



santé
famille
retraite
services



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI-ACCUEIL « A PETITS PAS »

COMMUNAUTE DE COMMUNES DU SUD ARTOIS APPLICABLE AU 01 JUIN 2019

Le présent règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique relatives aux Etablissements et Services d'Accueil des enfants de moins de 6 ans précisées dans : le décret du 1^{er} août 2000 (art R180-10) et les arrêtés 2000-762 du 1^{er} août 2000, l'arrêté 2007-206 et 2007-230 du 20 février 2007 et 2010-613 du 07 juin 2010 ; il repose également sur les instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales relatives à la Prestation de Service Unique.

Le fonctionnement du multi-accueil est régi par les dispositions du présent règlement de fonctionnement, qui peut être modifié par une délibération du conseil communautaire de la Communauté de Communes du Sud Artois.

L'autorisation d'ouverture du multi-accueil « A Petits Pas », située au 15 rue de la gare à Hermies - 62147, a été délivrée par Monsieur le Président du Conseil Départemental par décision en date du 01 septembre 2016.

Une assurance Responsabilité Civile est contractée chaque année auprès de l'organisme SMACL assurances sous le N° de police : PA/B.0001

Afin de répondre au cadre réglementaire portant sur la surveillance de la qualité de l'air dans les établissements recevant un public sensible comme les établissements d'accueil du jeune enfant (loi du 12 juillet 2010), la Communauté de Communes du Sud Artois s'est engagée à réaliser des diagnostics annuels approfondis avec préconisations et plan d'actions visant à améliorer la qualité de l'air intérieur par un bureau de contrôle agréé. De la même façon, la wifi étant interdite auprès des jeunes enfants (la Loi Abeille n°2015-136 du 9 février 2015), le personnel s'engage à ne pas utiliser tout appareil à diffusion d'ondes.

Définition

Le multi-accueil collectif « A petits Pas », situé au 5 rue de la gare à HERMIES (62147), est un établissement d'accueil pour les enfants âgés de 2 mois et demi à 5 ans révolus ainsi que pour les enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

L'accueil à temps plein ou à temps partiel est assuré par des professionnels de la petite enfance au sein d'un espace conçu et aménagé à cet effet. La structure peut accueillir simultanément 12 enfants maximum mais un surnombre d'enfants est possible certains jours de la semaine dans la limite de 10% de la capacité d'accueil autorisée pour la structure et à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100 % en moyenne hebdomadaire (article R.2324-27 du Code de la Santé Publique).

La mission du multi-accueil est d'apporter une souplesse dans les solutions d'accueil proposé aux familles et de les aider à concilier vie familiale, vie sociale et vie professionnelle. Il favorise le développement, l'épanouissement et l'éveil du jeune enfant tout en le préparant progressivement à l'entrée à l'école maternelle. Ce lieu répond aux besoins des jeunes enfants tout en respectant au maximum leur rythme de vie et leur développement personnel. C'est également un lieu de rencontre, d'échange et d'écoute entre les parents et les professionnels.

Gestionnaire et financeur :

L'établissement est géré par la Communauté de Communes du Sud Artois (CCSA) conformément aux textes régissant cet établissement public de coopération intercommunale. Le multi-accueil bénéficie du financement de la collectivité, de la Prestation de Service Unique et d'une subvention de fonctionnement dans le cadre d'un Contrat Enfance Jeunesse avec la Caisse d'Allocations Familiales du Pas-de-Calais, d'une subvention de la Mutuelle Sociale Agricole et du Conseil Départemental ainsi que de la participation financière des usagers.

I. L'organisation

Type d'accueil : le multi-accueil peut proposer un accueil régulier, un accueil occasionnel ou un accueil d'urgence

L'accueil régulier se définit par une fréquentation régulière de l'enfant, prévue à l'avance et anticipée par la famille. Un contrat d'accueil personnalisé sera établi afin d'évaluer les besoins de garde de l'enfant et de définir la participation mensuelle. Les parents s'engagent à confier leur enfant au multi-accueil à des jours et horaires définis à l'avance, pour la durée du contrat d'accueil (minimum 2 mois) et selon les besoins identifiés avec la directrice de l'établissement. L'accueil régulier peut être à temps plein ou à temps partiel et donne droit à une priorité d'inscription.

Une période d'essai, d'une durée d'un mois (suite à la période d'adaptation) est mise en œuvre, pour permettre de vérifier si le contrat d'accueil convient et l'ajuster le cas échéant. Cette période d'essai donne lieu à son terme à un entretien avec la directrice pour mesurer la nécessité d'un ajustement. Dans ce cas, un délai de prévenance de 15 jours est opposable aux parents responsables légaux et un nouveau contrat peut alors être conclu dans la limite des places disponibles.

L'accueil occasionnel se définit par une fréquentation irrégulière; les familles ont la possibilité de réserver une place au cours de la semaine en fonction des places disponibles. Les enfants sont accueillis entre 2 mois et 6 ans sur une **durée minimale de 2h00** (hors période d'adaptation). Le nombre de places est limité.

