

Multi-Accueil Municipal



« LA POMME DE PIN »

Règlement de Fonctionnement

PRESENTATION DE LA STRUCTURE ET DE SON GESTIONNAIRE

Vous inscrivez votre enfant ou votre futur enfant dans la Structure Multi-Accueil Municipale :

LA POMME DE PIN

16 Rue Saint André

33470 LE TEICH

☎ 05 56 22 80 39

creche@leteich.fr

Cet établissement municipal fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret n°2007-230 du 20 février 2007 qui maintient et renforce les normes en matière d'accueil et d'encadrement instituées par le Décret du 01 août 2000 ;
- Aux dispositions du Décret n°2010-613 du 07 juin 2010 modifiant notamment la capacité d'accueil des établissements ainsi que la qualification de personnel ;
- A l'article 8 de la loi du 23 mars 2006 relative au retour à l'emploi et sur les droits et les devoirs des bénéficiaires de minimas sociaux, la structure garantira au minimum l'accueil de deux enfants âgés de moins de 6 ans non scolarisés.
- A la lettre circulaire n°2014-009 CNAF du 26 mars 2014.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales ; toute modification étant applicable.
- Aux dispositions du Règlement de Fonctionnement en vigueur.

Le Multi-Accueil Municipal « La Pomme de Pin » a une capacité d'accueil de 24 places destinées aux enfants dont les parents résident sur la commune du Teich.

Le gestionnaire du multi-accueil est la Ville du Teich.

Cet établissement contribue, au développement, à l'éveil et à la socialisation des jeunes enfants. Il concourt également à l'intégration sociale d'enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Un projet d'établissement qui décrit le cadre de vie en fonction des valeurs éducatives de la structure est mis à la disposition des familles.

Une réflexion sur l'organisation et l'aménagement de ses deux espaces distincts a été menée par l'équipe afin qu'elle soit en mesure d'accompagner les enfants dans les meilleures conditions, dans tous les moments de la journée.

Des espaces communs sont à la disposition des enfants et des professionnels :

- Un jardin extérieur avec terrasse couverte et jeux
- Un patio aménagé séparant les deux unités de vie des enfants

Les aménagements ont été pensés afin de **promouvoir une motricité libre de l'enfant** ; c'est-à-dire lui laisser une liberté de mouvements, à son initiative.

Cependant l'équipe veille au quotidien à « décroisonner » les deux espaces et permettre ainsi un **passage progressif des plus petits** vers la section des « moyens/grands ».

Ainsi les professionnels sont amenés à adapter et investir d'autres lieux sur la structure afin que les enfants, par petits groupes, puissent avoir accès à des activités spécifiques, en l'occurrence :

- la salle à manger pour diverses activités de manipulation
- les chambres et le Hall d'accueil pour des activités motrices, de peinture, de dessin, de lecture, ou de puzzles
- la salle de bain, le patio, la terrasse extérieure ou le jardin pour divers jeux d'eau et manipulations...

LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE

(Au 01/01/2016)

Cf. Décret N°2007-230 du 20/02/07 sous section 4 « personnels ».

L'équipe du Multi-accueil est pluridisciplinaire. Ses missions sont d'accompagner les enfants au quotidien et d'assurer avec bienveillance leur sécurité physique et affective. Le personnel est composé de professionnels(les) aux diverses compétences, qualifications et expériences :

➤ La Directrice

- ✓ Educatrice de Jeunes Enfants, elle participe à l'élaboration du Projet d'Etablissement et du règlement de fonctionnement et veille à leur mise en œuvre ainsi qu'à leur actualisation
- ✓ Garante de la satisfaction des besoins des enfants et de leurs familles
- ✓ Assure les fonctions de chef de service, d'encadrement et de management du personnel
- ✓ Entretient et développe le travail partenarial avec les services de la Collectivité et les Institutions
- ✓ Assure la gestion administrative de la structure

➤ L'Infirmière

- ✓ Participe à l'organisation des protocoles d'hygiène, de santé et de sécurité
- ✓ Met en place les actions de soins dans leurs dimensions techniques, préventives et curatives
- ✓ Est attentive aux besoins des enfants et de leurs familles
- ✓ Participe à la mise en œuvre du projet éducatif, propose et organise des actions pédagogiques, éducatives et relationnelles

➤ L'Educatrice de Jeunes Enfants

- ✓ Veille à la satisfaction des besoins en développant des pratiques adaptées d'accueil et d'accompagnement du jeune enfant et de sa famille
- ✓ Assure la mise en œuvre du projet éducatif et pédagogique au sein de la structure
- ✓ Participe à la dynamisation des équipes en collaboration avec la Directrice et veille au respect des pratiques professionnelles
- ✓ Participe avec les autres membres de l'équipe, à l'élaboration et à la mise en œuvre des différentes activités qui sont proposées en fonction de l'âge et des différents stades de développement des enfants
- ✓ Est attentive et soutient la fonction parentale
- ✓ Assure une continuité de Direction

➤ **L'Auxiliaire de Puériculture**

- ✓ Accompagne et assure la sécurité physique et affective des enfants au quotidien
- ✓ Accueille l'enfant et sa famille en lien avec les objectifs du projet éducatif
- ✓ Assure une fonction d'hygiène, de soins et de confort en mettant en place les conditions favorables à l'accueil et à l'accompagnement des enfants

➤ **L'Assistante Petite Enfance**

- ✓ Participe à l'accueil et à l'accompagnement de l'enfant en lien avec les objectifs du projet éducatif
- ✓ En lien avec l'ensemble de l'équipe, participe à l'accueil des parents
- ✓ Participe au maintien de la propreté des locaux et du matériel

➤ **L'Agent de cuisine**

- ✓ Elabore les menus en lien avec l'infirmière
- ✓ Prépare les repas
- ✓ Assure le respect des règles d'hygiène alimentaire en suivant la réglementation HACCP
- ✓ Assure l'entretien de la cuisine et de la salle à manger
- ✓ Remplace l'agent d'entretien si nécessaire

➤ **L'Agent d'entretien**

- ✓ Assure l'entretien et l'hygiène des locaux
- ✓ Assure l'entretien du linge (lavage, séchage, rangement du linge dans les sections)
- ✓ Peut être amené à assurer la préparation des repas en l'absence de l'agent de cuisine.

