



---

# VILLE DE L'UNION

---

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

*Crèche collective « Arc en ciel »  
Multi-accueil « Graines d'étoiles »*

Adopté en Conseil Municipal du 7 décembre 2022

## Sommaire

PRÉAMBULE .....	3
I/ LE GESTIONNAIRE .....	4
II/ LES DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL .....	4
1/ Les structures municipales.....	4
2/ Les types d'accueil .....	4
III/ LE PERSONNEL DES STRUCTURES D'ACCUEIL .....	5
1/ Les postes de direction.....	5
2/ Les équipes éducatives .....	5
3/ Les assistantes administratives .....	5
4/ Le médecin référent “ Santé et Accueil inclusif ”.....	5
6/ Des intervenants extérieurs.....	5
IV/ LA PRÉ INSCRIPTION .....	6
1/ Le dossier de préinscription.....	6
2/ Le rendez-vous de préinscription.....	6
V/ L'ADMISSION & LA RESERVATION.....	7
1/ Commission d'admission .....	7
2/ L'admission définitive.....	7
VI/ FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS.....	9
1/ La période de familiarisation .....	9
2/ L'entrée progressive.....	9
3/ Enregistrement des présences .....	9
4/ Horaires - Arrivée et départ .....	9
5/ Taux d'encadrement.....	10
6/ Accueil en surnombre .....	10
7/ Absences - Fermetures des structures .....	10
VII/ CONTRACTUALISATION, TARIFICATION ET FACTURATION .....	11
1/ Le tarif horaire .....	11
2/ Le contrat.....	12
3/ Mensualisation - Facturation .....	13
VIII/ VIE QUOTIDIENNE.....	14
1/ Organisation de l'accueil du matin et du soir .....	14
2/ Personnes habilitées.....	14
3/ Les repas .....	14
4/ Matériel pour l'enfant .....	14
5/ Surveillance et données médicales .....	15
6/ Organisation d'activités particulières .....	16
7/ Photos .....	17



8/ Assurance ..... .ID.:031-213105612-20221213-D2022\_127-DE

IX/ FAMILLES ..... 17

    1/ Participation des familles..... 17

    2/Espace Famille..... 17

    3/Informations sur l'autorité parentale ..... 18

X/ANNEXES ..... 19

    ANNEXE 1 : Protocole général de soins et d'urgence des Etablissements d'Accueils du Jeune Enfant  
    de la commune de L'UNION ..... 19

    ANNEXE 2 : Protocole des mesures préventives d'hygiène générales et renforcées ..... 19

    ANNEXE 3 : Protocole des mesures en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un  
    danger pour l'enfant..... 19

    ANNEXE 4 : Protocole des mesures de sécurité lors des sorties ..... 19

    ANNEXE 5-1 : Protocole de sécurité de la crèche collective..... 19

    ANNEXE 5-2 : Protocole de sécurité du multi accueil ..... 19



## PRÉAMBULE

La Mairie de L'UNION met à la disposition des familles de la commune un Service Petite Enfance comprenant plusieurs établissements :

► Le Pôle Petite Enfance (PPE), sis 2 rue du Somport

Le Pôle Petite Enfance assure diverses missions au travers de différents équipements, instances ou permanences.

Espace dédié à l'accueil des familles, le PPE est un Point Information pour les parents en quête d'une place d'accueil ou à la recherche de renseignements divers sur la petite enfance.

Le Pôle accueille par ailleurs dans ses locaux :

- Le Relais Petite Enfance (RPE), qui assure également la fonction de guichet unique petite enfance, lieu de centralisation des préinscriptions pour l'accueil individuel et collectif.
- Les accueils parents-enfants, assurés par l'association « A Petits Pas »
- Les temps d'échanges parents
- Un Espace Ecoute Parents (EEP)

► 2 Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)

- *La Crèche Collective « Arc-en-ciel »*
- *Le Multi-accueil « Graines d'étoiles »*

Les 2 Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant fonctionnent conformément :

- Aux textes réglementaires en vigueur,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Ce règlement a pour but de porter à la connaissance des parents les engagements des structures d'accueil à leur égard ainsi que les obligations qu'ils doivent respecter.

Les parents reconnaissent avoir lu le règlement et s'engagent à le respecter.

Les questions non prévues par le présent règlement seront résolues par la responsable concernée.

Tout enfant dont les parents ne veulent pas se conformer au présent règlement ne peut être accueilli dans l'établissement.



## I/ LE GESTIONNAIRE

Dénomination du gestionnaire de l'équipement : Mairie de L'Union

Statut : Collectivité territoriale

Adresse du siège social : 6 bis avenue des Pyrénées – 31240 L'Union

Téléphone : 05 62 89 22 89

E-mail : courrier@mairie-lunion.fr

## II/ LES DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL

Les deux établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE), gérés par la Mairie de L'union, assurent pendant la journée un accueil qui peut être régulier, occasionnel et d'urgence d'enfants de moins de 4 ans.

### 1/ Les structures municipales

#### ▪ La Crèche Collective « Arc en Ciel »

Adresse : 14 avenue des Hortensias – 31240 L'Union

Tél : 05.62.89.26.71 - Courriel : creches.municipales@mairie-lunion.fr

Agrément pour 20 places.

