

Le règlement de fonctionnement du multi accueil « Les petits filous »

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Le multi accueil « les petits filous », service municipal de la ville de Falaise, a pour mission l'accueil régulier, occasionnel et d'urgence des enfants âgés de deux mois et demi à quatre ans. Les enfants de 4 à 6 ans peuvent être exceptionnellement accueillis.

Le présent règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions des décrets 2000-762 du 1^{er} août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007 et N°2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

Il définit les droits et les devoirs des familles accueillies ainsi que les modalités du fonctionnement du service.

Article 1 : Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est élaboré en concertation avec les agents du service et avis des diverses instances concernées par la démarche (commission municipale, comité technique paritaire et conseil de vie sociale). Il peut faire l'objet de révisions en cas de modification de la réglementation ou de changements dans l'organisation du service. En tout état de cause, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les 5 ans.

Article 2 : Modalités de communication du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est remis à chaque famille accueillie qui s'engage à en respecter les termes par le biais de l'attestation figurant en dernière page. Chaque personne salariée ou vacataire qui exerce au sein du service, quelles que soient les conditions de cet exercice, en est également destinataire. Il fait l'objet d'un affichage dans les locaux du service.

CHAPITRE II- ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE

Article 3 : Ethique institutionnelle

Le multi accueil s'adresse à tous les enfants de deux mois et demi à 4 ans et de manière très exceptionnelle pour les enfants de 4 à 6 ans (situation de handicap par exemple).

C'est un lieu de vie, de repères où le suivi de l'enfant est assuré par des professionnels de la petite enfance, dans un environnement adapté à leur épanouissement physique, psychologique et affectif. L'ensemble du personnel accompagne l'enfant tout au long de sa journée dans son développement, son épanouissement vers plus d'autonomie.

Egalement lieu d'éveil il permet aux jeunes enfants de grandir et de s'épanouir dans un climat chaleureux et sécurisant. Le dialogue et une collaboration étroite avec les parents sont indispensables au bon fonctionnement du service.

Les interventions de l'établissement s'exercent dans l'intérêt général et ont reçu un avis favorable de fonctionnement par le conseil général du Calvados en date du 16 mars 2007.

Article 4 : Droits des familles accueillies

4-A : Les usagers

Le multi accueil est en priorité destiné aux enfants non scolarisés et dont les parents résident ou travaillent à Falaise.

Les enfants dont les parents ne résident et ne travaillent pas à Falaise peuvent être accueillis selon la situation individuelle de la famille et en fonction des places disponibles.

Les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique concernant leur développement psychomoteur ou atteints d'une maladie chronique font l'objet d'une attention particulière. Ils peuvent être admis, sous réserve que leur état de santé soit compatible avec le fonctionnement de l'établissement ou ne nécessite pas une prise en charge médicale. Cet accueil sera organisé en concertation entre le médecin de l'enfant, le médecin référent, la directrice de l'établissement, la famille et d'éventuels intervenants extérieurs. Il tiendra compte au mieux des besoins spécifiques de l'enfant et du groupe d'enfants déjà présent dans l'établissement et fera l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Dans la limite des places disponibles, **l'accueil d'enfants en urgence** est possible. A titre d'exemples, lorsque :

- les parents ne peuvent poursuivre/ ou reprendre une activité professionnelle ou une formation continue que s'ils disposent d'un mode d'accueil immédiat pour leur enfant ;
- la famille est confrontée à un événement imprévu (hospitalisation, maladie grave d'un parent...);
- le parent qui assure habituellement la garde de l'enfant est absent pour raison exceptionnelle (intervention professionnelle de dernière minute...);
- le mode de garde habituel de l'enfant ne fonctionne plus.

L'appréciation de cette urgence relève de la compétence de la responsable de l'établissement et éventuellement en lien avec la directrice des services éducatifs au vu des justificatifs fournis par la famille. Les membres de l'instance d'admission sont informés à la séance qui suit. Un enfant accueilli en urgence ne peut rester plus de trois mois à compter de sa date d'admission dans l'établissement. A l'issue du premier mois et afin d'évaluer la situation, un entretien a lieu entre la famille et la responsable d'établissement. L'accueil d'urgence n'ouvre pas droit à une place définitive dans un établissement d'accueil. La famille devra rechercher une autre solution y compris formuler une demande d'admission.

Le service garantit à toute personne prise en charge, les droits et libertés individuelles énoncées par l'article L311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003.

4-B : La participation des usagers à la vie du service

Conformément à la loi, le service a mis en place un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles à la vie de l'établissement.

