



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI-ACCUEIL « Les Chatons ».

2020



SOMMAIRE

PRÉAMBULE

1. LES CARACTÉRISTIQUES DE LA CRECHE DU CHAT

2. LA DÉFINITION DES TYPES D'ACCUEIL

3. LES CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION ET DE DÉPART

DÉFINITIF

- 3.1. La pré-inscription
- 3.2. L'attribution des places
- 3.3. La notification de l'admission
- 3.4. La composition du dossier d'admission
- 3.5. Les contrats d'accueil
- 3.6. Le changement de coordonnées ou de situation
- 3.7. La sortie de l'enfant.....

4. LES PROFESSIONNELS DE LA PETITE ENFANCE

- 4.1. La direction de l'établissement
- 4.2. L'équipe éducative
- 4.3. Les intervenants

5. LES CONDITIONS D'ACCUEIL ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

- 5.1. L'adaptation
- 5.2. Les horaires et la procédure de gestion des présences
- 5.3. L'accompagnement de l'enfant
- 5.4. L'arrivée -le départ.

6. L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

- 6.1. L'hygiène et l'habillement
- 6.2. L'alimentation
- 6.3. Le trousseau
- 6.4. Les sorties

7. LA SURVEILLANCE MÉDICALE ET LA PRÉVENTION

- 7.1. La surveillance médicale
- 7.2. Les vaccins
- 7.3. Les médicaments et les autres prescriptions
- 7.4. L'admission d'un enfant malade
- 7.5. L'accident / l'urgence
- 7.6. L'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique

8. LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

- 8.1. Le barème CAF
- 8.2. La facturation
- 8.3. Les modalités de règlement
- 8.4. Les déductions
- 8.5. Les ressources prises en compte
- 8.6. La révision de la participation familiale

9.LES CONGÉS

10.LES RESPONSABILITÉS DE L'ÉTABLISSEMENT

10.1. La sécurité

10.2. L'assurance

ANNEXES.....

Annexe 1 : Approbation du règlement intérieur.

Annexe 2 : Autorisation de consultation & de conservation des données CAF.

Annexe 3 : Dates des fermetures de la crèche 2020.

PRÉAMBULE

Le règlement de fonctionnement a pour objet de fixer les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de quatre ans et de préciser le mode de fonctionnement du Multi Accueil, conformément à la réglementation en vigueur. Il est remis aux parents lors de l'admission de leur enfant. Il est également disponible au sein du Centre d'Hébergement et d'Accueil Temporaire (CHAT)

Le fait de confier son enfant dans une structure d'accueil de la petite enfance vaut acceptation complète et sans réserve par les parents des dispositions du présent règlement.

1. LES CARACTÉRISTIQUES DU MULTI ACCUEIL

Il est situé au sein du CHAT, 68, route d'Andrésy. Le CHAT dépend de l'association Sauvegarde des Yvelines. Le Multi-accueil dispose d'une capacité totale de 20 berceaux répartie en

- 10 places destinées prioritairement à des bénéficiaires de l'aide sociale, pour des enfants dont les parents sont engagés dans une démarche d'insertion sociale et professionnelle et hébergés dans les CHRS présents sur la ville de Carrières sous Poissy.
- 10 places pour les enfants résidant à Carrières sous Poissy, dont les deux parents travaillent ou pouvant être engagés dans une démarche d'insertion sociale et professionnelle.
- Ces 20 places sont réparties en accueil 18 places d'accueil régulier et 2 places en accueil occasionnel, ou d'accueil en urgence.

Elle est ouverte du lundi au vendredi de 7 H 30 à 18 H 30.

2. LA DÉFINITION DES TYPES D'ACCUEIL

Le Multi Accueil du CHAT dispose de 20 places réservées aux hébergés et habitants de Carrières sous Poissy, par convention entre l'association SEAY et la ville de Carrières sous Poissy. Il accueille, dans la limite des places disponibles, des enfants âgés de 10 semaines à l'entrée en maternelle, dont les parents résident à Carrières-sous-Poissy.

Les personnels de cet établissement veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés ainsi qu'à leur épanouissement. Ils assurent un accueil collectif.

L'ouverture du Multi-accueil est soumise à l'obtention d'un agrément délivré par le Président du Conseil Départemental qui précise la capacité d'accueil.

Types d'accueil proposés :

L'accueil régulier : il permet de répondre à un besoin d'accueil régulier, en priorité pour les parents qui travaillent. Pour les familles de la ville, il est fixé par un contrat entre la famille, le Multi-accueil et le service Petite Enfance de Carrières, prenant en compte les besoins d'accueil de la famille et les possibilités d'accueil de la structure. Il donne lieu à une facturation forfaitaire mensuelle. Toute modification de la demande de la famille doit être obligatoirement écrite.