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h à 18h30

#### ▪ Le Multi-accueil « Graines d'étoiles »

Adresse : 8 rue du Pic du Midi – 31240 L'Union

Tél : 05.61.74.00.68 - Courriel : multi.accueil@mairie-lunion.fr

Agrément pour 14 places.

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30

### 2/ Les types d'accueil

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine.

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance.

L'accueil d'urgence concerne, dans la plupart des cas, un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement.

## III/ LE PERSONNEL DES STRUCTURES D'ACCUEIL

L'ensemble du personnel permettant le fonctionnement de l'établissement doit être en adéquation avec la réglementation en vigueur.

L'ensemble du personnel est soumis à l'obligation de réserve et de secret professionnel.

La Directrice du Service Petite Enfance est chargée d'organiser et d'harmoniser l'ensemble du secteur Petite Enfance.

### 1/ Les postes de direction

#### ▪ La direction des structures

La direction de chaque établissement est assurée par une personne titulaire du diplôme d'état d'éducatrice de jeunes enfants. Celle-ci est responsable de l'organisation de l'établissement et a pour mission de garantir la qualité et la sécurité relatives à l'accueil des enfants. Elle assure :

- La gestion administrative de la structure conformément aux objectifs de la municipalité.
- Une écoute pour tout ce qui concerne l'accueil des enfants et l'accompagnement des familles.
- Le respect des protocoles de santé, d'hygiène et de sécurité.
- L'animation et l'encadrement des professionnels placés sous sa responsabilité.
- L'accompagnement de l'équipe dans l'élaboration du projet pédagogique et de son suivi.
- Un partenariat avec les professionnels du territoire communal et les différentes institutions.

#### ▪ La continuité de direction

Relais de direction : en l'absence de la responsable d'une structure, c'est l'adjointe ou la responsable d'une des autres structures municipales qui assure le relais et l'encadrement pour les urgences, notamment celles concernant la sécurité et la santé des enfants. Le personnel est informé de cette organisation.

### 2/ Les équipes éducatives

Elles sont composées d'auxiliaires de puériculture, d'agents titulaires du CAP petite enfance ou autres professionnelles de la petite enfance.

Elles assurent :

- La prise en charge individuelle de l'enfant dans sa globalité et selon les différentes étapes de son développement.
- L'accueil et l'accompagnement des familles, en établissant une relation de confiance.
- L'aménagement des espaces de vie adapté aux besoins individuels et collectifs des enfants.
- Un temps de formation auprès des stagiaires.
- L'entretien et le rangement du matériel et des locaux.
- Les missions secondaires.

### 3/ Les assistantes administratives

Elles assurent le suivi administratif de l'ensemble des structures.

### 4/ Le médecin référent " Santé et Accueil inclusif "

Le médecin est référent « santé et accueil inclusif » pour l'ensemble des structures. Il a un rôle de prévention, d'éducation et de promotion de la santé. Il conseille et encadre l'élaboration des protocoles d'urgence mis en place et veille à l'application des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

Il procède aux visites d'admission en présence de la famille. Il assure le suivi préventif des enfants accueillis au sein des structures municipales, lors de visites médicales.

### 6/ Des intervenants extérieurs

Des professionnels compétents en musique, contes, psychomotricité, arts plastiques et autres peuvent intervenir pour des séances ponctuelles.

## IV/ LA PRÉ INSCRIPTION

Les structures d'accueil de L'Union sont réservées en priorité aux enfants dont les parents résident sur la commune.

### 1/ Le dossier de préinscription

Le dossier de préinscription est à demander au Relais Petite Enfance. Il comprend les différents éléments concernant l'enfant et la famille, ainsi que l'acceptation du présent règlement et l'autorisation d'accès à la CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires habilités) de la CAF (Caisse d'Allocations Familiales). Il doit être renvoyé complété et signé par les deux parents.

Les documents suivants doivent être joints au dossier :

- Un justificatif de domicile (quittance loyer, facture EDF, GDF, Eau) du mois précédent attestant la domiciliation sur L'Union.
- Copie du livret de famille. Pour les enfants à naître, ce document sera communiqué à la naissance.
- La dernière attestation de paiement de la CAF ou autre organisme.
- Pour les parents non allocataires CAF Haute-Garonne ou qui ne donnent pas l'autorisation d'accès au service internet de la CAF, le dernier avis d'imposition de chacun.
- Pour les 2 parents : le dernier bulletin de salaire ou contrat de travail, attestation Pôle Emploi, attestation de formation, attestation CAF ou employeur de congé parental avec date de fin. Le cas échéant, un extrait du jugement de divorce fixant le montant de la pension.

### 2/ Le rendez-vous de préinscription

Les parents transmettent au Relais Petite Enfance le dossier de préinscription complété. Un rendez-vous téléphonique peut être organisé pour finaliser le dossier. C'est l'occasion pour les parents d'avoir des compléments d'information, de faire le point sur leur besoin d'accueil, d'exposer une situation particulière, etc.

Le dossier de préinscription recueille un certain nombre de renseignements sur lesquels la commission se basera pour attribuer une place en fonction d'une grille de critères.

Tout changement de situation doit être impérativement signalé.