L'accueil d'urgence s'adresse à des situations où la famille connaît une rupture dans son équilibre de vie. Il répond à une demande qui n'a pas pu être anticipée. L'accueil d'urgence propose une solution d'accueil temporaire pour apaiser la situation, dépasser le moment de crise, et réfléchir aux besoins et aux relais à mettre en place si nécessaire. Aussi, selon l'article l'art R2324 - 27 du C.S.P applicable aux multi-accueils, "des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans la limite de 10% de la capacité d'accueil autorisée pour l'établissement et à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire".

a) Le personnel

La qualification de l'ensemble du personnel des structures Petite Enfance de la Communauté de Communes du Sud Artois répond aux exigences du Code de la santé publique prévues à l'article R. 2324-33.

Chaque établissement est placé sous l'autorité d'un ou d'une responsable diplômée d'Etat dans le secteur sanitaire et social.

L'ensemble des professionnels affectés à la structure sont soumis à l'obligation de réserve et au secret professionnel.

La direction :

La direction est assurée par une personne disposant du diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants, placée sous l'autorité du Président de la Communauté de Communes du Sud-Artois.

La continuité du service: lors des absences de la directrice, la responsable de Pôle et/ou l'auxiliaire de puériculture assure la continuité de cette fonction.

➤ Ses missions :

☞ L'application des orientations de la collectivité et la veille permanente du respect de la réglementation applicable à la gestion du multi-accueil,

- ☞ L'élaboration, le suivi et la réactualisation du projet pédagogique et du règlement de fonctionnement de l'établissement en collaboration avec l'équipe,
- ☞ L'organisation d'un accueil de qualité des enfants confiés et des modalités de participation des familles; elle veille à la sécurité physique, psychique et affective des enfants accueillis,
- ☞ L'encadrement, l'animation et le soutien du travail d'équipe; la préparation des projets d'animation et d'éveil,
- ☞ La gestion administrative du service,
- ☞ La coordination avec les partenaires professionnels et institutionnels.

▪ **Le personnel encadrant auprès des enfants**

L'équipe d'encadrement est composée d'une éducatrice (direction), d'une deux auxiliaires de puériculture (0.6 ETP et 0.4 ETP) et quatre CAP Petite Enfance (0.6 ETP/0.5 ETP et 2 professionnelles à 0.2 ETP)

A l'écoute de toutes les craintes ou questionnement des parents sur le bien-être de leur enfant au sein de la structure, l'équipe pédagogique met en place le projet pédagogique via les activités, les animations et gère également les moments de vie quotidienne (changes, les repas, les siestes ...)

➤ Leurs missions sont :

- ☞ de répondre aux besoins des enfants,
- ☞ de les rassurer et de leur permettre ainsi de se sentir en sécurité,
- ☞ de respecter au maximum leur rythme de vie,
- ☞ de leur proposer des activités ludiques et variées contribuant à leur éveil,
- ☞ d'assurer une surveillance constante,
- ☞ de veiller à la bonne application du projet d'établissement.

- l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne sera pas être inférieur à deux « Article R 2324-43-1 » du code de la santé publique.

▪ **Les intervenants extérieurs:**

Fonction	Responsable du Pôle Petite Enfance de la CCSA	Coordinatrice RAM CCSA	Médecin (conformément à l'art R2324-39 du code de la santé publique)
Formation initiale (diplômes)	Educatrice de jeunes Enfants	Educatrice de jeunes Enfants	médecin qualifié en pédiatrie
Objectifs et fréquences des actions	Coordination des services petite enfance Suivi régulier	Echanges sur les pratiques professionnelles /actions partenariales ponctuelles Ram-EAJE de la CCSA	-S'assurer du respect des conditions d'hygiène et de sécurité au sein de l'établissement. -S'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement -Effectuer les visites d'admission des bébés de moins de 4 mois ainsi que des enfants porteurs d'un handicap ou souffrant d'une maladie chronique (PAI) - Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Le personnel d'entretien :

Un agent communal assure l'entretien hebdomadaire des locaux. Un ménage de fond est effectué pendant la fermeture annuelle.

Les stagiaires :

Dans le cadre d'un conventionnement, la structure accueille des stagiaires tout au long de l'année pour leur permettre d'expérimenter leurs connaissances théoriques. Les stagiaires ne sont en aucun cas, considérés comme du « personnel d'appoint » ou remplaçants d'un titulaire absent.

b) Les horaires

L'amplitude horaire au multi-accueil s'étend de 7h30 à 19h00 du lundi au vendredi inclus, à l'exception des jours fériés et des semaines de fermetures annuelles déterminées deux mois avant les périodes concernées. Les capacités d'accueil sont modulées et réparties de la façon suivante : 6 enfants entre 7h30 et 8h30, 12 enfants entre 8h30 et 17h30 et 6 enfants de 17h30 à 19h00.

☞ **Pour l'équilibre des enfants, le temps de présence maximum conseillé au multi-accueil est de 9 heures par jour.**

☞ Les heures d'arrivée et départ sont fixées en accord avec la directrice, conclues sous la forme d'un **contrat d'accueil**, co-signé par les parents et les élus de la Communauté de Communes et conforme à la demande d'inscription.

Les parents s'engagent sur un temps de présence réelle de l'enfant, le multi-accueil s'engageant à accueillir l'enfant sur ce temps de présence prédéfini.

Le multi-accueil organise des activités d'éveil, un temps de restauration et une période de sieste. Pour le respect des rythmes de l'enfant et afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure, en référence au projet éducatif, il est demandé aux parents de respecter ces plages d'activités et de prévenir de toute modification d'horaire même occasionnelle.