L'accueil occasionnel : il a pour objectif de répondre, sous réserve des places disponibles,

aux besoins d'accueil ponctuels ou fluctuants des familles. Il est utilisé majoritairement pour les enfants des CHRS pour la capacité qu'il offre à s'adapter aux démarches d'insertion : horaires changeants, contrats de travail courts, intérim, formations,

L'accueil d'urgence : Il permet de répondre à un besoin d'accueil immédiat, sous réserve de place disponible.

3. LES CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION ET DE DÉPART DÉFINITIF¹

La Ville organise la commission d'attribution des places chargée de désigner les familles qui bénéficieront d'un commun accord avec la responsable de service, d'une place affectée au Multi-accueil du CHAT. Les parents de la ville, dont les enfants sont accueillis au Multi-accueil doivent au préalable satisfaire aux conditions d'inscription et d'admission telles que définies par la Ville de Carrières-sous-Poissy :

3.1 La pré-inscription

Elle est réalisée au début du 5ème mois de grossesse, auprès de la Direction Petite enfance de la Ville. Cette pré-inscription est valable pour l'ensemble des établissements de la Ville.

La pré-inscription ne vaut pas admission.

La pré-inscription doit **obligatoirement être confirmée, dans un délai d'un mois** après la naissance de l'enfant par l'envoi d'un extrait d'acte de naissance à la Direction Petite enfance. Toute pré-inscription non confirmée dans ce délai est considérée comme caduque et sera donc annulée.

Les critères de pré-inscription

- Les familles qui habitent Carrières-sous-Poissy ou qui justifient d'une arrivée proche sur la Commune (compromis de vente, bail),
- Une tolérance pour les employés communaux qui habitent hors commune,
- Une priorité est donnée aux familles dont les 2 parents ont une activité professionnelle, Cas particuliers de parent demandeur d'emploi et inscrit à Pôle emploi ou de parent en formation, un contrat limité dans le temps pourra alors éventuellement être proposé (nombre de jours et horaires définis par la responsable de la structure en fonction de ses possibilités).

Les documents à fournir

- Un livret de famille ou acte de naissance intégral des enfants à charge,
- Carte d'identité ou passeport des parents ou tuteur,
- Un certificat médical attestant de la date présumée de la naissance
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois (EDF, quittance de loyer, contrat de bail),
- Une attestation sur l'honneur de l'hébergeant,
- Les 2 derniers bulletins de salaire

¹ Cet article ne concerne pas les familles du CHAT

- En cas de formation ou de stage, apporter le justificatif,
- La dernière notification du pôle Emploi,
- L'attestation de paiement ou dernière notification de la CAF.

Le dossier administratif des familles sera ensuite cogéré par la Ville et le Multi-accueil. cf annexe 4

3.2. L'attribution des places ²

Les conditions d'admission des enfants dans les établissements tiennent compte à la fois des besoins des familles et du fonctionnement des structures.

L'attribution des places est établie sur la base des besoins stipulés sur le formulaire de pré-inscription.

Toute modification de la demande de la famille doit être obligatoirement être écrite.

Les enfants dont les parents sont hébergés dans un des CHRS de Carrières, sont accueillis au Multi-accueil dès l'arrivée de la famille dans le centre, selon les possibilités d'accueil et après concertation avec les équipes des services sociaux référents

• Concernant l'accueil régulier

Le comité d'admission se réunit de manière plénière une fois par an afin de proposer les places pour la rentrée du mois de septembre suivant. Il est présidé par l' élu(e) délégué(e) à la Petite enfance, en présence de la Direction Petite enfance et des directrices de structures.

Les places sont attribuées en fonction de la date pré-inscription, des disponibilités et selon les critères suivants :

- L'âge de l'enfant,
- La date d'entrée souhaitée,
- Les modalités d'accueil,

En cas de désistement, un comité restreint attribue les places qui se libèrent en cours d'année.

• Concernant l'accueil occasionnel

L'attribution de place est gérée directement par la chef de service du Multi-accueil du CHAT, en liaison avec la Ville.