Lorsque l'enfant n'est pas encore né, la demande d'inscription doit être confirmée par la famille par l'envoi au Relais Petite Enfance d'un extrait d'acte de naissance dans un délai d'un mois à compter de la naissance de l'enfant.

Le dossier de préinscription doit être confirmé selon les modalités mises en place par le Relais Petite enfance. Toute demande non confirmée dans les délais donnés, non actualisée ou incomplète, est considérée comme caduque.

**Remarque : La pré inscription ne vaut pas admission.**

## V/ L'ADMISSION & LA RESERVATION

Le gestionnaire veille à ce que chaque place soit optimisée dans l'intérêt des familles, l'objectif étant d'accueillir le maximum de familles en fonction des places disponibles.

### 1/ Commission d'admission

La commission d'admission se réunit au premier semestre de chaque année pour préparer la rentrée de septembre et autant de fois que nécessaire au cours de l'année en fonction des places libérées. Elle est composée d'un élu, de la Directrice du Service Petite Enfance et des responsables de structures.

L'admission est prononcée selon les places disponibles et les critères de priorité définis par la commune. En accueil régulier, la priorité est donnée aux parents qui travaillent, sont étudiants, en formation ou en recherche d'emploi.

Les structures peuvent accueillir les enfants en situation de handicap ou porteurs de maladie chronique, ainsi que les enfants de parents en situation de précarité ou engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au plancher Caf.

Les familles sont informées par le Relais Petite Enfance de la décision de la commission.  
A défaut de réponse de la famille, leur dossier est annulé et la place est proposée à une autre famille.

### 2/ L'admission définitive

Elle est conditionnée par l'ensemble des points suivants :

- La domiciliation des parents sur la commune.
- Le versement d'un chèque d'acompte pour avance sur le premier mois de placement.  
Dès que l'admission de l'enfant est acceptée et qu'une place est assurée dans une des structures d'accueil, les parents, afin de confirmer la réservation, versent une avance sur le premier mois de placement. La somme avancée ne sera pas remboursée si la famille change d'avis, sauf motifs avérés (mutation, déménagement, licenciement, etc.).
- Le Dossier Unique d'Inscription complété et signé par les deux parents.
- La fiche « Annexe 1 - Petite enfance » du Dossier Unique d'Inscription complétée et signée par les parents.
- Les pièces à fournir avec le Dossier Unique d'Inscription :
  - Justificatif de domicile (quittance loyer, facture EDF, GDF, Eau) du mois précédent attestant la domiciliation sur L'Union.
  - Livret de famille (pages parents et enfants).
  - Dernière attestation de paiement CAF ou autre organisme.
  - Pour les parents non allocataires CAF Haute-Garonne ou qui ne donnent pas l'autorisation d'accès au service internet de la CAF, le dernier avis d'imposition de chacun.
  - Attestation d'assurance civile nominative avec date d'échéance.
  - Extrait du jugement de divorce fixant les modalités de garde de l'enfant et les effets du divorce.  
Dans ce cas, si les deux parents ont l'autorité parentale, dans la mesure du possible présence des deux parents lors des démarches, ou à défaut documents signés par les deux parents attestant qu'ils sont d'accord pour inscrire leur enfant.
  - Pages de vaccination du carnet de santé.
  - Pour les 2 parents le dernier bulletin de salaire ou contrat de travail, attestation Pôle Emploi, attestation de formation, attestation CAF ou employeur de congé parental avec date de fin.
  - Un Relevé d'Identité Bancaire de chaque parent ou un RIB commun.





- Les pièces à fournir pour l'entrée effective de l'enfant :
  - Un certificat médical de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à la vie en collectivité.
  - Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales.
  - Le protocole individuel en cas de fièvre, douleur et érythème fessier de l'enfant, complété par le médecin traitant.
  - En cas de traitement médical particulier ou de prise en charge spécifique, l'accueil de l'enfant sera conditionné à la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).
- Avoir satisfait aux obligations vaccinales obligatoires ou fourni un certificat médical de contre-indication.
- La signature du contrat d'accueil.
- Le respect de la période de familiarisation de l'enfant, indispensable à sa bonne intégration.

**Si l'un de ces points n'est pas respecté, l'admission est annulée.**

## VI/ FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS

### 1/ La période de familiarisation

Avant l'entrée de l'enfant dans la structure d'accueil, une période de familiarisation est mise en place.

Elle a pour but de permettre à l'enfant et à ses parents de faire connaissance avec l'équipe de la structure, les autres enfants, et les lieux afin de préparer la séparation.

Cette familiarisation est un temps d'échanges et de découverte entre les différentes personnes, qui s'organise sous forme de visites régulières des parents et de l'enfant dans la structure d'accueil.

Elle est plus ou moins longue en fonction des besoins de chaque enfant et de la disponibilité de ses parents, environ 5 à 6 fois, à raison de ¼ d'heure /1h. Pendant cette période, le parent accompagne son enfant et reste avec lui dans la structure.

L'objet transitionnel plus communément nommé « doudou » est un objet privilégié, choisi par l'enfant ou ses parents pour les plus petits. Il assure le lien entre la maison et la structure d'accueil, la structure d'accueil et la maison. L'enfant le ramène donc tous les soirs chez lui afin qu'il remplisse sa fonction de lien. C'est le seul objet qu'il n'a pas à partager avec les autres enfants. C'est un outil précieux et facilitateur à l'intégration de l'enfant à la structure qui lui permet de se ressourcer, se rassurer, s'endormir seul... Il l'a à disposition à tout moment de la journée et, selon ses besoins, le gère de manière autonome. Il en est de même pour la sucette.