➤ Les stagiaires

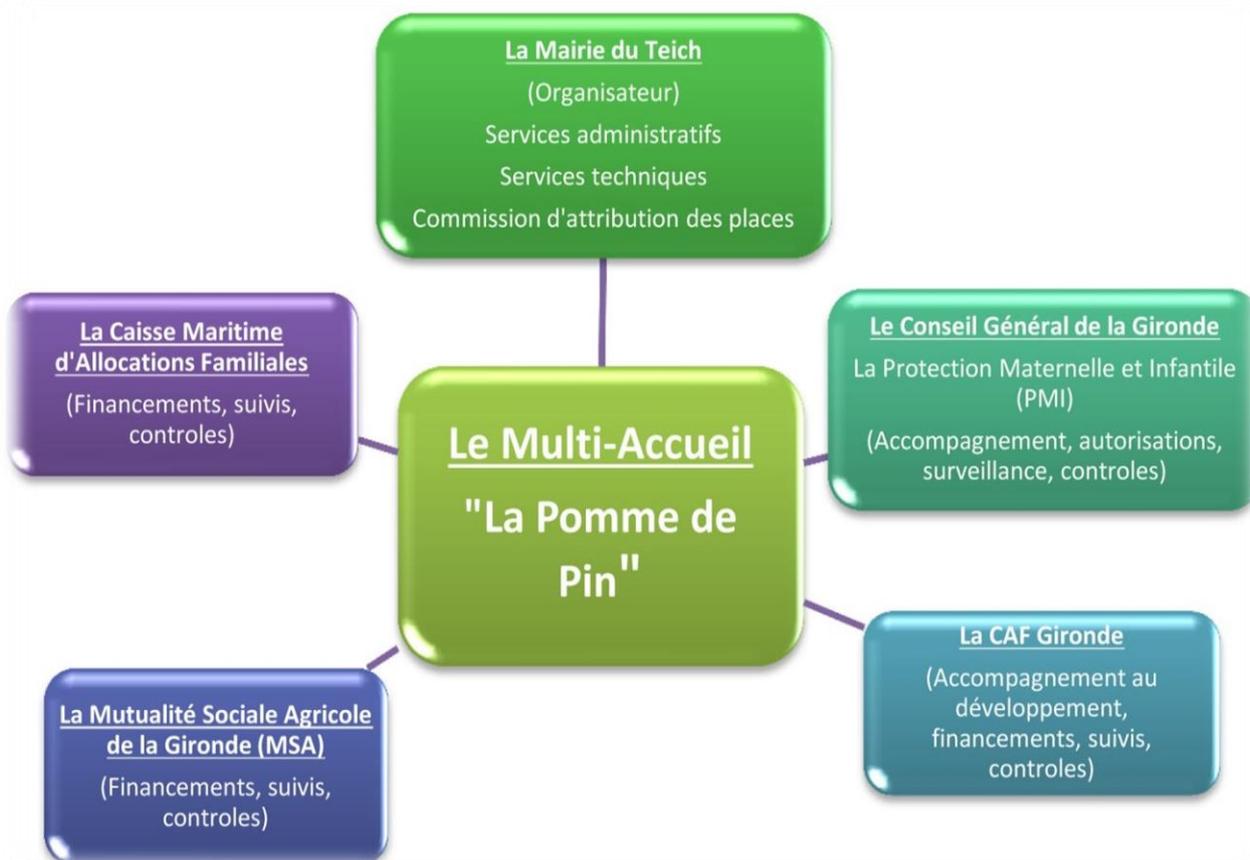
Le multi-accueil contribue à la formation de futurs professionnels en accueillant des stagiaires (élèves auxiliaires de puériculture, étudiants infirmiers, CAP petite enfance, élèves éducateurs de jeunes enfants...)

L'accueil des stagiaires est régi par convention, les élèves agissent en présence et sous la responsabilité du personnel de la structure.

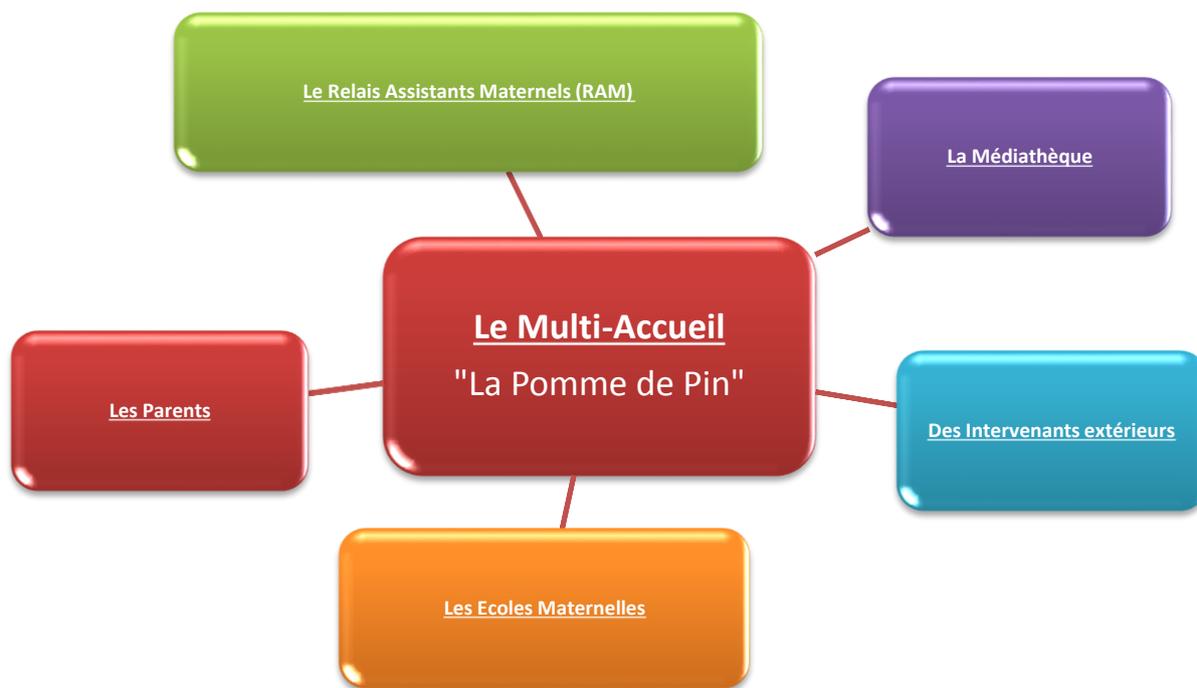
UN RÉSEAU DE PARTENAIRES EXTÉRIEURS

Depuis plusieurs années un travail partenarial est développé entre le Multi-Accueil « La Pomme de pin » et différents partenaires extérieurs, institutionnels et pédagogiques.