• Concernant l'accueil d'urgence

L'attribution de place est étudiée par l' élu(e) délégué(e) et la Direction de la Petite enfance, en fonction des critères d'urgence, médicale ou sociale et des possibilités offertes par les structures

3.3. La notification d'admission ou de non admission ³

La décision du comité :

- En cas de non attribution de place par le comité :

La famille peut maintenir sa demande en retournant **impérativement** le coupon-réponse joint au courrier, dans le respect de la date limite indiquée. En cas de non-retour de ce coupon, la demande est annulée et archivée.

² Ne concerne pas les familles du CHAT

³ Cet article ne concerne pas les familles du CHAT

- En cas d'attribution de place par le comité :

Un courrier explicatif est adressé à la famille stipulant les modalités d'accueil et leur demandant de confirmer l'acceptation de la place dans un délai maximum de 15 jours. Passé ce délai, la place est déclarée vacante et réattribuée à une autre famille.

La proposition de la commission est ferme et définitive et tient compte dans la mesure du possible du choix émis par la famille.

Toute modification du choix initial peut remettre en question l'admission de l'enfant.

Le refus de la proposition entraîne l'annulation du dossier et la famille doit procéder à une nouvelle pré-inscription dans les conditions présentées dans ce règlement.

3.4. La composition du dossier d'admission

L'admission de l'enfant deviendra définitive après la constitution complète du dossier auprès de la Responsable de Service du multi accueil du CHAT, et de la représentante de la Ville et à l'issue de la période d'adaptation.

Le dossier administratif doit obligatoirement comporter : originaux et photocopies, ces dernières étant gardées dans le dossier.

Toutes autres pièces justificatives permettant de préciser la situation financière et/ou familiale peuvent être demandées en cas de situation particulière.

En cas de dossier incomplet, l'inscription pour les enfants de la ville sera reportée de 8 jours maximum. Passé ce délai l'inscription est annulée et un courrier est adressé à la famille.

3.5. Les contrats d'Accueil

➤ Le contrat d'accueil

Un contrat d'accueil tripartite (Ville, SEAY, famille) est établi pour chaque enfant.⁴ Il engage chacune des parties à le respecter. Il doit être signé par les deux parents. Il est renouvelé chaque année par tacite reconduction.

Ce contrat d'accueil conforme à la prestation de service unique (PSU) et à la réglementation en vigueur précise :

- Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant à respecter.
- Le nombre d'heures réservées par semaine
- Le nombre de jours réservés par semaine
- Le nombre de jours réservés par an
- Le tarif horaire (recalculé à chaque début d'année civile), en fonction du barème défini par la CNAF et de la fiche de renseignements complétée par la famille.

⁴ Bipartite pour les familles du CHAT (SEAY et famille), d'une durée d'un mois renouvelable selon la durée du séjour.

- sauf cas de force majeure

Les enfants seront admis au Multi accueil selon les dispositions du présent règlement.

Si le contrat n'est pas dûment complété par la famille, le Multi Accueil se réserve la possibilité soit d'annuler l'accueil de l'enfant, soit d'appliquer automatiquement le taux d'effort immédiatement supérieur.

Les familles définissent avec la Responsable de service leurs habitudes horaires et avec l'accord du comité d'admission, dans la limite d'une fois par an **et uniquement par courrier**. Les changements de contrat prennent effet au 1^{er} du mois suivant l'acceptation par le service petite enfance.

Les familles s'engagent à respecter ce contrat et à régler les heures réservées.

ATTENTION,

- **En acceptant d'entrer au Multi-Accueil « les Chatons », les familles s'engagent à poser sur les fermetures crèche les congés de leur enfant.**
- **Les journées d'absence supplémentaires seront facturées.**

3.6. Le changement de coordonnées ou de situation

Les parents sont tenus d'informer la responsable de service de tout changement :

- d'employeur, de lieu de travail,
- de situation familiale,
- de numéro de téléphone,
- d'adresse de domiciliation,
- de coordonnées bancaires.

3.7. La sortie de l'enfant

Il y a trois cas possibles dans le cas d'un accueil régulier :

- **La fin du contrat**

Avant la fin du contrat, dans le respect d'un préavis de deux mois, la famille devra impérativement informer par courrier la structure d'accueil de sa décision de ne pas renouveler son contrat. Dans le cas où la famille n'informerait pas le Multi accueil de sa décision, le contrat serait automatiquement reconduit en l'état : le paiement du préavis serait alors exigé.

Cette mesure est indispensable au bon fonctionnement de la crèche, car elle permet d'accueillir les nouveaux enfants dans les meilleures conditions.

- **La rupture par la famille**

En cas de rupture du contrat par la famille, un préavis est aussi exigé ; à défaut de préavis, la famille sera facturée sur cette période. Cependant en cas de mutation ou de perte d'emploi

dûment justifiée, aucun préavis ne sera exigé.