### 2/ L'entrée progressive

L'entrée progressive de l'enfant dans la structure se fait sur une semaine, environ 4 fois, avec des séparations de plus en plus longues, d'une heure à une petite journée avec intégration progressive des différents temps forts (repas, goûter et sieste). Pendant cette période, le parent laisse seul son enfant dans la structure.

### 3/ Enregistrement des présences

La présence de l'enfant est comptabilisée grâce à un enregistrement automatisé des présences des heures d'arrivée et de départ,

N.B. : Dans tous les cas, le début des pointages doit être fait :

- Dès l'arrivée de la famille, avant même d'avoir confié l'enfant à l'équipe.
- Au départ de la famille, après le moment de transmission avec l'équipe.

Pour répondre au mieux aux rythmes de l'enfant, il est recommandé, sauf contraintes particulières des familles, d'éviter à l'enfant une présence supérieure à 10 heures consécutives dans la structure.

### 4/ Horaires - Arrivée et départ

En accord avec le projet des structures et l'organisation de la journée, des plages d'accueil (d'arrivée et de départ) sont définies pour que le personnel puisse offrir à chaque enfant et sa famille un accueil individualisé, tout en pouvant assurer la prise en charge collective des enfants.

Pour le bon fonctionnement des services, **les points suivants sont fondamentaux** :

- Les horaires contractuels : il est impératif de respecter les heures d'arrivée et de départ mentionnées sur le contrat.
- Les horaires de contrat incluent les temps de transmissions nécessaires pour chaque famille, le matin et le soir.
- Des retards répétés pourront remettre en cause l'accueil de l'enfant.
- Pour tout changement ponctuel des horaires habituels, il est nécessaire de demander l'autorisation au responsable de la structure le plus rapidement possible.

#### **IMPORTANT :**

Si l'accueil (changement d'horaire ou de jour) n'a pas été demandé ou l'a été trop tardivement, il peut être difficile voire impossible de satisfaire la demande. L'organisation du planning du personnel est établie en



fonction du nombre d'enfants à accueillir.

En cas de retard des parents après l'heure de fermeture des structures, et dans l'impossibilité de contacter les personnes mandatées par la famille pour venir chercher l'enfant, le responsable prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents.

## 5/ Taux d'encadrement

L'accueil des enfants est assuré par un effectif de personnel permettant de garantir le rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

## 6/ Accueil en surnombre

Selon les besoins des familles, un accueil en surnombre peut être réalisé.

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil sous réserve des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire, calculée en fonction du nombre d'heures de présence totales des enfants effectivement accueillis.
- Les règles d'encadrement en vigueur sont respectées au regard du nombre total d'enfants accueillis à chaque instant.

## 7/ Absences - Fermetures des structures

### Absences

Pour toute absence prévue ou imprévue (congé ou maladie), il est nécessaire de prévenir la responsable de la structure.

Afin de permettre une meilleure organisation des services d'accueil, il est demandé aux parents de signaler :

- Les absences prévues par écrit ou par courriel le plus tôt possible ou au plus tard 1 mois à l'avance.
- Les absences ponctuelles par courriel ou téléphone le plus tôt possible ou au plus tard 72 h avant.
- Les absences imprévues par courriel ou téléphone au plus tard le matin avant 9h30.

Pour certaines périodes de pont ou de vacances scolaires, le responsable demande à la famille de préciser les besoins d'accueil, par écrit et avec un délai de réponse.

### Fermeture des structures d'accueil

Les dates de fermeture sont affichées dans les structures et une note est remise à chaque famille.

Les fermetures au titre des congés (25 à 28 jours) ont lieu en principe :

- En été : 4 semaines (fin juillet et août).
- A Noël : 1 à 2 semaines.
- A l'occasion de ponts.

Les structures peuvent fermer de 2 à 4 jours par an afin que des journées pédagogiques ou de formation puissent être organisées pour le personnel. Elles peuvent également fermer avant 18h30 afin de permettre la tenue des réunions d'équipe.

## VII/ CONTRACTUALISATION, TARIFICATION ET FACTURATION

Dans le cadre de la convention signée avec la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) au titre de la Prestation de Service Unique, la ville de L'Union applique le barème national établi par la CNAF. En contrepartie, la CAF 31 verse à la ville une prestation de service qui permet de réduire la participation des familles. De même, la MSA et la SNCF peuvent verser une subvention pour les parents relevant de leur régime.

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond défini annuellement par la Cnaf. Ils sont communiqués chaque année par la CAF aux EAJE. Le gestionnaire est tenu d'informer les familles.

Si la famille n'a pas de ressources, c'est le montant plancher communiqué par la Cnaf qui est utilisé.

Enquête CAF : Les parents attestent avoir été informés de la mise en place par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) de l'enquête FILOUE, dont l'objet est le recueil d'informations statistiques concernant les caractéristiques des enfants qui fréquentent les structures d'accueil et leur famille. Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), ils peuvent s'opposer à cette transmission de données en le notifiant dans le dossier d'inscription.