▣ Le multi-accueil sera fermé au public :

- 1 semaine au printemps
- 4 semaines au mois d'août
- 2 semaines pendant les fêtes de fin d'année

En revanche, la collectivité se réserve la possibilité d'autres fermetures ou de modifications des périodes de fermetures. Dans ce cas, les familles sont prévenues environ une semaine à l'avance par courrier et affichage.

c) Les relations avec les parents

La place et la participation des parents à la vie de l'établissement

Dès la pré-inscription de l'enfant, le personnel de direction se rend disponible pour répondre aux questions des parents sur le fonctionnement du multi-accueil et sur la prise en charge de leur enfant.

Au quotidien, l'équipe éducative se doit d'être attentive aux attentes des familles, d'encourager la **communication et le dialogue** en vue d'établir une relation de confiance pour une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Lors des événements festifs que sont la fête de Noël, le carnaval, la sortie de fin d'année et des temps de rencontre lors des soirées-débats par exemple, les parents sont invités à venir partager des moments conviviaux et de complicité avec le personnel du multi-accueil.

La **diffusion de l'information** s'effectue par le biais de panneaux d'affichage à l'entrée de la structure et lors de temps d'échanges informels sur le projet de l'établissement, les projets éducatifs proposés et la pédagogie Montessori dont s'inspire la structure. Les supports écrits permettent aux parents d'avoir des informations sur les événements, les projets, les fermetures exceptionnelles, le règlement de fonctionnement et informations diverses sur la vie de la structure.

Pour la qualité de la vie de l'enfant au multi-accueil, les parents doivent informer, le matin, le personnel de la structure des incidents qui auraient pu survenir à l'enfant au domicile. Le soir, ils s'informent auprès de l'équipe du déroulement de la journée. L'ensemble du personnel est présent pour faire partager aux parents la vie de leur enfant au multi-accueil. Cela implique le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun.

Les supports de communication utilisés au sein du multi-accueil:

- + Un cahier de liaison individualisé, tenu par les membres de l'équipe, permettant d'assurer le suivi des enfants, de faire le lien avec les parents et de répondre aux questions des familles (sur les activités proposées, le comportement et la santé de leurs enfants...).
- + Un book-photos regroupant des fiches pédagogiques, des comptines et photos des enfants lors des activités collectives est proposé aux familles à tour de rôle.
- + Des panneaux-photos illustrant les temps forts des animations et des affiches d'informations sur les ateliers hebdomadaires proposés et les divers événements de l'année (soirée spectacle /séances photos / semaine du goût / chasse à l'œuf...).
- + La diffusion du site internet de la Communauté de Communes et du lien vers le multi-accueil: <http://www.cc-sudartois.fr/animation/petite-enfance-0-6-ans/structures-daccueil-de-la-petite-enfance/site-de-hermies.html>

II/ Les modalités d'admission et de fonctionnement du multi-accueil :

1. Les modalités d'admission

Aucune condition d'activité professionnelle du (des) parent (s)/responsable (s) légal (aux) n'est exigée. L'admission de l'enfant puis son accueil s'effectuent conformément au présent Règlement de Fonctionnement et s'inscrivent dans le cadre du Projet d'Etablissement de la structure.

a. Pré-inscriptions / inscriptions et réservations

Les demandes d'inscription ou de pré-inscriptions sont reçues uniquement par l'équipe de direction et sur rendez-vous (☎ : 03/21/23/31/98)

A l'inscription la présence d'un des deux parents est indispensable ; ce temps de rencontre permet d'avoir un premier contact avec l'enfant et ses parents, de répondre aux questions et de prendre connaissance ensemble du règlement de fonctionnement.

A cette occasion la famille doit fournir les pièces suivantes :

- Le **dossier d'inscription** dûment rempli comprenant les informations sur la situation familiale, les renseignements sur l'état de santé de l'enfant (éventuelles allergies), autorisations et acceptation du règlement de fonctionnement. Ce dossier comporte les coordonnées des parents (adresse, téléphone, mail) et ceux du médecin ou pédiatre de l'enfant. Les coordonnées des employeurs respectifs des parents (adresses, téléphones) sont également mentionnées dans ce document.
- Un **certificat médical** établi par le médecin traitant précisant que les vaccinations obligatoires selon la réglementation sont à jour et que l'enfant est apte à vivre en collectivité.
 - ☞ Pour les **enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018**, ceux-ci devront avoir reçu les **onze vaccins obligatoires avant leur admission** (sauf contre-indication médicale reconnue)
Décret no 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire.
- Une **photocopie du livret de famille** précisant le nombre d'enfants présents au foyer.
- Une **photocopie des cartes d'identités, attestations des cartes vitales et mutuelles** des parents.
- Un **justificatif de domicile** des parents

- Le **numéro allocataire CAF ou MSA** (copie d'une notification de paiement de la Caf de moins de 4 mois – via internet sur caf.fr rubrique mon compte).
- Une **attestation de Responsabilité Civile**.
- En cas de **séparation du couple**, un **justificatif de garde de l'enfant et d'autorité parentale** (copie du jugement des affaires familiales).

☞ Afin de réactualiser la fiche d'inscription, tout changement de situation (déménagement, téléphone, vaccins, situation familiale) sera impérativement signalé auprès de la directrice.