Différents types de contrats sont proposés dans les structures d'accueil de la Ville. Le préavis varie en fonction du type de contrat :

- pour un contrat d'un mois: le préavis est d'une semaine,
- pour un contrat de deux à six mois: le préavis est d'un mois,
- pour un contrat de plus de six mois: le préavis est de deux mois.

Le déménagement hors commune

En cas de déménagement hors commune, l'enfant pourra encore être accueilli pendant trois mois suivant le déménagement. Si le déménagement intervient après le 1^{er} février de l'année en cours, l'enfant pourra continuer à être accueilli jusqu'à la fin de l'année scolaire (avant le début des vacances d'été).

- **La rupture de contrat par la direction du Multi-Accueil Les Chatons**

La Responsable de service de la structure peut décider du retrait impératif d'un enfant par lettre recommandée avec accusé de réception, en cas, par exemple :

- d'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- de deux impayés par la famille,
- de déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources,
- de non-respect du règlement de fonctionnement,
- de comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure,
- d'une période de plus de 2 semaines d'absence injustifiée,
- de non-respect fréquent des horaires du contrat.

Remarque : la prise en charge de l'enfant s'achève à la sortie de la structure d'hébergement de la famille (Etablissement du CHAT ou Hôtel Social du PARC)

Les paiements doivent être réalisés pour le 20 de chaque mois. Le non-paiement constaté dès le 21 du mois entraîne le processus de rupture du contrat. Un contact est pris avec la mairie et au terme du mois suivant l'enfant ne peut plus être accueilli.

4. LES PROFESSIONNELS DE LA PETITE ENFANCE

Les enfants sont encadrés par un personnel qualifié en respect de la réglementation en vigueur selon le code de la Santé Publique. La Crèche du CHAT est placée sous l'autorité de la direction du CHAT.

4.1. La direction du Multi-Accueil

La direction de l'établissement et la Responsable de service, assurent l'organisation et la gestion du Multi-Accueil Les Chatons. Elles font appliquer les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

La Direction est garante de la qualité du travail de l'équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet de service. La responsable de service favorise la relation de confiance avec les parents, veille au respect des règles d'hygiène, d'alimentation, de sécurité, ainsi qu'au développement psychique et physique de l'enfant. Elle soutient le développement et la mise en œuvre de la politique d'accueil de

la petite enfance en coordination avec les responsables de la Ville. Elle valorise, notamment au sein de l'équipe, la fonction éducative qui favorise l'éveil et le développement global des enfants avec les éducatrices de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture et les agents placés auprès des enfants.

La direction et les éducatrices de jeunes enfants secondent et remplacent la responsable de service de la structure en cas d'absence.

4.2. L'équipe éducative

L'équipe éducative est composée de la Responsable de service, de deux éducatrices de jeunes enfants, de deux auxiliaires de puériculture et de quatre agents placés auprès des enfants.

Ces personnes prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance et les soins et mènent des activités d'éveil.

4.3. Les intervenants

Des intervenants extérieurs (psychologue, psychomotricien, musicien...) peuvent intervenir ponctuellement pour accompagner les équipes, réfléchir aux difficultés rencontrées avec les enfants et améliorer leurs interventions, mais aussi favoriser l'éveil corporel, l'autonomie et la socialisation.

Un médecin référent intervient une fois par semaine pour le suivi régulier des enfants, en termes de prévention.

5. LES CONDITIONS D'ACCUEIL ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA CRECHE

5.1. L'adaptation

Une période d'adaptation de l'enfant à son nouvel environnement est obligatoire : elle vise à faciliter l'intégration de l'enfant au sein de la structure.

L'arrivée de l'enfant et de sa famille dans le Multi-Accueil est une étape importante : moment privilégié où s'établit la confiance entre parents et professionnels, où le dialogue est primordial.

Préalablement à l'admission de l'enfant, un temps d'adaptation progressif est défini : sa durée et son déroulement dépendent des besoins de chacun et de la possibilité de la famille. Il est souhaitable cependant qu'il s'étale sur une semaine minimum. Les parents restent les premiers temps dans la structure, sur les temps spécifiques (change, repas, endormissement, éveil, relations) et transmettent les habitudes de vie de l'enfant.

Il est nécessaire que l'enfant perçoive une continuité dans la prise en charge et que des liens de confiance se créent autour de lui. Écoute, confiance et communication sont les garants d'un accueil de qualité.

Sa durée est variable de une à deux semaines, et facturée en fonction du temps de présence.