### 1/ Le tarif horaire

#### Taux d'effort horaire

La participation financière est définie conformément à la circulaire n°2019-005 relative au Barème national des participations familiales.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

#### Détermination des ressources

La ville de L'Union et la CAF de la Haute-Garonne ont signé une convention de consultation des revenus enregistrés dans la base allocataire CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires habilités).

Les parents autorisent la ville de L'Union à consulter la base allocataire CDAP de la CAF à caractère professionnel qui lui permet d'accéder aux éléments de leur dossier nécessaire à l'établissement de la facturation.

Pour les familles n'autorisant pas la consultation de cette base, pour les familles non connues de la CAF ou en cas d'indisponibilité de CDAP, la participation financière sera calculée à partir de l'avis d'imposition de l'année N-2.

En cas de désaccord sur le montant des ressources indiquées dans CDAP, les parents doivent prendre contact avec la CAF afin de régulariser leur dossier.

En cas d'indisponibilité de CDAP et de refus de la famille de fournir leur avis d'imposition, la participation financière sera calculée à partir du plafond de ressources défini par la CAF.

#### Calcul du tarif horaire

La participation de la famille se calcule comme suit :

$$\frac{\text{Ressources nettes annuelles N-2}}{12} \times \text{Taux d'effort horaire de la famille}$$

Dans le cas d'un accueil d'urgence, si les ressources des parents ne sont pas connues dans l'immédiat, un tarif horaire fixe est appliqué. Il correspond au total des participations des familles par le nombre d'actes facturés l'année précédente.

#### Révision du tarif horaire

Les tarifs sont actualisés chaque année en janvier sur la base des nouveaux revenus disponibles sur CDAP ou de l'avis d'imposition. Cette actualisation pouvant être retardée, la régularisation pourra s'effectuer sur la facturation du mois suivant la mise à jour par la CAF.



Les familles allocataires doivent signaler tout changement de situation (séparation, divorce ...) ou professionnelle (cessation d'activité, chômage...) directement à la CAF pour qu'une mise à jour puisse intervenir. En parallèle, les familles informent la responsable de l'établissement. Si une mise à jour s'avère nécessaire, elle sera effectuée en fonction des modalités notifiées sur l'espace CDAP de la CAF.

## 2/ Le contrat

L'accueil des enfants se fera selon les modalités d'un contrat conclu en année civile. Il s'agit d'un accord écrit et signé entre le gestionnaire et la famille.

Le taux d'effort horaire et le montant de la participation mensuelle.

Le contrat est établi en fonction des besoins réels des familles et de la capacité d'accueil de la structure. Il définit notamment un nombre d'heures réservées, l'unité de réservation est le quart d'heure ou son multiple. Il précise :

- Les jours et temps de présence réservés : horaires par jour, jours par semaine, nombre de semaines et de mois dans l'année et ce en fonction des disponibilités de l'établissement.
- Le droit à congé de la famille, une fois déduits les congés obligatoires des fermetures des structures :
  - Pour un placement en année calendaire : environ 3 semaines.
  - Pour un placement en année incomplète : environ 2 semaines de janvier à juillet, et 1 semaine de fin août à décembre.

Ce droit à congés est proratisé en fonction du nombre de jours et heures réservés par semaine et du nombre de mois de fréquentation de la structure.

En cas d'accueil occasionnel et accueil d'urgence, le contrat est établi en fonction des heures réservées (séquence minimale de deux heures consécutives).

### Révision du contrat

Un changement de contrat peut intervenir en cas de modification dans l'organisation professionnelle des parents ou dans l'organisation familiale. Toute modification substantielle des éléments du contrat doit faire l'objet d'une demande auprès du responsable de la structure.

Le contrat peut être révisé à la demande des familles et/ou du gestionnaire, selon les possibilités d'accueil des structures et en fonction de l'évolution du besoin de la famille.

Afin d'optimiser les places d'accueil et pour répondre à un maximum de familles, le service peut adapter les modalités de placement (horaires et jours) ou affecter l'enfant sur une autre structure, si le mode d'accueil en cours n'est plus adapté au besoin réel de la famille.

En cas de dépassements réguliers des horaires du contrat, la famille peut être tenue, à la demande du gestionnaire, de conclure un nouveau contrat d'une durée supérieure.

**ATTENTION** : des retards et des absences non justifiées répétés pourront entraîner la résiliation du contrat.

### Fin du contrat

#### A l'initiative de la famille

Les parents doivent informer le responsable de la structure du départ de l'enfant par écrit au moins 2 mois à l'avance.

Pour les enfants qui seront scolarisés à la rentrée de septembre, le contrat s'arrêtera au plus tard au moment de la fermeture avant les congés d'été (fin juillet).

#### A l'initiative du gestionnaire

En cas de changement de résidence hors de la commune, les parents ne peuvent plus prétendre à une place d'accueil pour leur enfant. La place devra être libérée au plus tard deux mois après le déménagement, sauf dérogation du Maire.

La résiliation d'office du contrat, par lettre recommandée avec accusé de réception, intervient en cas de :

- Déménagement non signifié de la famille hors de la commune.
- Non- paiement.
- Absences répétées non signalées par la famille ou absence non signalée supérieure à 8 jours.