LA POMME DE PIN AU SEIN D'UN RESEAU DE PARTENAIRES INSTITUTIONNELS



LA POMME DE PIN AU SEIN D'UN RESEAU DE PARTENAIRES PEDAGOGIQUES.



Dans le cadre de son projet d'établissement, le Multi-Accueil s'attache à développer des « actions passerelles » dans le cadre de différentes rencontres avec le RAM, la Médiathèque, les écoles maternelles, les parents et divers intervenants extérieurs.

➤ Les intervenants extérieurs

Sur proposition ou initiative de l'équipe, différents intervenants extérieurs peuvent participer aussi au développement psychomoteur des enfants à travers la mise en place de différents ateliers : éveil sensoriel, expression corporelle, éveil musical, Baby Gym, etc.

Les activités proposées s'inscrivent dans les objectifs du projet pédagogique et sont variées afin de susciter avant tout du plaisir chez l'enfant ; les intervenants et les professionnels veillent cependant à respecter le rythme des enfants et leur envie d'y participer.

Ces ateliers peuvent éventuellement accueillir des parents.

LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION

La Directrice assure une partie seulement de l'amplitude d'ouverture journalière de la Structure. A cet effet, plusieurs protocoles ont été mis en place afin de permettre d'assurer la continuité de direction en son absence.

En fonction des plannings et par roulement, la continuité de direction est assurée conjointement par l'Educatrice de Jeunes Enfants et une Auxiliaire de Puériculture.

Sur les temps d'absence de la Directrice, l'Educatrice de Jeunes Enfants, et l'Auxiliaire de Puériculture désignée :

- ✓ Veillent au bon fonctionnement de la Structure, en accord avec le règlement de fonctionnement, le Projet d'Etablissement et le cadre législatif
- ✓ Appliquent les protocoles en matière sanitaire, d'hygiène et de sécurité
- ✓ Appliquent les protocoles d'évacuation des locaux
- ✓ Prennent les décisions nécessaires en cas d'urgence
- ✓ Répondent ponctuellement aux familles

Lors de la mise en œuvre de la continuité de direction, avant son départ, la Directrice informe les professionnelles désignées des éléments dont elle a connaissance et de la conduite à tenir concernant certaines situations particulières, et note ces informations dans un cahier de transmission.

A son retour, ces mêmes professionnelles qui ont assuré la continuité de direction lui transmettent un compte rendu sur le fonctionnement et les éventuels événements survenus en son absence.

En son absence, la Directrice reste responsable du fonctionnement de l'établissement.

LES MODALITES D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

LES PUBLICS CONCERNES

La Structure peut accueillir les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans révolus.

LES MODALITES D'ACCUEIL

➤ L'accueil régulier

Il est proposé prioritairement aux familles Teichoises dont les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

L'enfant est connu de la structure ; il est inscrit et a fait une période d'adaptation.

Cet accueil est contractualisé à temps complet ou à temps partiel sur une durée maximale d'une année.

Le nombre de places en accueil régulier est de 20 places.

➤ L'accueil occasionnel

Il concerne les familles Teichoises dont les besoins sont plus diversifiés : besoin de rompre un isolement, besoin d'aide à la parentalité, besoin de temps pour rechercher un emploi et/ou préparer une reconversion professionnelle...

Les besoins sont connus à l'avance, non récurrents ou ponctuels.

L'enfant est connu de la structure ; il est inscrit et a fait une période d'adaptation.

La famille « réserve » dans un délai de 15 jours en amont pour un besoin :

- Non récurrent ; c'est-à-dire pas les mêmes jours et sur des horaires variables
- Ou ponctuel ; c'est-à-dire la possibilité d'avoir les mêmes jours et/ou les mêmes heures, à temps complet ou à temps partiel, sur une période limitée à un mois renouvelable.
Toutefois cette période ne pourra excéder une durée totale de six mois.

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, le gestionnaire a la possibilité d'établir un contrat de réservation en déterminant par avance les jours et les heures de réservation.

Le nombre de places en accueil occasionnel est limité à 4.

Concernant l'accueil régulier ou occasionnel vous pouvez :

- Etablir un « CONTRAT DE RESERVATION » (Accueil Réservé), en collaboration avec la Structure et en fonction de vos besoins (*temps complet, partiel ou mi-temps*).

Le Contrat de Réservation s'apprécie en volume d'heures d'accueil de l'enfant et en jours, sur une période définie.

Toute heure entamée au-delà de 10 minutes est facturée.

- Opter pour un Accueil « A LA DEMANDE », sans réservation contractualisée (Accueil Non Réservé), en fonction de vos besoins et des possibilités de la Structure.

➤ L'accueil d'urgence

La survenue d'un évènement exceptionnel peut rompre à un moment donné l'équilibre familial (maladie, décès, séparation, reprise d'une activité professionnelle, absence de l'assistante maternelle...).

Ces situations dites « d'urgence » nécessitent des réponses rapides, et adaptées pour soutenir la famille dans cette « situation de crise » passagère.

Conformément à l'article L214.7 du Code de l'Action Sociale et des Familles :
« *la structure multi accueil doit faciliter et garantir l'accueil d'un enfant en urgence sur une place libérée par l'absence prévue ou non prévue d'un autre enfant. Cet accueil sera subordonné à l'appréciation de la directrice de l'établissement.* »

Dans le cadre de l'**article 8 de la loi du 23 mars 2006** relative au retour à l'emploi et sur les droits et les devoirs des bénéficiaires de minimas sociaux, la structure garantira au minimum l'accueil de deux enfants âgés de moins de 6 ans non scolarisés.