5.2. Les horaires et la procédure de gestion des présences

Afin d'améliorer la qualité du service et d'organiser le planning du personnel, les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixées avec la responsable de service dans le contrat. Ces heures doivent être respectées.

La procédure de gestion des présences est assurée par les parents qui notent l'heure d'arrivée via un logiciel de suivi.

Le pointage sera effectué selon les conditions suivantes :

- à l'arrivée, après avoir déposé l'enfant,
- au départ de l'enfant.

Pour permettre une bonne transmission des informations de la journée, les enfants doivent être repris au plus tard un quart d'heure avant la fermeture de l'établissement. Les horaires sont consignés chaque jour et doivent être respectés. En cas de retard ou d'absence, les parents sont tenus d'en informer le professionnel référent (éducatrice, auxiliaire de puériculture ou responsable).

Le non-respect fréquent des horaires peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

Par ailleurs, si l'enfant n'a pas été repris à l'heure de fermeture du Multi-Accueil, le personnel essaie de joindre les parents. S'il n'y parvient pas, il contacte les autorités compétentes pour envisager un accueil de l'enfant.

5.3. L'accompagnement de l'enfant

L'enfant doit être amené et repris par ses parents. Ceux-ci peuvent cependant à l'admission, préciser le nom d'une autre personne habilitée de façon permanente ou non à reprendre l'enfant, en donnant à la responsable de service, une autorisation écrite et Signée. Cette personne devra être majeure et se présenter avec une pièce d'identité systématiquement.

5.4. L'arrivée - le départ

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges biquotidiens entre les parents et le professionnel référent. La responsable de service est à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation du service, selon les modalités convenues. Des réunions d'informations avec les parents pourront être organisées.

La participation des parents sera sollicitée lors d'événements festifs ou de sorties organisées.

La structure veille à favoriser la communication avec les familles au travers de transmissions écrites, orales, et d'affichages....

6. L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

6.1. L'hygiène et l'habillement

L'enfant arrive le matin propre, habillé (pas de pyjama), la toilette étant assurée par la famille. Les vêtements doivent être fonctionnels, adaptés aux conditions climatiques et marqués au nom de l'enfant. Il est changé si nécessaire dans la journée. Un ou plusieurs changes vestimentaires complets doivent être fournis en fonction de son âge par la famille. Les vêtements parfois prêtés par la structure sont à ramener lavés.

Le port de sur-chaussures par les adultes est obligatoire pour des raisons d'hygiène.

Les vêtements de l'enfant seront adaptés à son autonomie et sans danger (ceinture, perles ...).

Les structures déclinent toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou d'accident.

6.2. L'alimentation

Le petit-déjeuner et le dîner sont à la charge des parents.

Si les parents désirent poursuivre l'allaitement maternel, ils peuvent apporter le lait tiré dans un biberon en respectant les règles d'hygiène et de traçabilité.

En cas de régime alimentaire particulier prescrit par un médecin, les parents devront présenter le certificat médical et fournir l'aliment de régime. Un Projet Accueil Individualisé doit être établi.

Les parents informent la structure des introductions alimentaires recommandées par leur médecin traitant. Chaque nouvel aliment sera d'abord introduit par les parents et le relais sera pris par la structure.

Les repas sont élaborés en cuisine centrale et livrés en liaison froide au Multi-Accueil. Les menus sont établis par la diététicienne du fournisseur, et choisis par la responsable de service, en fonction de l'âge et des besoins des enfants.

6.3. Le trousseau

A l'entrée, les parents devront fournir un trousseau composé de :

- thermomètre médical,
- ordonnance en cas de fièvre (le paracétamol est fourni),
- carnet de santé sous pli cacheté,
- trousseau de vêtements, doudou, tétine selon les habitudes de l'enfant,

Les couches sont fournies par la structure.

6.4. Les sorties

La famille est informée des projets d'activités donnant lieu à des sorties. Une autorisation de sortie est demandée aux parents lors de l'admission.

7. LA SURVEILLANCE MÉDICALE ET LA PREVENTION

7.1. La surveillance médicale

Les enfants sont admis au Multi Accueil, après avis favorable du médecin de la structure (ou du médecin traitant en fournissant un certificat d'aptitude à la vie en collectivité). Celui-ci assure l'application de mesures de prévention, d'éducation, et d'hygiène générale en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie. Il peut être amené dans le cadre du suivi à examiner les enfants mais le contrôle régulier de l'enfant doit être effectué sous la responsabilité des parents par le médecin traitant qui suit l'enfant.