Le conseil de vie sociale :

Un conseil de vie sociale a été instauré pour garantir les droits des usagers et leur participation au fonctionnement de l'établissement d'accueil. Il donne son avis et fait des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service. Il se réunit deux à trois fois par an et un compte-rendu des réunions est systématiquement remis à chaque famille utilisatrice du service.

Y participent :

- Le Maire adjoint à la petite enfance et à l'enfance- jeunesse
- La Directrice des services éducatifs et solidaires
- Les représentants des usagers
- La directrice, l'adjointe et un agent de l'équipe du multi-accueil.
- Le Médecin référent de la structure.
- Le reste des membres de l'équipe du multi-accueil peut assister aux séances mais avec voix consultative.

Le conseil peut appeler toute personne à participer à ses réunions également à titre consultatif en fonction de l'ordre du jour.

Enquête de satisfaction :

Afin d'évaluer la qualité du service apportée auprès des usagers du service, un formulaire d'enquête de satisfaction peut être diffusé annuellement. Une synthèse de cette enquête est élaborée et laissée à la disposition des organismes financeurs mais aussi des responsables légaux des mineurs accueillis au sein de l'établissement.

Diverses manifestations :

Les usagers du service sont invités à différentes manifestations tout au long de l'année : fête d'été, réunion d'accueil des nouveaux parents, fête de Noël... Ils peuvent également être sollicités pour accompagner l'équipe et les enfants lors de sorties ponctuelles.

Article 5 – Conditions de reprise des prestations après interruption

Dans le cas où un accueil aurait été interrompu, sa reprise s'effectuera selon les conditions définies ci-après. Il est précisé que le présent article ne concerne pas la cessation définitive.

5- A : Interruption du fait du service pour des raisons de force majeure

Dans ces circonstances qui imposent la fermeture de la crèche (grèves, mesure d'éviction générale...) la reprise des prestations s'effectuera dès la situation régularisée, sans condition de délai pour la famille. Les prestations habituelles qui n'auront pu être délivrées ne seront pas facturées. Les familles seront prévenues dans les meilleurs délais.

5-B : Interruption du fait de la famille accueillie pour des raisons de force majeure

Dans ces circonstances (maladie nécessitant une hospitalisation, modification radicale de la situation à l'origine de la prise en charge...), la reprise des prestations s'effectuera, dès que la situation le justifiera (sortie d'hôpital, nouvelle prise en charge...).

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

- l'éviction de la crèche par le médecin de l'établissement, du médecin de l'enfant, ou à la demande de la directrice sur la base d'une suspicion de maladie à motif d'éviction en vue d'une consultation médicale ;
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- à la phase aigüe de la maladie, si le confort de l'enfant le nécessite, une éviction pourra être décidée par la direction.

5-C : Interruption du fait de la maladie de l'enfant.

Les prestations habituelles qui n'auront pu être délivrées ne seront pas facturées, à l'exception d'une carence de trois jours (1^{er} jour d'absence et les 2 jours qui suivent) en cas de maladie de l'enfant, sur justificatif médical. Ainsi la déduction de la facturation interviendra à compter du quatrième jour d'absence. Sans présentation de justificatifs médicaux ou autres, il n'y aura pas de déduction sur la facture.

5- D : Interruption du fait de la famille pour des raisons personnelles

Si la famille avait préalablement averti le service de sa volonté d'interrompre les prestations, et ce, au plus tard 48h avant l'interruption, la reprise des prestations s'effectuera à la date convenue du retour de l'enfant. Il est précisé que les prestations non délivrées feront l'objet d'une facturation selon les termes du contrat.

Chapitre III – FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Article 6 – Conditions d'accès et d'utilisation des locaux

Ces locaux sont librement accessibles et utilisés en fonction des besoins du service. Leur usage doit toutefois respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur.

Le service est ouvert au public du lundi au vendredi de 7h45 à 18h15 sans interruption,
Pôle petite enfance 8, rue Robert le Magnifique, 14700 FALAISE.

Le calendrier annuel des fermetures est précisé au cours du dernier CVS de l'année civile, porté à la connaissance des parents par voie d'affichage et par la distribution aux familles du compte rendu du dernier conseil de vie sociale.

Durant la période estivale, l'établissement est fermé pendant trois ou quatre semaines consécutives. Il peut également être fermé pendant les périodes de petites vacances scolaires (Printemps, fêtes de fin d'année...) ou lors des jours fériés et ponts (Ascension...)