!/ La signature du dossier d'inscription vaut acceptation du règlement de fonctionnement, remis à cette occasion.

b. Admission au multi-accueil « A Petits Pas »

► Les inscriptions en accueil occasionnel ou ponctuel se font directement auprès de la directrice et ce en fonction des places disponibles.

► Les demandes de contrat régulier font l'objet d'une étude en Commission d'Attribution des places, lorsque celles-ci sont plus importantes que le nombre de places disponibles. Cette Commission est composée de l' élu en charge de la petite enfance, du directeur adjoint en charge des services à la population, de la responsable de pôle petite enfance et de la directrice placés sous l'autorité du Président de la Communauté de Communes. La Commission se réunit en moyenne 2 à 3 fois par an au siège de la collectivité (5 rue Neuve à Bapaume) ; en fonction du nombre de demandes excédentaires.

Les places sont attribuées dans le respect de principes clairs et définis:

- Accès prioritaire aux familles engagées dans un parcours de réinsertion sociale et/ou professionnelle (RSA ou RSA majoré pour une personne seule)
 - Accueil des enfants en situation de handicap compatible avec la vie en collectivité (jusque l'âge de 6 ans)
 - Priorité donnée aux familles du territoire ou travaillant sur la Communauté de Communes du Sud Artois.
- Les familles sont avisées de la décision dans un délai de 15 jours. La commission établit une liste d'attente destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement et en cas de libération de places.

☞ **Inclusion des enfants en situation de handicap :**

Lors de la contractualisation du contrat enfance jeunesse en 2013, un nouveau projet éducatif a été validé par les élus de la collectivité. Ce projet avait intégré la question du handicap :

Pour les élus, la notion du vivre ensemble est l'essence même de la vie en collectivité. « Apprendre à entrer en relation avec l'autre, accepter les différences ou s'enrichir de la culture des uns et des autres sont les fondements d'une société composée d'individus responsables et solidaires ».

Les objectifs poursuivis :

- « Sensibiliser les jeunes à la notion de respect dans toutes ses dimensions (sociales, matérielles, humaines, ...),
- Faire de la différence une force de rencontre, d'échange et de compréhension de l'autre,
- Développer l'ouverture sur le monde qui nous entoure,
- Aider l'enfant et le jeune à entrer en relation avec les autres,
- Favoriser et encourager l'accueil de public porteur de handicaps,
- Sensibiliser les enfants et les jeunes à la notion de solidarité et de partage. »

Extrait du projet éducatif – 2014

Ainsi, l'une des missions du multi-accueil est de permettre aux enfants en situation de handicap d'avoir accès à une structure ordinaire pour se construire et se révéler au contact des autres de façon ludique et harmonieuse. Nos valeurs que sont « le vivre ensemble », « le respect et la tolérance » font de nos établissements petite enfance du territoire des lieux pédagogiques et éducatifs inclusifs. Dans le cadre des actions de sensibilisation proposées par le Pôle Ressources handicap/parentalité d'Arras, le personnel du multi-accueil bénéficie, sur demande, d'un accompagnement privilégié permettant à l'équipe d'appréhender plus sereinement l'accueil des jeunes enfants aux besoins spécifiques. Il propose la mise à disposition de malles pédagogiques visant à sensibiliser et équiper le personnel de la structure, sur réservation en ligne sur le site internet : www.gamins-exceptionnels.fr (thématiques traitées : Eveil sensoriel / Découverte de l'approche Snoezelen / Jeux et outils d'adaptation / Découverte de la différence...)

Pour que l'accueil de l'enfant soit optimal, un travail partenarial entre la famille, l'équipe et les principaux acteurs socio-médicaux doit se mettre en place dès le début de la prise en charge. Une évaluation précise de son état de santé sera établie de façon à définir le degré de compatibilité du handicap avec la vie en collectivité et la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Aussi l'implication et l'adhésion totale des familles nous semblent essentielles pour la réussite des projets individualisés et permettre au personnel de suivre sereinement les protocoles d'accueil et d'intervention joints en annexe.

2. Les modalités de fonctionnement

L'accueil de l'enfant et de ses parents

Pour les **premiers temps d'accueil**, une adaptation progressive est proposée aux parents de façon à sécuriser l'enfant et lui permettre de vivre mieux la séparation. Les membres de l'équipe les invitent à rester avec l'enfant; si celui-ci en éprouve le besoin. Les deux premières heures d'adaptation (fractionnées ou non) sont gratuites pour la famille. Nous recommandons que ce premier accueil ne soit pas trop long, qu'il respecte le rythme et les besoins de chaque enfant et que les familles qui souhaitent s'absenter restent joignables par téléphone.

L'accueil d'**enfant porteur de handicap**, d'une affection chronique ou tout problème nécessitant un traitement ou une attention particulière implique l'avis du médecin de famille. Un projet d'accueil personnalisé sera mis en place en concertation avec les parents.

L'enfant ne pourra être remis qu'aux personnes qui l'ont confié ou à celles inscrites sur la fiche d'inscription (sous réserve d'une pièce d'identité).

- **Attention ! Aucun enfant ne sera remis à un mineur, même avec accord des parents.**

En cas de retard dû à des causes indépendantes de la volonté des parents, il est conseillé de prévenir le personnel par téléphone dans les meilleurs délais. A la fermeture de la structure, si ni les parents, ni toute personne autorisée à reprendre l'enfant ne sont joignables, il sera fait appel au service de police ou de gendarmerie.