- Non-respect du règlement de fonctionnement et notamment des horaires
- Déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et les renseignements fournis à l'inscription.

### 3/ Mensualisation - Facturation

La mensualisation consiste en un lissage des participations familiales sur l'année. Le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée et s'applique ensuite quels que soient le rythme et la durée de fréquentation réelle de l'enfant.

En cas d'accueil occasionnel, la mensualisation n'est pas appliquée. Les heures facturées sont égales aux heures réservées.

Pour la période de familiarisation et l'entrée progressive, un forfait de 20h est facturé aux parents.

#### Les déductions

Sont déduits de la mensualisation à la signature du contrat :

- Les jours fériés calendaires.
- Les jours de fermeture annuelle des établissements (Noël, ponts, été).
- Le droit à congé restant de la famille (en plus des fermetures des structures). Pour que ces jours de congé contractualisés soient effectivement pris en compte, il est demandé aux parents de signaler par écrit ou par courriel 1 mois à l'avance toute absence supérieure à 3 jours ou dans un délai de 72h toute absence ponctuelle. Toute absence non signalée ne peut ouvrir droit à une déduction au titre des congés contractualisés. De plus, la place laissée vacante pourra être proposée à une autre famille.

Sont déduits de la facturation du mois suivant l'événement :

- Les fermetures exceptionnelles (journée pédagogique, formation, réunion, grève, ...).
- Les jours d'absence pour hospitalisation, sur présentation d'un certificat médical dans un délai de 48h maximum.
- Les maladies supérieures à 3 jours, sur présentation d'un certificat médical dans un délai de 48h maximum. Le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

#### La facturation

La facturation des familles est établie à partir d'un logiciel de gestion.

Tout dépassement du contrat sera facturé au quart d'heure supérieur, et après les heures de fermeture de la structure à l'heure supérieure, même si la durée totale de présence à la journée ne dépasse pas la durée contractualisée.

Si la fréquentation est inférieure à la mensualisation réservée, il ne sera pas opéré de remboursement.

A l'échéance du contrat, si le nombre de congés pris par la famille est inférieur à celui initialement prévu, le différentiel d'heures sera facturé sur la base du tarif horaire.

Le paiement de la facture doit être effectué au plus tard à la date d'échéance notée sur la facture.

En cas de non-paiement, la régie municipale adresse un avis d'impayé à la Trésorerie Principale pour suite à donner.

#### Les modes de paiements

Le paiement peut se faire en ligne, par courrier ou au Guichet Unique de la Mairie, selon les modes suivants : prélèvement automatique, paiement en ligne, chèque, espèces, Chèque Emploi Service Universel (CESU).



## VIII/ VIE QUOTIDIENNE

### 1/ Organisation de l'accueil du matin et du soir

Un échange d'informations entre parents et professionnels permet de répondre aux besoins individuels des enfants : rythmes de sommeil, des repas, nom de la personne qui vient chercher l'enfant, horaires, etc.

Les enfants doivent arriver dans le lieu d'accueil en parfait état de propreté, et avoir pris leur biberon ou leur petit déjeuner.

Afin de permettre aux différents personnels de faire les transmissions du soir correctement sans précipitation et d'assurer un échange de qualité, il est demandé aux parents de se présenter avant l'heure de fermeture.

Les parents qui viennent accompagnés de leurs enfants plus âgés veillent à ce qu'ils respectent la sécurité des plus petits. Les frères et sœurs ne doivent pas rester seuls dans une pièce (exemple : hall d'entrée), ni à l'extérieur (cour ou jardin).

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent être très vigilants, à chaque arrivée et départ dans la structure, à bien refermer tous les portillons, barrières, portes, portails, clenches.

### 2/ Personnes habilitées

Lors du dossier, les parents remplissent les autorisations comportant les noms, prénoms et coordonnées des personnes majeures mandatées pour venir chercher l'enfant ou pour le prendre en charge si les parents sont injoignables. En dehors des détenteurs de l'autorité parentale, seules ces personnes habilitées peuvent venir chercher l'enfant.

Un contrôle de l'identité sera effectué par l'équipe. Les personnes habilitées par les parents doivent présenter une pièce d'identité (carte d'identité, passeport ou permis de conduire exclusivement). Tout autre document ne sera pas accepté.

Sur demande écrite, les parents peuvent à tout moment rajouter ou enlever des personnes habilitées sur le document d'autorisations.

### 3/ Les repas

Les repas et goûters pris pendant le temps d'accueil sont fournis par le service de restauration municipale. Les parents fournissent le lait 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

Les biberons utilisés sont obligatoirement en verre.

Les familles peuvent aussi apporter le lait maternel selon un protocole sanitaire et hygiénique défini par les responsables des structures.

### 4/ Matériel pour l'enfant

**ATTENTION** : Les bijoux (colliers, colliers à dents, bracelets, bagues, boucles d'oreilles, etc.) et les objets (petits chouchous, petites barrettes, petits jouets, accroches-sucettes, etc.) potentiellement dangereux pour l'enfant ou les autres enfants sont strictement interdits.

#### Les parents fournissent :

- Les objets personnels : sucette, doudou, vêtements de rechange, chaussons, brosse à dents,...