7.2 Les vaccins

« L'admission de l'enfant est soumise à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document attestant du respect de l'obligation vaccinale (article L. 3111-2), pour l'entrée dans toute collectivité d'enfants. Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant est provisoirement admis. Son maintien dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectués dans les trois mois de l'admission provisoire (article L. 3111-1). Les vaccinations n'ayant pu être réalisées dans ce délai sont poursuivies suivant le calendrier. La réalisation des vaccinations est justifiée par l'un des documents mentionnés au premier alinéa du présent article. »

Les 11 vaccinations obligatoires sont les suivantes :

Ages de vaccination

• diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP) 11 mois	2 mois ; 4mois ; 11 mois
• coqueluche ; mois	2 mois ; 4mois ; 11 mois
• infections invasives à Haemophilus influenzae de type b mois	2 mois ; 4mois ; 11 mois
• hépatite B ; mois	2 mois ; 4mois ; 11 mois
• infections invasives à pneumocoque ; mois	2 mois ; 4mois ; 11 mois
• méningocoque de sérogroupe C ;	5 mois ; 12 mois
• rougeole, oreillons et rubéole.	12 mois ; 16/18 mois

Les **vaccinations recommandées** concernent :

- les maladies telles que le BCG 1 mois
- la varicelle, la grippe, le zona ; les infections à papillomavirus humains.

Les personnes titulaires de l'autorité parentale doivent veiller au respect de cette obligation.

7.3. Les médicaments et les autres prescriptions

Aucun médicament ni produit de soins (crème, lotion ...) ne sera donné sans ordonnance, nominative et récente.

L'administration de médicaments pendant la journée doit rester exceptionnelle. Elle est de préférence prescrite en deux prises le matin et le soir et donnée par les parents.

En cas de prescription dans la journée, les parents doivent **signer une autorisation** pour la délivrance des médicaments par le personnel de la structure. Ils doivent également informer les professionnels de tout traitement médical donné à la maison pour éviter un surdosage ou une incompatibilité.

7.4. L'admission d'un enfant malade

Un enfant confié souffrant doit être signalé au professionnel référent, par les parents, lors de son arrivée.

Un enfant malade peut ne pas être accepté au Multi-Accueil. La décision d'acceptation ou de refus revient à la responsable de service en fonction du type de maladie : contagiosité, nécessité d'une surveillance accrue, perturbation du rythme de vie des autres enfants....

En cas de fièvre ou de maladie se déclarant au multi accueil, les parents seront prévenus au cours de la journée et si la responsable de service l'estime nécessaire, devront venir chercher l'enfant.

Quand l'enfant est malade, même s'il ne vient pas, la structure doit en être informée le plus tôt possible afin de mettre en œuvre rapidement les mesures préventives éventuellement nécessaires.

Lors de son retour après une maladie, un certificat de non-contagion pourra dans certains cas, être exigé.

En cas de maladie contagieuse :

Il est important de signaler à la direction toute risque de contagion afin que les mesures d'hygiène soient mises en place.

Un protocole d'éviction est établi, il est à la disposition des parents au Multi Accueil.

7.5. L'accident / L'urgence

En cas d'accident ou de maladie grave survenant pendant la journée, les services d'urgences (SAMU, pompiers) peuvent intervenir sur appel de la Direction, de la responsable de service ou de la personne responsable auprès de l'enfant.

Les parents sont informés dès que possible. Les frais résultant de toute intervention sont aux frais de la famille.

7.6. L'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique

L'accueil de l'enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique est éventuellement possible. Il s'évalue et se prépare avec la famille, le médecin traitant, les Directions (Petite Enfance de la ville et du CHAT, la responsable de service et le médecin du Multi Accueil. Il fait l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

8. LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

8.1. Le barème CAF et taux d'effort pour l'accueil collectif

La gestion financière du Multi Accueil est assurée par l'Association avec la participation du budget de l'Aide Sociale à l'Hébergement pour le CHAT, la Caisse d'Allocations familiales, la Commune, le Conseil Général et les familles.

La participation financière des parents aux frais du Multi Accueil (quel que soit le mode d'accueil) de leur enfant est calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille, en référence au barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales sur la base d'un taux d'effort pour l'accueil collectif (document affiché à la crèche et dans les locaux communaux), dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond définis par la CAF et le gestionnaire.