Les réservations pour les accueils occasionnels

☞ Il est préférable de réserver des places une semaine à l'avance pour avoir le meilleur choix possible.

/! En cas d'annulation non justifiée pour les contrats réguliers, les heures où l'enfant aurait dû être confié seront facturées aux familles et sa place pourra être proposée à une autre famille une heure après l'heure de réservation prévue.

Lorsque **l'enfant est malade**, il est demandé aux parents de prévenir la structure dans les plus brefs délais et de fournir un **certificat médical dans les 48 heures**. **En l'absence de certificat les heures seront facturées aux familles.**

1) Effets personnels pour le bien-être de l'enfant :

A chaque accueil de l'enfant dans la structure, les parents sont priés de fournir un sac au nom de l'enfant contenant :

- ① Le doudou et/ou la tétine (impératif pour la sieste et lors de la séparation),
- ② Une gigoteuse pour les bébés,
- ② Une tenue complète de change (deux changes lorsque l'enfant est en cours d'apprentissage de la propreté). Les vêtements portés par les enfants au multi-accueil sont leurs vêtements personnels ; ils doivent être propres, pratiques et marqués à leur nom. L'enfant doit être conduit à la structure avec un change propre,
- ④ Une paire de chaussons (ou chaussettes antidérapantes) pour les enfants-marcheurs,
- ⑤ Le traitement nécessaire en cas de fièvre (ordonnance récente du médecin)
- ⑥ Le port des bijoux et les barrettes ne sont pas admis pour des raisons de sécurité, ainsi que les vêtements portant des cordons,
- ⑦ Les jeux et jouets apportés par les enfants ne sont pas autorisés dans les sections. La structure n'en est pas responsable, pas plus qu'elle ne peut être tenue pour responsable du bris des lunettes des enfants.

▀ Les parents qui souhaitent fournir leur **propre goûter ou déjeuner**, merci d'indiquer le **nom et prénom de l'enfant** et de préciser si celui-ci est sujet aux **allergies alimentaires**. Attention, la **fourniture du déjeuner et/ou goûter par les familles** n'implique **aucune déduction financière**.

Le multi-accueil fournit :

- Tout le **nécessaire pour les soins d'hygiène**
- Le **déjeuner** pour l'accueil à la journée : les repas sont fournis par une société de **restauration collective biologique** (aliments frais et produits locaux)
- La structure peut fournir le lait pour le repas des très jeunes enfants (une marque unique). Toutefois, il est fortement déconseillé de changer les habitudes alimentaires des nourrissons ; nous recommandons donc aux parents de fournir leur lait habituel (fournit en pré-dosettes au nom et prénom de l'enfant) ; dans ce cas **aucune déduction ne sera effectuée sur leurs factures**.

Toute allergie alimentaire doit être documentée médicalement avec régime d'exclusion prescrit par l'allergologue ou le médecin traitant. Dans ce cas, seuls des aliments non périssables de substitution peuvent être éventuellement apportés par la famille (sans réduction du coût globale de la prestation). Il est demandé aux parents de ne pas apporter de gâteaux ou de bonbons au multi-accueil hormis pour les anniversaires où les gâteaux industriels sont acceptés.

Le **goûter de l'après-midi** : compote (et/ou yaourts), biscuits et eau minérale.

⚠ Si la chaîne du froid n'était pas respectée, la collectivité se dégagerait de toute responsabilité.

3. La participation financière

La participation des familles est fixée conformément aux règles définies par la Caisse Nationale des Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole (MSA) dans le cadre de la Convention « Prestation de Service Unique » signée avec la Collectivité.

Le taux d'effort se fait en fonction des revenus familiaux dans la limite du plafond (modifié tous les ans en début d'année), de la composition de la famille et selon les modalités adoptées par le Conseil Communautaire en référence au barème établi par la CNAF et le MSA (tableau ci-joint *).

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'enfant, l'établissement utilise le service CDAP Consultation des Dossiers Allocataires Partenaires pour les allocataires Caf et «MSA 59-62 » pour les allocataires Msa.

Dans le cadre de l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a créé une plateforme de saisies des données statistiques sur le profil des familles utilisatrices des établissements d'accueil des jeunes enfants (Filoue) ; ce fichier mentionne des informations sur l'enfant et sa famille (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et sur les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Vous pouvez trouver le détail de cette opération sur les sites : www.mon-enfant.fr (rubrique actualités) ou www.caf.fr (rubrique études et statistiques).

L'acceptation par les parents du présent règlement de fonctionnement **vaut acceptation de la consultation des services Internet à caractère professionnel, mis à disposition pour la Caf du Pas-de-Calais et la MSA du Nord-Pas-de-Calais et du fichier FILOUE.**

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés 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 : le(s) parent(s)/responsable(s) légal (aux) concernés et les familles non allocataires remet (remettent) une copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille ; et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

☞ **En l'absence de tout justificatif dans l'attente de la nécessaire production de la pièce justificative, il sera appliqué le tarif maximum.**