Des fermetures exceptionnelles peuvent intervenir en cours d'année. Les parents sont prévenus le plus tôt possible par voie d'affichage.

Les journées de fermeture sont déduites de la facturation.

Des temps pédagogiques pour le personnel de l'établissement sont organisés. Ceux-ci permettent d'assurer la mise en place et le suivi de projets, de mener des actions de formation ou une réflexion avec les personnels sur la vie de l'établissement. L'accueil n'est pas assuré pendant ces temps. Les parents sont informés de la fermeture, au moins 1 mois à l'avance.

Article 7 – Le personnel

7 – A : Encadrement

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel possédant des qualifications et diplômes relatifs à la petite enfance:

- Deux éducatrices de jeunes enfants diplômées d'Etat;
- Une auxiliaire de puériculture diplômée d'Etat;
- Deux aides auxiliaires de puériculture titulaires du CAP petite enfance ;
- Un agent social remplaçante

Deux à trois agents relevant d'un autre service de la ville sont chargés de l'entretien des locaux.

Le multi accueil accueille régulièrement des élèves et étudiant(e)s dans le cadre de stages de découverte ou de formation qualifiante. Les familles en sont informées au fur et à mesure.

7 – B : Missions de la directrice et continuité des missions de direction

La directrice de l'établissement partage son temps entre direction et encadrement des enfants. Elle est responsable et garante des missions suivantes :

- Participation à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement ;
- Coordination et évaluation du projet d'établissement et des projets d'activités socio-éducatives ;
- Accueil, orientation et coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux ;
- Gestion administrative et suivi budgétaire de l'établissement ;
- Promotion de l'établissement multi accueil ;
- Animation et développement des partenariats ;
- Management/encadrement de l'équipe de l'établissement ;
- Veille juridique, sanitaire et sociale dans le champ de la petite enfance.
- Participation aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants ;

Responsabilité de la directrice- adjointe :

Les missions de la directrice-adjointe de l'établissement sont les suivantes :

- Participation à la définition, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet d'établissement ;
- Elaboration et mise en œuvre de projets d'activités socio-éducatives ;
- Accueil et gestion de la relation avec les familles ou substituts parentaux ;
- Organisation et animation des activités éducatives ;
- Participation aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants ;
- Formation et encadrement des stagiaires ;
- Participation à la gestion administrative et suivi budgétaire de l'établissement.

En l'absence de la directrice, la directrice adjointe supplée aux fonctions décrites précédemment de la responsable de l'établissement et assure la continuité du service.

De plus l'article R2324-36-2, du décret du 7 juin 2010, précise qu' en l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par l'auxiliaire de puériculture présente dans l'établissement.

Elle a toutes les compétences pour assurer la continuité du service sur la base du règlement de fonctionnement de l'établissement.

7 - C : Médecin- attaché à l'établissement

Conformément aux dispositions réglementaires, l'établissement bénéficie du concours d'un médecin attaché à l'établissement. Ce médecin assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations d'urgence ayant trait à la santé. Et il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de l'établissement et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence

En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement et, en concertation avec sa directrice, le médecin de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Le médecin établit le certificat médical autorisant l'admission des enfants de moins de quatre mois.

Pour les autres enfants, le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Conformément au Code de la santé publique, « les établissements et les services d'accueil non permanents d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien être et au développement des enfants qui leur sont confiés dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation ». Ainsi dans le cadre de leurs missions, l'équipe peut être amenés à transmettre des informations vers les services compétents : 119 ou Conseil Général et ceci dans le respect des règles d'application du secret professionnel, après information des parents concernés, sauf dans les cas prévus par la loi.

Article 8 – L'accueil des enfants et familles au sein de l'établissement

8 – A : La gestion des demandes d'inscription

L'admission des enfants s'effectue dans la transparence et le respect des principes définis ci-après.

Les admissions sont prononcées par une instance présidée par l'élue en charge de l'enfance et de la jeunesse et composée de représentants de la direction des services éducatifs dont la responsable de l'établissement.

Cette commission est chargée d'étudier les demandes d'inscription et de procéder aux attributions de places d'accueil d'enfants pré inscrits, et dont la déclaration de naissance a été effectuée, à partir

des critères suivants :

- Les familles domiciliées ou qui travaillent à Falaise ;
- La disponibilité notamment en fonction de l'âge et du volume d'heures de garde demandé ;
- Ancienneté de la demande,
- Présence d'une fratrie dans la structure ;
- Les familles monoparentales ;
- La situation sociale et familiale ;
- Les enfants handicapés ou porteurs d'une maladie chronique ;
- Les enfants de parents handicapés ;
- Selon la situation particulière de chaque famille qui sera étudiée par la commission.