Barème de la CNAF

JANVIER A DECEMBRE 2020

1 ENFANT	2 ENFANTS	3 ENFANTS	DE 4 A 7 ENFANTS	DE 8 A 10 ENFANTS
0,0610%	0,0508%	0,0406%	0,0305%	0,0203%

JANVIER A DECEMBRE 2021

1 ENFANT	2 ENFANTS	3 ENFANTS	DE 4 A 7 ENFANTS	DE 8 A 10 ENFANTS
0,0615%	0,0512%	0,0410%	0,0307%	0,0205%

JANVIER A DECEMBRE 2022

1 ENFANT	2 ENFANTS	3 ENFANTS	DE 4 A 7 ENFANTS	DE 8 A 10 ENFANTS
0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

La participation familiale est établie le jour de la signature du contrat. Elle est effectuée sur la base des données CAF PARTENAIRE, après accord des familles pour consultation. Dans les autres cas, il est demandé la communication des ressources de l'avis d'imposition ou de non-imposition N-2. A défaut, le tarif maximum sera appliqué jusqu'à réception des documents. Aucune rétroactivité n'est possible.

Lors des changements dans la situation de la famille (séparation, divorce et perte d'emploi...) les allocataires doivent réactualiser leur dossier auprès de la CAFY.

Pour les non allocataires les pièces justificatives doivent être fournies pour le pour la réactualisation du dossier.

La participation familiale est revue tous les ans au 1er janvier après La réactualisation des ressources, planchers et plafonds.

Toute famille ayant un enfant porteur de handicap à charge, qu'il fréquente ou non la crèche,

bénéficie du taux d'effort immédiatement inférieur :

- sur présentation de l'attestation de versement de l'allocation AEEH délivrée par la CAF
- sur présentation de la notification de la décision du taux d'handicap remise par la Maison départementale des personnes handicapées, pour les non allocataires,

A la naissance d'un enfant dans la famille, le taux d'effort applicable est révisé, dès réception de l'acte de naissance.

8.2. La facturation

Elle est établie sur la base du contrat d'accueil signé par la famille.

Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant, sauf cas prévu de déduction ou de dépassement.

Tout dépassement répété des horaires contractualisés non signalé à l'avance entraînera la révision du contrat initial. Toute heure commencée sera facturée.

Chaque mois, la famille recevra une facture correspondant à la participation mensuelle comme indiqué sur le contrat d'accueil de l'enfant.

Mode de calcul de la participation
familiale :

<u>Ressources annuelles</u> 12	X	Taux d'effort horaire	X	Volume d'heures réservées mensuel – congés mensuels
-----------------------------------	---	-----------------------	---	---

Les repas qui n'auront pas pu être annulés faute de respect des délais pour poser les congés, par les parents, seront facturés.

8.3 Les modalités de règlement

Le règlement s'effectue dès réception de la facture, en tout état de cause avant le 20 de chaque mois.⁵

La facture peut être réglée :

- par prélèvement automatique, (mode de paiement vivement souhaité)
- par chèque bancaire ou en espèces.
- Les CESU ne sont pas acceptés.

Le non-paiement à la date d'échéance conduit à un processus d'exclusion dont le terme ne peut dépasser la fin du mois suivant.

8.4. Les déductions

Les seules déductions possibles à compter du 1er jour d'absence sont :

- l'HOSPITALISATION de l'enfant sur présentation du certificat d'hospitalisation à déposer auprès de la Directrice,
- les MALADIES DITES A EVICTION (ex. : bronchiolite, varicelle, scarlatine, etc...) sur présentation du certificat médical avant la fin du mois, a la responsable de service, (liste consultable au bureau).
- les CONGES : les fermetures annuelles programmées correspondent aux congés de l'enfant.

⁵ Selon les modalités de paiement établies dans le règlement de fonctionnement du CHAT pour les familles résidentes.

La maladie ordinaire de l'enfant donne lieu à une déduction à compter du 4ème jour d'absence (délai de carence). Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

Les déductions seront prises en compte sur présentation d'un justificatif dès le 1er jour de retour de l'enfant.

8.5. Les ressources prises en compte ⁶

Les ressources prises en compte pour la détermination de la participation familiale sont celles définies par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et servent de base au calcul des prestations CAF, à savoir les revenus imposables déclarés avant abattement sur le dernier avis d'imposition, déduction des pensions alimentaires versées, prise en compte des pensions alimentaires reçues.

A défaut de production des documents dans les délais exigés, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond, jusqu'à réception des documents. Ce prix plafond ne donnera pas lieu à une régularisation rétroactive.

Les professionnels sont habilités à contrôler les ressources des familles par le biais du réseau télématique CAFPRO.

