement

✓ Visite d'admission :

Le médecin de l'établissement établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Pour cela, il procède à une visite médicale en présence des parents et s'assure que :

- L'enfant ne présente pas de contre-indication à la vie en collectivité
- Les vaccinations obligatoires (aux dates légales fixées par le code de santé) ont bien été effectuées
- Un dossier médical est constitué pour chaque enfant comprenant les antécédents personnels, l'état de santé actuel de l'enfant, ses rythmes de vie, les références du médecin traitant
- Le protocole contre la fièvre et une fiche de liaison en cas d'évacuation sur un service d'urgence sont établis
- Dans le cas d'un enfant porteur de handicap ou de maladie chronique, il est élaboré un projet d'accueil individualisé (PAI), conjointement avec les parents de l'enfant, le directeur la directrice ou son adjoint(e), le médecin d'établissement et ceci en collaboration avec les personnes référentes sur le plan de la santé de l'enfant (médecin traitant, Centre d'Action Médico-sociale Précoce...)
Le PAI détaille les modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers nécessaires à l'enfant.
En cas de maladie chronique nécessitant une prise de médicament dans les temps d'accueil, le PAI détermine les modalités d'administration (signes précis d'alerte, soins, prescriptions médicamenteuses,...).

Il prescrit, s'il y a lieu, l'exclusion des malades et pourra, éventuellement, pratiquer les vaccinations réglementaires à la demande des parents.

En cas de maladie contagieuse, quelle qu'elle soit, survenant dans le lieu multi accueil, le médecin décide des mesures à prendre, en accord avec l'Agence Régionale de la santé

✓ Visites médicales de suivi des enfants pendant leur temps d'accueil :

Avec l'accord des parents, elles peuvent se faire aux différentes étapes clés du développement de l'enfant. L'avis du médecin sera également demandé au retour d'une absence longue pour raison de santé



La date de la visite est communiquée à l'avance et, pour un meilleur suivi de l'évolution de l'enfant, le carnet de santé est demandé. Il devra être remis au personnel sous enveloppe fermée libellée au nom du médecin du service.

6.3) les modalités d'intervention en cas de maladie ou d'urgence :

✓ **Maladie de l'enfant :**

Si l'enfant présente des signes cliniques de maladies contagieuses, comportant des risques pour sa santé, le médecin d'établissement pourra procéder à l'éviction temporaire de celui-ci.

De même, si ces symptômes apparaissent lors de son accueil, (par exemple fièvre mal tolérée par l'enfant, ou $> 38^{\circ}5$), les parents s'engagent à venir récupérer leur enfant.

Les parents doivent obligatoirement signaler lors de leur arrivée le matin toute administration de traitement contre la fièvre et s'adresser à au directeur ou à la directrice ou à la personne qui assure la continuité de la fonction de direction afin d'échanger les renseignements utiles.

Lorsque l'enfant a été malade un certificat médical attestant de son bon état de santé et de son aptitude au retour en collectivité est recommandé pour son retour au lieu multi accueil collectif ou familial.

✓ **Les traitements médicaux :**

Pour tout enfant dont l'état de santé nécessite un traitement médical, une certaine tolérance pourra être envisagée pour l'administration de médicaments, dans les conditions suivantes :

- Remise au directeur ou à la directrice de la photocopie de l'ordonnance. Il est conseillé aux parents de signaler au médecin traitant que l'enfant fréquente le lieu multi accueil afin que le traitement soit simplifié au maximum.
- Le nom et le prénom de l'enfant ainsi que la posologie seront inscrits lisiblement sur chaque emballage de médicaments.
- La date d'ouverture des différents flacons de médicaments doit être notée et correspondre à l'ordonnance en cours de validité.
- Les parents signent une autorisation permettant au personnel d'encadrement des enfants des lieux multi accueil collectifs ou aux assistant(e)s maternel(e)s du multi accueil familial d'administrer par délégation les médicaments prescrits sur ordonnance.

Le pédiatre du lieu de multi accueil peut toutefois être amené à refuser un enfant après examen.

✓ **Les modalités d'intervention en cas d'urgence :**

Un protocole de soins d'urgence est établi par le médecin d'établissement.

Il indique au personnel travaillant auprès des enfants, les gestes à faire en cas de nécessité.

Pour l'accueil familial, l'assistant(e) maternel(le) se réfère au protocole de soin d'urgence et se met en contact avec le directeur ou la directrice de l'établissement (ou avec la personne assurant la continuité de fonction de direction) pour convenir de la marche à suivre.

L'enfant peut être dirigé sur un service hospitalier où lui seront prodigués les premiers soins conformément à l'accord signé par les parents le jour de l'admission de leur enfant en multi accueil.



Les parents et le médecin de l'établissement sont avertis. Il est accompagné par un membre du personnel, dans l'attente de l'arrivée des parents.

7) Les conditions de séjour de l'enfant

✓ Hygiène :

Le matin l'enfant arrive propre et changé.

Les parents fournissent un trousseau nécessaire au change de l'enfant, marqué à son nom, ainsi que le nécessaire de toilette (savon spécifique, crème pour érythèmes fessiers) dans le cas où les produits de soins utilisés à la crèche ne conviennent pas à la peau de l'enfant, thermomètre, brosse à cheveux.

✓ Le sommeil :

Le rythme du sommeil de l'enfant est respecté selon les renseignements du dossier d'adaptation : doudou marqué à son nom, sucette marquée à son nom, position ...