Les vêtements doivent être en nombre suffisant pour pallier les incidents de la journée, remplacés au fur et à mesure des besoins et marqués au nom de l'enfant. Selon la saison, les parents doivent fournir un manteau, un bonnet, un chapeau, marqués au nom de l'enfant.

- Les traitements correspondant au Projet d'Accueil Individualisé (PAI) le cas échéant.



### La structure fournit :

- Les couches et le savon de toilette.
- Le matériel de puériculture, le linge de toilette et de lit.
- Les antithermiques correspondant au Protocole individuel de l'enfant

## 5/ Surveillance et données médicales

### Les vaccinations

Les vaccinations doivent être conformes au calendrier vaccinal en vigueur.

En cas de contre-indication, un certificat médical établi par le médecin traitant de l'enfant est demandé.

En cas de non-vaccination, et sans certificat médical de contre-indication, l'enfant ne peut être accueilli.

### Les maladies

En cas de maladie contagieuse, soit de l'enfant, soit d'un membre de sa famille, la déclaration doit être faite immédiatement à la responsable de la structure afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

L'éviction des structures est une obligation réglementaire pour certaines pathologies :

- L'angine à streptocoque : éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
- La coqueluche : éviction pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie.
- L'hépatite A : éviction de 10 jours après le début de la jaunisse.
- La gale : éviction jusqu'à la négativation de l'examen parasitologique.
- L'impétigo : éviction pendant 3 jours après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées.
- Les infections invasives à méningocoque : hospitalisation.
- Les oreillons : éviction pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite.
- La rougeole : éviction pendant 5 jours après le début de l'éruption.
- La scarlatine : éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.
- La tuberculose : éviction tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que l'enfant ne l'est plus.
- La gastro-entérite à shigelles et à Escherichia coli entéro-hémorragique : éviction jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle, au moins 48 h après l'arrêt du traitement.

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

L'avis du médecin de l'établissement prime sur tout autre avis. En son absence, la responsable de la structure est en mesure de refuser l'accueil de l'enfant.

D'autres maladies sont très contagieuses et fréquentes en collectivités : bronchiolite, gastro-entérites virales, conjonctivites, varicelle, syndrome grippal, pédiculoses, etc.

La fréquentation de la collectivité, à la phase aiguë de ces maladies infectieuses, n'est pas souhaitable, même si l'agent pathogène responsable de l'infection ne justifie pas par lui-même une éviction temporaire.

La responsable se réserve le droit d'accueillir ou non l'enfant, et de demander, en lien avec le médecin de la structure, l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

Si dans la famille, un cas de maladie contagieuse est constaté (soit des enfants, soit des parents), la déclaration doit être faite immédiatement au directeur de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Toute hospitalisation doit être signalée à la responsable de la structure.

Lors du retour de l'enfant après une maladie contagieuse ou une hospitalisation, un certificat médical doit être fourni à la responsable précisant qu'il peut reprendre la vie en collectivité.





## L'accueil de l'enfant malade

Le bon déroulement de la journée dépend en grande partie de la bonne santé de l'enfant. Un enfant malade peut être en difficulté pour vivre la collectivité. Tout en offrant un encadrement de qualité, la vie en collectivité ne peut pas dans tous les cas de figure satisfaire les besoins physiques et affectifs d'un enfant malade.

Il est donc nécessaire de communiquer à l'équipe toutes les informations pertinentes lorsque l'enfant présente des signes de maladie. Si l'enfant a pris, avant son arrivée, un antipyrétique ou autre médicament, l'équipe doit être prévenue afin d'assurer le suivi et d'éviter les surdosages.

Lorsqu'un enfant est amené fiévreux ou souffrant, et s'il n'a pas été vu par un médecin, son accueil est laissé à l'appréciation de l'équipe qui doit prévenir la responsable rapidement.

Pendant la journée, si l'enfant présente un état fébrile, de la diarrhée, des vomissements, une grande fatigue, des pleurs, une éruption cutanée ou présente un comportement inhabituel, les parents peuvent être avertis ; il leur est éventuellement demandé de venir le chercher, si besoin dans les délais les plus brefs. A cet effet, les parents fournissent les coordonnées téléphoniques permettant de les joindre en cas de besoin, ainsi que toute modification intervenant en cours de placement.

En cas de nécessité, un antipyrétique peut être administré à l'enfant selon le protocole individuel établi par le médecin traitant.

## Les Protocoles de soins

- Protocole individuel de l'enfant

Le médecin traitant complète le protocole fourni par la structure, qui précise le traitement à suivre en cas de fièvre, douleur et érythème fessier de l'enfant.

- Protocole général de soins

Ce document, validé par le médecin de la crèche, précise les conduites à tenir si des soins s'avèrent nécessaires (chute, plaie, piqure d'insecte, etc.).

- Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Un Projet d'Accueil Individualisé est établi si un traitement s'avère nécessaire en cas de pathologie chronique, allergie avérée, intolérance alimentaire avérée, etc. Le PAI doit être signé par le médecin traitant, la famille, la responsable et le médecin de la structure.

La commune décline toute responsabilité en cas de risques allergiques préalablement déclarés ou non.