➤ L'accueil d'un enfant porteur de handicap ou maladie chronique

Vivre avec une différence constitue une caractéristique personnelle de l'enfant handicapé mais il reste avant tout un enfant, avec le même droit d'accès à un lieu d'accueil de qualité que tous les autres.

Le Multi-Accueil est un espace de socialisation et d'éveil qui se différencie d'un lieu de prise en charge thérapeutique.

Les parents, en tant que personnes ressources privilégiées, devront pouvoir exprimer leurs attentes et participer aux prises de décision concernant leur enfant.

L'intégration d'un enfant porteur de handicap ou de maladie chronique se fera après concertation avec le médecin traitant de la famille, le médecin de la crèche, la directrice de la structure et le médecin de la PMI pour une éventuelle mise en place d'un **Projet d'Accueil Individualisé** (P.A.I).

LES MODALITES D'INSCRIPTION

Les familles désireuses d'obtenir des informations sur les différents modes d'accueil peuvent se renseigner auprès du multi-Accueil sur rendez-vous, ou auprès de la Responsable du Relais Assistants Maternels du Teich.

➤ La Pré-Inscription

Le formulaire de demande de pré-inscription peut être retiré sur place au Multi-Accueil ou téléchargé sur le site la Ville du Teich : www.leteich.fr

Une fois celui-ci complété, il sera retourné et déposé auprès de la directrice dans le cadre d'une rencontre formalisée.

- Une préinscription ne peut se faire avant le début de la grossesse.
- Une préinscription ne garantit pas l'obtention d'une place.

➤ Les Modalités d'Attribution

Une **Commission d'Attribution des Places**, composée d'Elus, de Directeurs de Services, du Coordonnateur petite enfance, de la Responsable du RAM et de la Directrice du Multi-Accueil, se réunit une fois par an afin de statuer sur l'attribution des places disponibles dans le cadre d'un accueil régulier ou occasionnel.

L'attribution des places est faite selon certains critères notamment :

- Les disponibilités de la crèche (nombre de places vacantes)
- L'ancienneté de la demande
- Le lieu de résidence de la famille
- Le contexte social et familial de l'enfant
- La situation professionnelle des parents

Cette Commission se réunit en cours d'année pour statuer sur des modifications éventuelles dans l'attribution des places.

Elle valide le renouvellement des inscriptions des années précédentes.

Les décisions prises sont transmises aux familles par courrier.

A réception d'une réponse positive, nous vous invitons à confirmer ou infirmer votre demande et à prendre contact avec la Directrice de la Structure qui vous recevra, sur rendez-vous, afin :

- D'échanger sur les modalités d'accueil de l'enfant
- De vous présenter le Projet d'Etablissement et le Règlement de Fonctionnement
- D'organiser des temps d'adaptation
- De vous proposer une visite des locaux et une présentation de l'équipe

A réception d'une réponse négative, les solutions qui vous sont proposées sont :

- Le maintien de votre demande en préinscription dans l'attente d'une place éventuelle
- Une réorientation vers le Relais d'Assistants Maternels pour une autre solution de mode de garde

La Commission attribue les places d'accueil en fonction des demandes initiales renseignées sur les formulaires de préinscription.

A l'issue d'une réponse positive, si les parents souhaitent modifier* leur demande initiale au moment de l'inscription (diminution ou augmentation du nombre de jours), le dossier fera l'objet d'une nouvelle étude par la Commission.

Il est donc conseillé aux familles de renseigner avec précision les besoins en jours et en heures d'accueil dans le dossier de préinscription.

* Cas de force majeure avec justificatifs (changement de situation familiale ou professionnelle)

➤ L'Admission définitive

Afin de constituer le dossier de votre enfant, **vous devrez fournir les documents suivants** :

Le Dossier Administratif

-  La Fiche de Réservation, complétée et signée (*pour les accueils en Contrat de Réservation*)
-  La Photocopie du Livret de Famille
-  La Liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
-  Un justificatif de domicile (quittance de loyer, facture EDF...)
-  Une Attestation d'acceptation signée du Règlement de Fonctionnement et de l'utilisation de CAFPRO
-  Votre numéro d'Allocataire CAF (pour les familles allocataires au régime général)
-  Une Photocopie de votre Avis d'Imposition ou de vos Avis d'imposition (si vous n'êtes pas mariés ou non affiliés au régime général)
-  Une Photocopie de l'Attestation de la Carte Vitale, **mentionnant votre enfant**
-  Les coordonnées et votre numéro de Mutuelle
-  Une Attestation d'assurance Responsabilité Civile

Le Dossier Médical

-  Un Certificat d'admission en Collectivité
-  Une Photocopie des pages de vaccinations obligatoires du carnet de santé de votre enfant
-  Une Ordonnance de votre médecin traitant nous autorisant à administrer un antipyrétique en cas de fièvre, avec le nom de l'antipyrétique et son dosage

L'Attestation d'acceptation du Règlement de Fonctionnement ainsi que les différentes autorisations devront être retournées signées par les parents.

Tout changement de domicile, de situation familiale ou professionnelle, de conditions de ressources, de numéros de téléphone, de médecin traitant, doit être **impérativement** signalé dans les plus brefs délais.

➤ La Période d'Adaptation

La période d'adaptation se déroule pour la majorité des enfants sur quinze jours.

Elle permet à votre enfant d'intégrer progressivement la structure, de faire connaissance avec les autres et avec l'équipe accueillante en lui permettant de prendre ses repères dans ce nouvel environnement.

L'enfant et les parents sont accueillis par un professionnel dit « référent ».

L'équipe propose aux parents un accueil progressif de l'enfant : d'abord sur une période courte (15 à 20 mn) puis sur des temps plus longs, jusqu'à son accueil définitif.

Il est important que l'enfant amène avec lui son « doudou » ou tout autre objet familier qu'il s'est approprié ou qu'il a investi afin de créer du lien entre la crèche et son environnement familial.

Le professionnel « référent » et les parents veilleront à verbaliser auprès de l'enfant le temps de la séparation ou du retour afin d'y mettre du sens.