✓ Les objets personnels :

Après accord de la responsable de la structure et pour une meilleure transition avec la maison, l'enfant peut apporter son jouet favori (peluche, sucette...). Connaissant la valeur de cet objet pour votre enfant, nous vous demandons de le marquer à son nom.

8) Participation des parents à la vie des établissements

✓ Relations avec les parents

Les modalités d'échanges et de dialogue des parents avec les accueillants au sujet de leur enfant prendront plusieurs formes. A titre d'exemple :

- Echanges lors de l'accueil de l'enfant le matin ou le soir avec le référent.
- Echanges lors d'entretiens avec la direction.
- Rencontre en début d'année pour présenter le projet d'établissement et le projet de l'année.
- Rencontres festives.

Ces quelques règles, indispensables pour une bonne organisation de la vie en commun, sont une ouverture au dialogue permanent avec vous.

✓ Conseil des crèches :

Le conseil de crèche est composé de 11 membres :

- Monsieur le Maire, président de droit
- 4 élus désignés par le Conseil municipal sur proposition de Monsieur le Maire



- 6 représentants élus des parents (4 parents pour les crèches collectives, 2 parents pour la crèche familiale) L'élection des représentants des parents a lieu, chaque année, au cours du premier trimestre scolaire, lors d'une assemblée générale des parents.

Les candidats se font connaître, au plus tard, le jour même de l'assemblée. Les candidats ne pouvant être présents le jour de l'élection déposent leur candidature écrite auprès des directeurs (trices).

Une convocation est adressée à tous les parents, au minimum 15 jours avant la date fixée pour cette assemblée.

Les parents peuvent présenter plusieurs fois de suite leur candidature, tant que leur enfant est présent dans la structure.

Tout départ de la crèche entraîne la radiation du parent concerné au Conseil des crèches. Son remplaçant sera élu lors de l'assemblée générale suivante.

Le présent règlement et ses annexes tiennent lieu de convention avec les responsables légaux de(s) l'enfant(s).

Un exemplaire est remis à chaque famille lors de l'inscription administrative de l'enfant.

Je soussigné (e) :

Parent (s) de l'enfant :

Certifie (nt) avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et déclare en accepter les conditions.

Fait à Septèmes les Vallons, le

Signature (s) précédée (s) de la mention "lu et approuvé"

**Le Maire,
Ou son représentant légal,**

Le (s) représentant (s) légal (aux) de l'enfant



ANNEXE 1

Constitution du dossier d'Inscription

Le rendez-vous avec le directeur ou la directrice permet d'organiser les modalités pratiques relatives à l'entrée de l'enfant et de constituer le dossier d'admission.

LES PARENTS DOIVENT PRESENTER OBLIGATOIREMENT LES ORIGINAUX DE LA TAXE D'HABITATION, DE L'AVIS D'IMPOSITION ET DES BULLETINS DE SALAIRE.

ET

fournir les photocopies des pièces suivantes :

- ✓ Attestation carte vitale du parent assurant la charge de l'enfant.
- ✓ Copie intégrale du livret de famille.
- ✓ Justificatif de l'autorité parentale pour les couples séparés ou divorcés.
- ✓ Carte d'allocataire et dernier relevé des prestations.
- ✓ Avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N -1 indiquant le revenu déclaré avant toute déduction
(Fournir la déclaration de revenus dans l'attente de l'avis d'imposition qui sera transmis OBLIGATOIREMENT dès sa réception)
- ✓ 3 derniers bulletins de salaire pour chacun des membres de la famille.
- ✓ 3 derniers avis de paiement de pension, rente et d'une façon générale justification de toutes ressources ou revenus, attestation de reprise d'activité, contrat de travail.
- ✓ Taxe d'habitation (dernière reçue) + facture EDF datant de moins de trois mois.
- ✓ Certificat de vaccinations et carnet de santé.
- ✓ Certificat du médecin de l'enfant attestant de toute absence, présence ou suspicion d'allergie connue au jour de l'entrée de l'enfant, avec les indications qu'il jugerait utiles médicalement.
- ✓ Courrier des parents s'engageant à déclarer à la direction toute apparition d'allergie ou évolution allergique.
- ✓ Assurance responsabilité civile.
- ✓ Ordonnance médicale antipyrétique si fièvre supérieure à 38° C établie par le médecin traitant ou le pédiatre de l'enfant.



ANNEXE 2

TROUSSEAU

Maquer le tout au nom et prénom de votre enfant

- ✓ Un thermomètre rectal
- ✓ Un peigne ou une brosse et des chouchous si nécessaire
- ✓ Boîte de lait diététique infantile non ouvert / 1 biberon (si biberon au goûter)
- ✓ Eau minérale ou de source (si autre que Cristalline fournie par la crèche)
- ✓ 1 doudou qui reste à la crèche
- ✓ 1 boîte de sérum physiologique
- ✓ 1 gros flacon de liniment oléo calcaire et coton (carré) pour les changes si les parents ont cette préférence
- ✓ 2 sucettes identiques
- ✓ 1 tube de crème protectrice (érythèmes fessiers) type bépanthen, mitosyl
- ✓ 1 flacon de doliprane (solution buvable)
- ✓ 1 tube de crème solaire (rendu si non fini)

- ✓ 2 rechanges : à actualiser selon la taille de votre enfant et la saison
 - 2 body ou maillot + culotte
 - 2 pantalons
 - 2 tee shirts
 - 2 paires de chaussettes

- ✓ 2 photos de votre enfant format 10 x 15

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

013-211301064-20180222-11-02-2018-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 28/02/2018