- ☞ Le taux d'effort s'applique **du 1er janvier au 31 décembre** et il est actualisé chaque année au 1er janvier. Il est déterminé, à l'admission de l'enfant, à partir du dernier avis d'imposition.
- ☞ Une **majoration de 10%** sera demandée aux **familles extérieures** au territoire et **qui ne travaillent pas sur la Communauté de Communes du Sud Artois**,
- ☞ Chaque **demi-heure commencée est facturée** en accueil occasionnel et d'urgence,
- ☞ Chaque **demi-heure entamée au-delà de l'amplitude du contrat d'accueil régulier est due**, c'est-à-dire **facturée en plus** aux familles.
- **Pour les familles d'enfant porteur de handicap** (accueilli ou pas au multi-accueil) et bénéficiaire de l'Aeeh, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué sur présentation de justificatifs (exemple : coefficient multiplicateur d'une famille de 2 enfants s'il n'y a qu'un enfant dans la famille).
- **Pour les enfants placés en famille d'accueil** (Conseil Départemental) le tarif à appliquer est le tarif plancher pour un enfant.
- **Pour les accueils d'urgence sans connaissance des ressources**, le tarif à appliquer est le tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire (qui correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente) ;
- **En cas de résidence alternée** un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale (enfants, ressources, ...) : en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont pris en compte. La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le dossier de la seule personne désignée allocataire.
- ☞ Le tarif demandé aux familles couvre la prise en charge intégrale de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement. Il n'est pas demandé aux familles de participer, ni en nature, ni en numéraire, à ce qui relève du fonctionnement normal de l'établissement (repas, fourniture de lait, de couche et tout le nécessaire pour les soins d'hygiène).

Montant de la participation familiale :

Ressources annuelles nettes déclarées de l'année N-2 = montant mensuel des ressources à prendre en compte

12

Le montant mensuel des ressources est alors multiplié par le pourcentage applicable à la famille, suivant le tableau ci-dessous affiché dans la structure :

(*) Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif (% du revenu mensuel)	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Du 01/09 au 31/12/2019	0,0605 %	0,0504 %	0,0403 %	0,0302 %	0,0202 %
Du 01/01 au 31/12/2020	0.0610 %	0.0508 %	0.0406 %	0.0305 %	0.0203 %
Du 01 /01 au 31/12/2021	0.0615 %	0.0512 %	0.0410 %	0.0307 %	0.0205 %
Du 01 /01 au 31/12/2022	0.0619 %	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %	0.0206 %

Pour les années 2019 à 2022, le plafond de ressources à appliquer sera le suivant :

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5 300 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5 600 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5 800 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000 €

Le tableau ci-dessus sera affiché dans la structure afin d'informer les familles sur le calcul des taux d'effort.

Exemple de calcul à partir de septembre 2019 : Pour une famille ayant 2 enfants à charge et des revenus nets de 17 500 euros, son taux d'effort sera calculé comme suit : $17\,500 \times 0,0504 \% = 0,74$ euros

- ✦ **Ressources « plancher » :** Pour les personnes sans ressources, celles dont les ressources mensuelles de l'année précédente sont inférieures aux ressources mensuelles planchers, un « tarif plancher » est appliqué. Ce taux d'effort est fixé chaque année par la CNAF ; il correspond au Revenu de Solidarité Active annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.
- ✦ **Ressources « plafond » :** il établit la tarification à partir des ressources mensuelles « plafond » fixées chaque année par la CNAF tenant compte de la composition familiale.

➔ **Pour les allocataires de la CAF,** la consultation des ressources se fait par la directrice qui, par convention avec la CAF, peut consulter les ressources des familles par le biais du système informatique CAF COMPTE PARTENAIRES EAJE. Son accès est réservé et confidentiel et la signature du règlement par les parents entraîne acceptation de cette consultation. Une « capture écran » de

l'attestation sera conservée dans le dossier d'inscription de l'enfant à des fins de contrôle et ce pour une durée de la convention signée avec la Caisse d'Allocations Familiales.

➤ La révision, en cours d'année, n'intervient que pour des situations familiales exceptionnelles : séparation, divorce, chômage, décès. Elle est applicable au 1er jour du mois suivant la réception du justificatif (déclaration auprès de la CAF). Tout changement de situation financière entraîne une modification de la tarification; une vérification systématique des ressources est effectuée à chaque nouveau contrat et à chaque changement de situation signalée à la Caf ou à la MSA.

➔ **Pour les familles « non allocataires » à la CAF du Pas-de-Calais**, la révision des taux d'effort s'effectue sur présentation de justificatifs de revenus, soit l'avis d'imposition sur les ressources de l'année N-2.

▪ Attention ! En cas de non présentation du dernier avis d'imposition, le taux d'effort maximum sera appliqué.

➔ **Pour les accueils réguliers :**

Un contrat est établi ainsi qu'une mensualisation. Dans le cadre d'un contrat régulier, un nombre de semaines d'accueil et de congés ainsi qu'un nombre d'heures d'accueil par semaine sont estimés avec les familles pour établir une mensualisation. Celle-ci correspond au montant total des participations familiales divisée par le nombre de mois de présence de l'enfant ; le montant des factures est le même chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

Mode de calcul de la mensualisation (accueil régulier) :

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

$\text{Nombre d'heures / mois} \times \text{Tarif horaire} = \text{Participation financière des familles}$
--

☞ **Le mode de paiement**

- Une facture est établie tous les mois et remise aux parents au sein de la structure ou envoyée à leur domicile.
 - ☞ Le règlement des factures peut s'effectuer soit par chèque libellé à l'ordre du trésor public, soit en espèces, soit par Chèque Emploi Service Universel (CESU) ; il est à adresser au siège au : 5 rue Neuve – 62450 Bapaume.
- Un reçu ou une facture acquittée sont délivrés après chaque encaissement.
- Une attestation annuelle de paiement pour la déclaration fiscale peut être délivrée sur demande.