C'est à travers la période d'adaptation que l'enfant, ses parents et les professionnels apprennent à se connaître.

➤ L'arrivée et le départ de l'enfant

Pour son confort, l'enfant doit arriver sur la structure, changé, habillé et après avoir pris son petit déjeuner.

Afin que l'enfant vive son arrivée et son départ sur la structure de façon harmonieuse et en toute sérénité, il est fortement conseillé aux parents de prendre du temps pour accompagner ces moments particuliers.

L'Equipe encourage vivement les parents à venir échanger et à dialoguer sur les événements de la vie quotidienne de leur enfant mais aussi sur les éventuelles évolutions dans le cadre familial (tout changement significatif pouvant modifier les habitudes, le mode de vie ou la situation de la famille doit être signalé auprès de la Directrice).

Afin d'accompagner l'enfant, l'Equipe peut proposer aux parents d'apporter sur la structure un objet familier par exemple une peluche, un objet, une photo ; ces objets devant être conformes aux normes de sécurité.

L'arrivée ou le départ de l'enfant peuvent se faire tout au long de la journée, cependant afin de permettre à l'Equipe d'assurer un accueil et un accompagnement de qualité auprès des enfants, notamment durant les temps de repas et de sieste, il est demandé aux familles d'éviter les arrivées et les départs entre 10h30 et 12h30 et entre 13h30 et 15h (sauf demandes exceptionnelles).

Enfin, dans l'intérêt de l'enfant et pour le bon fonctionnement du Multi-Accueil, il est demandé aux familles de respecter les horaires contractualisés dans le cadre du mode d'accueil.

Pour toute absence, quel que soit le type d'accueil, il est indispensable d'avertir l'Equipe en début de matinée, y compris le jour même, afin de permettre l'accueil éventuel d'un autre enfant.

De la même façon, pour tout retard significatif le matin ou pour un départ anticipé l'après-midi, l'Equipe doit en être tenue informée.

➤ Conditions particulières

Dans le cas exceptionnel où l'effectif du personnel d'encadrement serait insuffisant (maladie, absence, etc.), la Directrice se réserve la possibilité de refuser, dans un premier temps, l'accueil des enfants prévus sur les places en Accueil Occasionnel Non Réservées, puis ceux prévus sur des places en Accueil Occasionnel Réservées, puis, éventuellement en dernier recours, ceux prévus en accueil régulier.

Dans tous les cas, les taux d'encadrement seront respectés selon les textes réglementaires.

➤ La Visite Médicale d'Admission

Une visite médicale d'admission réalisée par le Médecin référent de la Structure est obligatoire pour tous les enfants de moins de quatre mois.

Pour les enfants porteurs de handicap ou d'affection chronique, ou pour tout autres cas nécessitant un traitement ou une attention particulière, un entretien préalable avec la Directrice, l'Infirmière et le Médecin référent de la Structure sera nécessaire afin d'organiser l'accueil avec l'équipe et mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Ce projet pourra donner lieu à l'intervention de professionnels paramédicaux extérieurs à l'établissement.

LES HORAIRES ET LES CONDITIONS D'ACCUEIL DES ENFANTS

➤ Les horaires et les jours d'ouverture

Le Multi-Accueil « La Pomme de Pin » est ouvert :

Du Lundi au Vendredi de 7h30 à 18h30

La capacité d'accueil de la structure est modulée en fonction des horaires :

12 enfants de 7h30 à 8h00 et de 18h00 à 18h30

24 enfants de 8h00 à 18h00

➤ Les périodes de fermetures annuelles

Le Multi-Accueil est fermé les jours fériés et lors de jours de congés exceptionnels accordés au personnel municipal de la Ville du Teich (ces dates de fermeture sont communiquées plusieurs semaines avant par affichage dans le hall d'accueil de la Structure).

Le Multi-Accueil ferme chaque année :

- 2 semaines sur la période des fêtes de fin d'année
- 3 semaines durant le mois d'août

➤ Les périodes de congés des familles

Pour les accueils contractualisés, les familles ont la possibilité de se réserver librement quatre semaines de congés au maximum (au-delà les congés sont possibles mais seront facturés à la famille), en complément des périodes de fermetures annuelles de la structure.

Soit :

- Sur une période du 1^{er} septembre au 30 juin : 2 semaines de fermeture annuelle du multi-accueil + 4 semaines maximum au choix des familles
- Sur une période du 1^{er} septembre au 30 août : 5 semaines de fermeture annuelle du multi-accueil + 4 semaines maximum au choix des familles.

➤ Les décharges

Pour des raisons de sécurité, lorsque vous ne pouvez pas venir chercher votre enfant ou si vous souhaitez qu'une autre personne puisse le faire, vous devez signer une décharge indiquant l'identité de la, ou des personnes concernées.

Ces personnes obligatoirement majeures devront, si elles ne sont pas connues du personnel, présenter une pièce d'identité à leur arrivée.

En aucun cas, un enfant ne pourra pas être confié à une personne non autorisée ou mineure.

Votre enfant doit avoir **impérativement** quitté la Crèche, au plus tard, à 18h30.

Tout retard lié à un empêchement majeur devra être signalé auprès de l'Equipe sans délai.

Dans une situation où les retards sont répétés et récurrents, la contractualisation du mode d'accueil pourra être réexaminée et éventuellement remise en cause dans le cadre d'une réunion exceptionnelle de la Commission d'Attribution des Places.

En cas de grand retard ; sans information de la part des parents et après avoir épuisé toutes les possibilités pour les joindre, la Directrice sollicitera la gendarmerie de Gujan-Mestras.

➤ Rupture de contrat

Le retrait définitif de l'enfant du Multi-Accueil donne lieu à un **préavis d'un mois**.

En cas de non respect de ce délai prévu, la famille devra s'acquitter du paiement du mois de préavis.

Dans tous les cas, le Gestionnaire est en droit de reprendre la libre disposition de la place devenue vacante à compter du 8^{ème} jour d'absence non motivée ou non justifiée par la famille ; celle-ci en sera informée officiellement par courrier.