Il est demandé aux familles de fournir l'autorisation pour la consultation de leurs données CAF ainsi que pour la conservation de ces données pendant toute la durée de l'accueil de leur enfant à la crèche.

Dans le cas contraire, il appartient aux familles de fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

Il est bien entendu que ces données relèvent du secret professionnel et qu'elles ne seront utilisées que dans ce cadre.

Pour un accueil en urgence les ressources prises en compte sont le plancher CAF, revu annuellement.

8.6. La révision de la participation familiale

Les familles doivent informer la crèche du CHAT et le service Petite Enfance de la Ville, de tout changement dans leur situation familiale.

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision annuelle ayant lieu au 1er janvier de chaque année sauf en cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès) ou professionnelle exceptionnelle (cessation d'activité, chômage). Dans ce cas, au-delà de deux mois de cotisations chômage perçues, une baisse de 30% sera automatiquement mise en place sur le compte CAF de la famille. Prévenir alors la crèche pour une nouvelle consultation du CAFPRO et ajustement de la tarification.

Toute modification notifiée est appliquée le 1er jour du mois suivant.

⁶ Selon les modalités établies dans le règlement de fonctionnement du Chat pour les familles résidentes

9. LES CONGÉS

➤ Les congés annuels :

Le Multi-Accueil Les Chatons, est fermé **sept semaines** dans l'année, pendant les périodes de vacances scolaires :

- La deuxième semaine des vacances scolaires de Février
- La deuxième semaine des vacances scolaires d'avril
- 4 semaines sur les vacances scolaires d'été.
- Une semaine sur les vacances scolaires de décembre.
- Le calendrier des fermetures est arrêté annuellement. Il est remis chaque année lors de l'inscription de l'enfant, aux familles (annexe du règlement) .
- Du fait de la fermeture de la structure, les congés ne sont pas facturés aux familles.

Les congés annuels des familles seront automatiquement posés sur les jours de fermeture de la structure (hormis fériés & journées pédagogiques).

En cas d'impossibilité majeure, une demande écrite peut être adressée à la responsable du MA Les Chatons, pour un accueil de dépannage dans une autre structure de la ville. Elle sera transmise au Service Petite Enfance de la Ville pour étude et accordée ou non, selon les places disponibles.

Ce dépannage donnera lieu à un nombre de jours de congé équivalent au nombre de jours d'accueil effectué. Dans ce cas, les parents devront fournir une seconde demande écrite pour les poser, en respectant la procédure :

- pour les congés d'été: 1 mois à l'avance.
- pour les vacances scolaires: 15 jours à l'avance.
- pour les congés de plus de 2 jours : 1 semaine à l'avance.
- pour les congés n'excédant pas 2 jours, 48 heures à l'avance.

Attention :

- Les repas ne pouvant être annulés qu'à partir de 72h à l'avance, le non-respect de ces délais entrainera la facturation des repas qui n'auront pas pu être annulés.
- Les congés non soldés au 31 août de l'année en cours seront perdus.

➤ **Dans le cas d'un congé maternité / paternité, plus ou moins prolongé selon la convention collective de l'employeur:**

Les horaires pourront alors être modifiés dans l'intérêt de l'enfant et en fonction des contraintes organisationnelles de la structure d'accueil. Le temps d'accueil de l'enfant devra toutefois rester régulier (9h30-16h30 minimum pour les enfants de la ville).

A l'issue du congé maternité/ paternité, les horaires pourront être ré étudiés en accord avec la Responsable et la direction Petite Enfance de la ville.

➤ **Dans le cas d'une perte d'emploi du ou des parents ou fin de formation :**

L'accueil de l'enfant pourra être poursuivi dans les 3 mois qui suivent. Au-delà de cette date, la sortie de l'enfant de la structure sera envisagée après étude au Comité d'Admission.

10. LES RESPONSABILITÉS DE L'ÉTABLISSEMENT

10.1. La sécurité

Les bijoux ainsi que la possession de petits objets présentant un danger pour les tous petits sont interdits pour des raisons de sécurité (exemple : barrette, chouchou, chaîne, gourmette, médaille, boucles d'oreille) : étranglement, étouffement par inhalation, par arrachement.

Pour les mêmes raisons, les tétines ne doivent en aucun cas être tenues par un cordon autour du cou.

10.2. L'assurance

Le CHAT est assuré en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son accueil. Les parents doivent souscrire une responsabilité civile familiale.

Le Multi Accueil décline toute responsabilité pour le vol, pertes de vêtements et jouets ou lors de dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux d'accueil (poussettes ...)