☞ Il est rappelé que **toute demi-heure commencée est comptabilisée et facturée.**

III/ Les mesures de sécurité et hygiène

1) **La surveillance médicale**

Les parents doivent informer la directrice d'éventuelles anomalies du comportement et de la santé de l'enfant. Tout enfant en hyperthermie, contagieux ou atteint de pédiculose non traité (poux, lentes) ne sera pas admis au multi-accueil durant cette période. Si la température de l'enfant augmente sur le temps d'accueil (au-delà de 38.5°C), La directrice contactera les parents pour qu'il puisse venir le chercher et si nécessaire décider ensemble de lui administrer un antipyrétique; tout médicament devant être administré aux enfants sur le temps d'accueil devra se justifier par une ordonnance médicale récente. Il est demandé de faire préciser sur l'ordonnance le nom des génériques délivrés par le pharmacien en remplacement des médicaments prescrits par le médecin. Dans le cas contraire, le traitement ne sera pas administré à l'enfant.

- ☞ En cas d'urgence, la directrice fera appel au Centre de Secours et l'enfant sera dirigé vers un Centre Hospitalier et dans ce cas les parents seront immédiatement prévenus. Le président du Conseil Départemental sera informé de tout décès ou accident ayant entraîné une hospitalisation survenue pendant le temps d'accueil d'un enfant (Article R2324-44-1 du Code de la Santé Publique).

Conformément à la législation, pour être accueilli au multi-accueil, l'enfant doit être à jour avec les vaccinations obligatoires (11 vaccins obligatoires pour les enfants nés depuis le 1er janvier 2018).

Dans l'intérêt de l'enfant, tout traitement en cours ou tout accident qui lui adviendrait en dehors du multi-accueil, doivent être signalés à la directrice. La directrice se réserve également le droit de refuser tout enfant dont l'état de santé ne serait pas compatible avec son accueil en structure

2) La sécurité et l'hygiène des enfants

- ❖ Les modalités de surveillance de la qualité de l'air intérieur (Cf : Décret ministériel n° 2015-1000 du 17 août 2015).
- ❖ Modalité en matière d'exposition aux ondes électromagnétiques dite « loi Abeille » (Article 7 de la loi n° 2015-136 du 9 février 2015).
- ❖ Mesures environnementales et écologiques prévues pour assurer la santé, la sécurité et le bien-être de l'enfant.
- ❖ Durant le temps de la sieste, les enfants seront sous la surveillance d'une animatrice présente dans le dortoir.
- ❖ Par mesure de sécurité, le port de bijoux et la possession d'objets préjudiciables à la sécurité de l'enfant sont interdits dans la structure.
- ❖ Les locaux sont nettoyés et désinfectés en dehors du temps de présence des enfants par un personnel compétent.
- ❖ Les nécessaires de couchage, le matériel de puériculture, les bavoirs et les jouets sont régulièrement désinfectés et changés.

3) Responsabilité et assurance de la collectivité

Une assurance responsabilité civile est contractée chaque année auprès de l'organisme SMACL assurances sous le N° de police : PA/B.0001

IV/ Le contrat régulier

1. Le Contrat Régulier

Le contrat est établi pour tout accueil régulier. Il détermine le nombre de jours et d'heures d'accueil de l'enfant et fixe les heures de départ et d'arrivée. Aucune limitation de réservation de jours n'est imposée. Pour l'établissement d'un contrat régulier, il est préférable de prendre rendez-vous avec la directrice de la structure.

- ☞ Pour les familles en garde alternée et les familles recomposées un contrat doit être établi pour chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale (enfants, ressources...)
- ☞ Lors des accueils en demi-journée, il est demandé de venir rechercher ou conduire l'enfant avant 12h00 et après 13h30 ; ceci afin de respecter le temps des repas des enfants. Les demandes particulières feront l'objet d'une étude des situations au cas par cas.
- ☞ Pour tout accueil, il est demandé d'arriver avant 10h00 le matin.
- ☞ Les familles dont les horaires d'accueil sont modifiables d'une semaine sur l'autre (horaires postés), ont la possibilité de réserver un volume d'heures par semaine mais dans ce cas, un planning mensuel leur sera demandé.

2. Les clauses du Contrat

Le contrat est établi pour tout contrat régulier sur une durée minimum de 3 mois et sur les intervalles suivants : septembre à décembre, janvier à avril et avril à juillet. Il est nécessaire de prévoir les jours d'absence de l'enfant lors de l'établissement du contrat,

Il est nécessaire de prévoir les jours d'absence de l'enfant lors de l'établissement du contrat,

- ✓ Toute modification des modalités d'accueil prévues au contrat peut être apportée en cours de contrat et une fois obligatoirement en janvier suite au calcul du nouveau tarif horaire,
- ✓ Toute heure réservée et demi-heure entamée sont dues,
- ✓ Tout dépassement horaire sera facturé,

- ✓ Les heures d'absences prévues et signalées 15 jours à l'avance ne seront pas facturées.
- ✓ Contrat régulier : en cas d'absence supérieure à trois jours pour maladie, une déduction sera effectuée à compter du quatrième jour d'absence sur présentation d'un certificat médical. Les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles si elles n'ont pas prévenu la structure 24h à l'avance.
- ✓ Fin de contrat avant le terme souhaité par les familles; celle-ci doit être signalée par écrit et un préavis d'un mois doit être respecté ; sauf situation particulière examinée par la Commission d'attribution des places (mutation, perte d'emploi...).
- ✓ Toute absence non justifiée et répétée par rapport aux horaires définis dans le contrat peut entraîner la radiation définitive de l'enfant (2 semaines d'absence non justifiée).