La Commission d'Attribution des Places pourra dénoncer un contrat d'accueil et décider l'exclusion d'un enfant et sa famille dans les cas suivants :

- Le non-paiement des factures
- Le non-respect du règlement de fonctionnement
- Toute fausse déclaration concernant l'autorité parentale ou la situation de ressources

MODE DE CALCUL DE LA TARIFICATION

(Conformément aux préconisations de la CAF et de la MSA)

Pour les accueils de type régulier et occasionnel les parents sont tenus au paiement d'une participation financière calculée en référence au barème national de la Cnaf obligatoire pour tous les ouvrants droits.

Le tarif horaire est calculé à partir de différents éléments :

➤ D'une base des ressources :

Les ressources de la famille prises en compte sont celles de l'année N-2 déclarées à la Caf ou à l'administration fiscale ; avant abattement des 10 %.

Afin de déterminer cette base de ressources, « Cafpro » sera utilisé.

Pour cela, les familles devront communiquer les pièces justificatives suivantes : le n° allocataire Caf ou, en cas de non immatriculation à la Caf, une copie du dernier avis d'imposition.

La participation financière est révisable systématiquement au mois de janvier de chaque année.

En cas de modification des ressources liée à un changement de situation familiale ou professionnelle (chômage, reprise d'activité, séparation, vie maritale) signalée à la Caf et à la Directrice de la structure, celles-ci pourront être prises en compte pour la détermination d'un nouveau tarif, avec effet dès le mois suivant la survenance de cet évènement.

En l'absence de ressources le **tarif minimum**, établi sur le forfait correspondant au RSA annuel garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement, est applicable :

- Ce montant des **ressources mensuelles « plancher »** est actualisé chaque année par la Cnaf (cf. annexe 1)

Un plafond de ressources sera appliqué lorsque les familles ne souhaitent pas communiquer leurs ressources, ou lorsque les ressources sont supérieures à ce plafond :

- Ce montant des **ressources mensuelles « plafond »** est voté en Conseil Municipal après autorisation de la Caf Gironde (cf. annexe 1)

Concernant l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure, dans le cas de ressources inconnues, appliquera **un tarif fixe** défini annuellement par la Ville du Teich (cf. annexe 1). *(Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'heures facturées au cours de la même année)*

Les règles applicables **en cas de résidence alternée** sont précisées par la Cnaf (cf. annexe 2).

➤ Un taux d'effort

Aux revenus mensuels nets est appliqué un taux d'effort, dégressif en fonction du nombre d'enfants. Ce taux s'applique également sur les montants planchers et plafonds.

Famille de :	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	Au-delà de 8 enfants
Taux d'effort applicable au revenu mensuel pour le calcul du tarif horaire	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0,02%

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.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le **tarif fixe** précité défini annuellement par la ville du Teich (cf. annexe 1).

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris :

- ✓ Les repas (sauf lait maternisé et biberons)
- ✓ Les couches
- ✓ Les goûters
- ✓ Les produits d'hygiène

Participation Familiale HORAIRE = Revenu mensuel x TAUX d'Effort

Cette participation est progressive, en fonction des revenus de la famille :

Exemple

Famille avec 1 enfant, Revenu net de la famille Mensuel = 1524 €

La participation familiale horaire sera de : $1524 \text{ €} \times 0.06\% = \underline{0.91 \text{ € / Heure}}$

A défaut de produire les justificatifs demandés dans les délais précisés, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Dans le cadre d'une convention signée avec la Caf, la Ville du Teich dispose d'un droit d'accès à « Cafpro » lui permettant d'obtenir différentes données (Quotient familial, ressources, nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, composition du ménage). Ce service a pour principal objectif de faciliter le calcul de la participation des familles ou de mettre à jour les dossiers.

Facturation d'un Accueil « CONTRACTUALISE »

La facturation est **Mensualisée**, en fonction d'un volume d'heures défini et d'un nombre de mois réservés sur l'année.

Depuis les dispositions de la circulaire Cnaf n°2014-009 du 26 mars 2014, les familles ont la possibilité de faire des réservations à la ½ heure*.

*Par exemple sur un créneau de 8h à 17h30.

Les règles appliquées en cas d'absence :

- 1- Dans le cas d'un accueil régulier, les seules conditions de déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :
 - L'éviction de la crèche par le médecin de la crèche
 - L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
 - La fermeture de la crèche

Dans ces situations, les heures d'absence ne sont pas facturées aux familles.

2- Une déduction est effectuée à compter du 4^{ème} jour d'absence en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical.
Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants.

Les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles.

Le décompte des jours de fermeture de la structure à titre exceptionnel fait l'objet d'une régularisation mensuelle.

Les temps d'accueil de l'enfant au-delà des temps d'accueil réservés font l'objet d'une facturation supplémentaire :

- Les dépassements horaires font l'objet d'un complément de facturation, sur la base du taux d'effort horaire de la famille concernée : à partir de 10 minutes supplémentaires, la ½ heure est due.

En fonction de la période de réservation du contrat et du volume d'heures d'accueil de l'enfant par semaine, est déterminé un nombre d'heures d'accueil MOYEN par mois.

Les jours de fermeture de la structure et les jours de vacances posés par les parents sont déduits de la facturation du mois concerné au cours duquel l'enfant n'a pas été accueilli.

Pour être déduits de la facture mensuelle, les jours de congés des parents doivent être impérativement posés, au minimum, 2 mois avant leur prise effective, et signifiés par écrit, daté et signé.

Facturation Mensuelle

=

$$\frac{\text{(Nombre annuel de semaines d'accueil) x (Nombre d'heures réservées par semaine)}}{\text{(Nombre de mois de fréquentation de la structure)}}$$

Exemple :

Un enfant accueilli 12 mois, du lundi au vendredi, soit 35 heures par semaine

Le taux horaire (application du taux d'effort) de la famille étant de 1,50€ :

- L'enfant sera présent : 52 semaines pendant les 12 mois
- Il sera accueilli en moyenne : 4.33 semaines par mois (soit 52 sem. / 12 mois)
- Pour un volume d'heures moyen par mois de 151.55 Heures (soit 4.33 semaines x 35 heures)

Le Forfait mensuel de l'enfant sera de : 227.32 € par mois (soit 1.50€ x 151.55 Heures)

Facturation d'un Accueil « NON CONTRACTUALISE »

La facturation se fait chaque mois. Les heures facturées sont les heures RESERVEES pour l'enfant.