Les parents autorisent par écrit le (la) responsable de la structure et ses collaborateurs à administrer les soins et traitements médicaux prescrits sur :

- le protocole individuel de notre enfant et le cas échéant le protocole d'accueil individualisé,
- le Protocole général de soins de la structure.

**ATTENTION** : En dehors des différents protocoles de soins précités, aucun traitement n'est donné. Les parents doivent en informer leur médecin traitant.

## Les urgences

En cas d'urgence, le personnel de la structure prend les mesures nécessaires, y compris l'appel aux services d'urgences qui décideront de l'hospitalisation selon l'état de santé de l'enfant.

La famille est informée dans les meilleurs délais.

## **6/ Organisation d'activités particulières**

L'accord préalable des parents est demandé, au moment de l'admission, pour les sorties régulières organisées par les structures pendant les horaires d'ouverture.



## 7/ Photos

Dans le cadre de l'accueil, les enfants peuvent apparaître sur des photos ou des films réalisés par le personnel. Les parents signent une autorisation, ces photos peuvent être utilisées au sein des équipements (affichage, diaporama diffusé pendant les fêtes, album photos individuel offert aux familles...) ou pour illustrer les activités menées au sein des structures, sur le site de la mairie, dans des publications internes, communales et locales, à l'exclusion de toute exploitation commerciale.

Le personnel de la structure d'accueil ne peut pas contrôler les photos ou films effectués par d'autres parents ou participants lors de manifestations ou festivités.

## 8/ Assurance

L'enfant est sous la responsabilité de la personne qui l'amène ou vient le chercher, tant qu'il n'est pas ou plus pris en charge par un agent de la structure.

En sa qualité de gestionnaire, la ville de L'UNION a souscrit une assurance destinée à couvrir :

- Les agents à l'occasion des dommages qu'ils pourraient causer aux tiers et aux enfants confiés.
- Les enfants dans le cadre des activités de l'établissement.

Les parents doivent fournir l'attestation d'assurance Responsabilité civile garantissant les dommages que leur enfant pourrait causer à un autre. Cette attestation doit préciser que l'enfant accueilli est assuré et être renouvelé à chaque date de fin de validité.

La ville décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de matériel appartenant à la famille.

# IX/ FAMILLES

## 1/ Participation des familles

A l'entrée de l'enfant, une présentation de la structure, de son fonctionnement, de l'équipe et de son projet, une visite des lieux permettent aux parents d'imaginer leur enfant, et eux-mêmes dans ce nouvel espace.

Pour que l'accueil de l'enfant se passe dans les meilleures conditions, il est important qu'une véritable collaboration s'établisse entre les parents et les équipes.

Des temps d'échange réguliers entre les professionnelles et les parents sont mis en place lors des arrivées et des départs des enfants.

Les parents peuvent solliciter la responsable de la structure pour un entretien individuel concernant leur enfant, l'accueil au sein de la structure, etc.

Les parents sont invités à prendre part à la vie des structures. Ils sont sollicités pour participer aux activités, venir aux fêtes, accompagner pour les spectacles et sorties organisés par les structures.

Afin de les informer, des réunions peuvent être organisées. Un tableau d'affichage est installé à l'entrée des structures, afin d'afficher les informations à destination des familles : vie de la structure, parentalité, manifestations, etc.

## 2/Espace Famille

La Mairie de L'Union met à disposition des familles un outil de services en ligne, l'Espace famille, sur lequel elles peuvent trouver les informations relatives au Service Petite Enfance.



Chaque famille utilisatrice d'une structure d'accueil dispose, sur l'Espace confidentiel et sécurisé, lui permettant d'accéder aux informations spécifiques concernant l'accueil de son enfant, de simplifier ses démarches administratives et d'effectuer ses paiements en ligne.

### 3/Informations sur l'autorité parentale

#### Couples mariés :

L'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.

#### Couples divorcés ou séparation de corps :

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice en fait foi.

#### Parents non mariés :

L'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant ensemble ou séparément dans la première année de naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance. Dans ce cas la décision du tribunal fait foi.

#### Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent :

Celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.

#### Possibilité ou non de remettre l'enfant :

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la responsable de la structure remet l'enfant à l'un ou l'autre indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la responsable ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice d'une personne, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment par écrit.
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision est remise au responsable de la structure qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise au responsable.
- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de la structure peut la refuser. Il en informe les services compétents de la protection de l'enfant.



## X/ANNEXES

### **ANNEXE 1 : Protocole général de soins et d'urgence des Etablissements d'Accueils du Jeune Enfant de la commune de L'UNION**

Ce protocole précise :

- ✓ les mesures à prendre dans les situations d'urgence en précisant les modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- ✓ les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.

### **ANNEXE 2 : Protocole des mesures préventives d'hygiène générales et renforcées**

### **ANNEXE 3 : Protocole des mesures en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant**

### **ANNEXE 4 : Protocole des mesures de sécurité lors des sorties**

### **ANNEXE 5-1 : Protocole de sécurité de la crèche collective**

### **ANNEXE 5-2 : Protocole de sécurité du multi accueil**

Ces deux protocoles précisent les actions à prendre face aux risques :

- ✓ incendie,
- ✓ attentat,
- ✓ phénomènes météorologique,
- ✓ phénomènes chimique ou toxique.