☞ **Les déductions autorisées sont :**

- Fermeture exceptionnelle de l'établissement
- Hospitalisation de l'enfant dès le 1er jour sur présentation du bulletin d'admission
- Eviction par le médecin de la structure
- Maladie avec un délai de carence de 3 jours calendaires.

➤ **Exclusion et Radiation**

Quand un enfant est visiblement atteint d'une maladie contagieuse ou non et que les soins appropriés ne lui sont pas donnés par les parents, la directrice n'est pas tenue de le recevoir au multi-accueil.

La réadmission ne se fait qu'avec l'accord de la directrice et sur présentation d'un certificat médical de non contagion et d'aptitude à vivre en collectivité.

L'exclusion définitive peut être prononcée pour tout manquement au présent règlement, en particulier en cas de :

- ☞ Non-respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et notamment des horaires,
- ☞ Retard de paiement correspondant à deux mois et l'absence non motivée de l'enfant pendant au moins 15 jours,
- ☞ Non-respect des jours d'absence convenus (congrés annuels, temps partiel, RTT...),
- ☞ Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement du multi-accueil,
- ☞ L'exclusion est prononcée par la directrice, avec l'accord du Vice-président en charge de l'enfance jeunesse, et la décision est motivée à la famille par courrier avec accusé de réception, moyennant un préavis d'une semaine.

- **La radiation de l'enfant est automatique :**

- ✚ Sauf cas particulier, à la fin du trimestre de l'année civile où l'enfant a eu 6 ans,
- ✚ A la demande des parents, formulée par lettre indiquant la date de départ de l'enfant, avec un préavis minimum de quatre semaines pendant lequel la participation familiale est due,
- ✚ Après avis du médecin traitant si l'enfant ne s'adapte pas à l'accueil collectif.

VI/ Divers

Au regard de l'intérêt de l'enfant, certaines règles sont à respecter :

- Durant le temps d'accueil l'enfant est placé sous la responsabilité du personnel; mais dès lors que les parents sont présents dans la structure, l'enfant se retrouve sous leur responsabilité. Ils doivent donc rester vigilants quant à sa sécurité. Il est également recommandé aux parents de contracter une assurance Responsabilité Civile et individuelle auprès de leur assureur.
- Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité. S'ils sont accompagnés des frères et soeurs de l'enfant, ne peuvent pénétrer dans les salles des enfants

et dans les salles d'eau. En aucun cas, la présence des frères et soeurs ne doit être un facteur de risque pour les enfants du multi-accueil.

- Les parents doivent autoriser à ce que leurs enfants soient photographiés et/ou filmés lors des ateliers pour figurer sur le site internet de la collectivité ou tout autre support de communication ; ils pourront également, sur demande, recevoir par mail les photos de leurs enfants.

- Des sorties peuvent être proposées aux enfants avec l'accord des parents ; elles se dérouleront dans les conditions de sécurité suivantes : présence d'un adulte pour trois enfants. Une autorisation de sortie, ainsi qu'une habilitation autorisant une (ou deux) personne majeure (s) à reprendre l'enfant en cas d'empêchement des parents, signées par les parents seront demandées dans le contrat d'accueil.

- Certaines manifestations ou sorties peuvent être organisées au cours de l'année. Il s'agit de moments festifs tels que la fête de Noël, le carnaval ou la sortie de fin d'année. Les familles y sont associées ainsi qu'à la vie du multi-accueil tout au long de l'année. Par ailleurs, le Règlement de Fonctionnement peut être modifié à tout moment sur décision du Conseil Communautaire de la Communauté de Communes du Sud-Artois.

Les autorisations nominatives permanentes doivent être confirmées chaque année.

ANNEXES DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous, soussignés Monsieur et Madame.....parents de l'enfant.....déclarons avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement du multi-accueil « A Petits Pas » de la Communauté de Communes du

Je soussigné(e), Monsieur ou Madame.....représentant légal de l'enfant.....déclare avoir pris connaissance du Règlement de Fonctionnement du multi-accueil « A Petits Pas » de la Communauté de Communes du Sud Artois et en avoir accepté toutes les clauses et nous engageons à le respecter.

(* parent seul)

Fait àLe20.....

Signature (s) précédée de la mention « lu et approuvé » (en cas de divorce ou séparation, signature du ou des parents qui exercent l'autorité parentale).

Le (les) Parent(s) :

Le Président de la Communauté de Communes du Sud Artois :

- Communauté de Communes du Sud Artois -5 rue Neuve CS 30 002 – 62452 BAPAUME Cedex-
☎ : 03.21.59.17.17 - email : accueil@cc-sudartois.fr

Protocole d'accueil de l'enfant porteur de handicap