Facturation Mensuelle

=

**(Nombre d'heures d'accueil réalisées dans le mois) x (Tarif horaire de la
Famille)**

Facturation des Heures d'Adaptation

Les Heures d'Adaptation sont facturées à partir du moment où l'enfant reste seul sur la structure - et/ou - après 3 heures de présence sur la structure de l'enfant avec son parent.

Dans tous les cas :

Le règlement s'effectue à mois échu, au plus tard le 15 du mois suivant.

LES MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN

D'après l'article R.2324-39 du Code de la Santé Publique « les Etablissements d'accueil d'enfants de moins de 6 ans doivent s'assurer du concours régulier d'un Médecin spécialiste ou compétent qualifié en pédiatrie ».

Une convention a été signée avec un Médecin référent du lieu d'accueil.

➤ Son rôle auprès des enfants

- Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants
- Il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou d'affection chronique
- Il décide d'une éviction provisoire si l'état de santé de l'enfant le nécessite.

➤ Son rôle auprès de l'Equipe

- Il met en place avec l'Infirmière des actions de prévention, d'éducation de la santé, des protocoles médicaux (gestes d'urgence, hyperthermie, etc.)
- Il veille à l'application des mesures préventives en matière d'hygiène et de sécurité dans l'Etablissement
- Il organise les conditions de recours au service d'aide médicale d'urgence

Son rôle n'est pas de remplacer le médecin traitant de votre enfant, mais il peut répondre éventuellement à vos questions.

1. Dispositifs médicaux et sanitaires

➤ La santé de l'enfant

La crèche étant un lieu d'accueil collectif, les enfants présentant des symptômes avérés de maladie infectieuse, contagieuse ou parasitaire ne pourront être acceptés.

La liste des maladies nécessitant une éviction est consultable sur la structure.

Toute maladie contagieuse est signalée par affichage à l'entrée de la structure (panneau d'information).

Seule l'Infirmière est habilitée à administrer des médicaments ; uniquement sur ordonnance et selon les protocoles déterminés avec le médecin de l'établissement en lien avec la Directrice.

Aucun traitement, même homéopathique, ne sera administré sans ordonnance ; les parents devront donc l'apporter en amenant l'enfant.

Lors des périodes de congés ou d'absence de l'Infirmière, aucun médicament (hormis paracétamol) ne pourra être administré ; les parents en seront informés et devront s'organiser en conséquence.

Seuls, le paracétamol et, le cas échéant, les traitements indiqués dans les **Protocoles d'Accueil Individualisés** pourront être administrés par les auxiliaires de puériculture en lien avec l'Infirmière sous la responsabilité de la Directrice et, dans le cadre de protocoles en vigueur.

En cas de symptômes ou de fièvre (supérieur à 38°5 notamment) au cours de la journée, l'équipe s'engage à prendre contact avec la famille dans les plus brefs délais afin de l'informer de l'état de santé de son enfant et d'organiser conjointement son départ.

Des protocoles d'actions et de conduites à tenir ont été mis en place par le médecin d'établissement en lien avec l'Infirmière et la Directrice, selon différentes situations répertoriées.

La liste détaillée des protocoles est rédigée dans un livret qui est à la disposition des familles.

Un cahier médical de transmission est prévu afin d'informer les familles des conduites tenues par l'équipe.

D'autre part, dans un souci de bien-être de l'enfant, il est demandé de signaler le matin, toute anomalie survenue la veille ou dans la nuit (fièvre, chute, vomissement...) et de prévenir l'équipe en cas d'administration de médicaments (avec ou sans prescription médicale).

Au delà de 3 jours d'absences pour maladie, votre enfant ne pourra être accueilli à la crèche sans présentation d'un certificat médical, assurant qu'il est à nouveau apte à la vie en collectivité.

Pour toutes maladies contagieuses, un certificat médical de retour en collectivité est obligatoire.

➤ Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Afin d'accueillir un enfant porteur de handicap ou de maladie chronique, une rencontre avec ses parents, le médecin d'établissement, l'Infirmière et la Directrice sera organisée afin d'établir un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Le PAI formalise une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant.

C'est un document écrit dans lequel le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sont précisés.

Il associe l'enfant, sa famille, l'équipe éducative et le médecin d'établissement.

Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et des besoins thérapeutiques de l'enfant, les modalités particulières de la vie quotidienne dans la collectivité et fixe les conditions d'intervention des partenaires.

Sont notamment précisées les conditions de prises des repas, les interventions médicales, paramédicales ou de soutien, leur durée, leur contenu, les méthodes employées, les aménagements souhaités...

Le PAI est organisé sur demande et avec la participation de la famille, par l'Infirmière et la Directrice de l'établissement.

Un protocole d'urgence est joint dans son intégralité au PAI.

Exemple de maladies concernées : affection respiratoire ou digestive chronique, allergie alimentaire ou non alimentaire, maladie de la peau, diabète... (Liste indicative non exhaustive).

La délivrance de traitements médicaux liée au PAI sera notifiée dans un document de transmission au nom de l'enfant, consultable par les parents et le médecin d'établissement.

L'équipe signataire du PAI s'engage à noter dans ce document :

- ✓ Le jour et l'heure de l'administration du traitement,
- ✓ La posologie,
- ✓ Le nom et prénom de la personne ayant donné le traitement.

Le protocole issu du PAI doit être réactualisé chaque année et chaque fois que la situation médicale de l'enfant change.

Une réunion peut avoir lieu à la demande de l'une des parties signataires.

➤ Les vaccinations

A son entrée à la crèche, votre enfant doit être à jour de ses vaccinations obligatoires.

Vous devez signaler régulièrement à l'Infirmière les vaccinations effectuées à l'enfant (celle-ci se tient à votre disposition pour toutes informations nécessaires).

Le décret N° 2007-111 du 17 Juillet 2007, relatif à l'obligation vaccinale pour le vaccin antituberculeux suspend l'obligation vaccinale pour le BCG dans le cadre de la fréquentation des établissements d'accueil de jeunes enfants.

Les vaccins antipolio, antidiphtériques et antitétaniques sont obligatoires.

Les vaccinations contre la coqueluche, la rougeole, la rubéole, les oreillons, l'hépatite B et la méningite à Haemophilus sont fortement conseillées.

2. Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence.

Lors de l'inscription, les parents sont tenus de signer une autorisation de soins en cas d'hospitalisation, d'accident ou d'intervention d'urgence.

La Directrice ou l'Infirmière appliquent les protocoles mis en place avec le Médecin d'établissement pour répondre aux urgences.

Les numéros de téléphone d'urgence sont affichés en évidence dans la structure.

3. Fonctionnement et participation des parents.

➤ Les Repas

Les repas sont des moments importants de la journée de l'enfant.

Il est proposé une alimentation équilibrée selon les âges et les habitudes alimentaires. Les collations et repas sont préparés sur place par l'Agent de cuisine dans le respect des règles d'hygiène.

Les menus sont établis en collaboration entre l'Infirmière et l'agent de cuisine ; ils sont affichés chaque début de semaine.

L'agent de cuisine se charge d'effectuer les commandes pour la préparation des repas et les réceptionne en veillant au respect des normes HACCP.

Le lait maternisé devra être apporté par les parents.

L'allaitement maternel ainsi que le lait maternel peuvent être envisagés mais les conditions seront à définir avec la Directrice.

Des régimes particuliers peuvent être établis pour les enfants présentant des allergies ou des intolérances alimentaires. Ceux-ci rentrent dans le cadre d'un PAI établi avec les parents, le médecin d'établissement, l'Infirmière, la Directrice et l'Equipe.

➤ **Les fournitures à prévoir :**

- Un change vestimentaire complet (bodys, chaussettes, gilet...) marqué au nom de l'enfant
- Un vêtement adapté pour l'extérieur
- Des chaussons
- **Une trousse au nom de l'enfant avec :**
 - Un thermomètre
 - Une brosse à cheveux
 - Une paire de ciseaux à ongles
 - Du sérum physiologique
- Deux bavoirs

Selon la saison, prévoyez également :

- Un chapeau
- De la crème solaire
- Des lunettes de soleil

Nous vous conseillons également de laisser le carnet de santé de votre enfant sous enveloppe cachetée dans son sac.

➤ **Le « doudou » ou « objet favori »**

Il n'est pas toujours facile de se séparer ou d'être séparé ; le « doudou », « l'objet favori » ou la sucette aident beaucoup...

Vous pouvez proposer à votre enfant d'apporter un objet qui lui permettra de faire le lien entre la maison et la crèche (doudou, foulard, peluche ou quelque chose de la maison qui lui est familier).

Pour des raisons évidentes de sécurité, les objets seront acceptés en fonction des normes réglementaires.

➤ L'hygiène

Par souci de sécurité et d'éventualité de perte, les bijoux ou objets de valeur sont interdits.

La structure n'est pas responsable de la perte ou de la détérioration des objets personnels de votre enfant.

Malgré la vigilance des professionnels, il peut arriver parfois d'échanger des vêtements ; c'est pourquoi, nous demandons de les marquer au nom de l'enfant, chaussons y compris.

Les parents peuvent entrer dans les espaces de vie des enfants, en veillant cependant à ne pas perturber le fonctionnement du groupe et en respectant les mesures d'hygiène mises en place.

➤ L'assurance

La Ville du Teich souscrit une assurance annuelle qui couvre votre enfant, les salariés et les locaux.

Cette assurance ne vous dégage cependant pas de votre responsabilité civile.

➤ La participation des parents à la vie de l'établissement

Un projet d'établissement a été rédigé avec l'ensemble de l'équipe : il explique notamment nos positions et choix éducatifs, nos modes d'intervention auprès de votre enfant ; vous pouvez le consulter sur la structure.

Cependant, vous restez les premiers éducateurs de vos enfants et, à ce titre, n'hésitez pas à faire part de vos idées, de vos réflexions ou de vos doutes. L'équipe se tient à votre entière disposition.

Par ailleurs, il est fort possible que vous soyez sollicités en cours d'année pour nous aider à réaliser quelques projets (accompagnements, dons d'objets de récupération, réunions...)

Vos idées sont toujours les bienvenues.

ANNEXE 1

Règles applicables à la tarification

- 1- Le montant des **ressources mensuelles « plancher »** est actualisé chaque année par la Cnaf :
 - Pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2016, le montant des ressources mensuelles « plancher » est de **660,44 €**

- 2- Le montant des **ressources mensuelles « plafond »** est voté en Conseil Municipal après autorisation de la Caf Gironde :
 - A compter du 1^{er} janvier 2016, le montant des ressources mensuelles « plafond » est de **5 216,00 €**

- 3- Concernant l'**accueil d'urgence**, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la Ville du Teich détermine annuellement un **tarif horaire fixe***.

*(*pour rappel, celui-ci est calculé en divisant le montant total des participations familiales de l'exercice de l'année précédente par le nombre d'heures facturées la même année)*

ANNEXE 2

Règles applicables à la tarification en cas de résidence alternée

Il convient de différencier deux situations : soit les Allocations Familiales ne sont pas partagées, soit les allocations familiales sont partagées.

1. Si les Allocations Familiales ne sont pas partagées :

La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui en est désigné l'allocataire.

2. Si les Allocations Familiales sont partagées

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

PERSONNES AUTORISEES

A VENIR CHERCHER L'ENFANT

(Présentation de la carte d'identité si inconnue à la Crèche)

Nom, Prénom (Mère)	 Domicile	 Travail	 Portable
Nom, Prénom (Père)			

	
<ul style="list-style-type: none">-------	

Le personnel ne peut laisser partir votre enfant avec une personne non autorisée. En cas d'exception, veuillez nous donner une autorisation manuscrite, datée et signée, avec le nom et prénom de la personne ainsi que la date prévue.

ATTESTATION D'ACCEPTATION

DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
ET D'UTILISATION DE CAFPRO

Nous soussignés, Madame, Monsieur,.....

Parents de l'enfant

- Attestons avoir pris connaissance du Règlement de Fonctionnement du Multi-Accueil Municipal « La Pomme de Pin », et en accepter les conditions,
- Acceptons l'utilisation des données « Cafpro »

Le Teich, le

Signature du responsable légal