La commission, qui se réunit deux à trois fois par an, établit le classement des demandes selon les critères exposés et en fonction des places disponibles pour un groupe d'âge d'enfant. Les cas évoqués et les débats sont couverts par une clause de confidentialité stricte pour l'ensemble de ses participants. La préparation des commissions d'admission et la gestion des demandes incombent à la directrice du multi-accueil. Après tenue d'une commission d'admission, un courrier est adressé à chaque postulant expliquant les motifs qui justifient la réponse apportée à la demande : entrée, liste d'attente ou refus.

Les parents disposent d'un délai de trois semaines pour confirmer leur réservation de place. A défaut de réponse écrite dans le délai imparti, la place sera proposée à une autre famille et l'inscription annulée. **L'admission devient effective, après l'attribution de la place, sous réserve de :**

- **l'approbation et signature du contrat d'accueil et du règlement de fonctionnement,**
- **le certificat médical du médecin de la structure ou par un autre médecin au choix de la famille,**
- **la délivrance de l'ensemble des pièces constitutives du dossier administratif.**

La liste des enfants « entrants » est présentée au conseil de vie sociale.

8- B : L'accueil des familles

La directrice et l'adjointe de l'établissement accueillent, informent et accompagnent les familles dans leurs démarches et les aides à bénéficier de la prestation la plus adaptée à leur demande.

Préalablement à l'admission de l'enfant, la responsable de l'établissement convie les parents à un entretien afin de leur présenter le fonctionnement de la structure et de fixer les modalités de l'adaptation.

8 - C : Les documents à fournir pour l'inscription et l'admission

L'inscription administrative de l'enfant se fait obligatoirement par l'un des parents ou substituts parentaux directement au pôle petite enfance.

Elle requiert la constitution d'un dossier administratif informatisé pour lequel doivent être présentés les éléments suivants :

- **Une fiche de renseignements** dûment remplie et signée ;
- **Le livret de famille** tenu à jour ou **l'acte de naissance de l'enfant** (datant de moins de 3 mois) ;
- **Le dernier avis d'information de la CAF** indiquant le n° d'allocataire pour déterminer le quotient familial. Pour les familles relevant de régimes spécifiques (RATP, SNCF, MSA, régime maritime) l'avis d'imposition de l'année N-2 ou de non imposition, le livret de famille
- **Le carnet de santé de l'enfant à jour pour les vaccinations obligatoires et les coordonnées ainsi que le nom du médecin traitant de l'enfant** ; Toutes les allergies et maladies chez un enfant nécessitant une surveillance particulière devront être signalées. Elles devront faire l'objet d'un certificat médical. **Si besoin, un P.A.I (Projet d'accueil individualisé) sera établi** ;
- **Un justificatif de domicile, au nom des parents, datant de moins de trois mois** (dernière quittance de loyer, EDF, téléphone...)

- **Une attestation justifiant la souscription d'un contrat d'assurance** couvrant les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accident) ;

- **L'attestation de la carte vitale** indiquant le numéro de sécurité sociale et l'adresse de la caisse dont vous dépendez ;

Selon les cas :

- **Jugement ou tout acte juridique attestant des décisions prises pour les situations de divorce ou de séparation** (exposé des décisions concernant l'exercice de l'autorité parentale et l'organisation de la garde de l'enfant) ;

Des autorisations seront également proposées à valider et signer, à savoir :

- ✓ Autorisation de soins, d'hospitalisation et de conduite à tenir en cas d'urgence ;
- ✓ Autorisation de sortie ;
- ✓ Relevé nominatif des personnes autorisées à reprendre l'enfant ;
- ✓ Autorisation ou non de droit à l'image (photographier et filmer l'enfant) ;
- ✓ Autorisation d'accès au service CAFPRO ;
- ✓ Les protocoles en vigueur dans l'établissement relatif à la gestion de la fièvre, de la douleur et des poux.

Enfin, devront être impérativement transmis le jour de l'admission, **un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Le dossier de l'enfant doit être constitué avant la fin de la période d'adaptation et l'entrée définitive de l'enfant dans l'établissement (régulier ou occasionnel)**

Les parents sont tenus de faire part à la direction de l'établissement, dans les plus brefs délais, de tout changement d'employeur, de résidence, de numéro de téléphone, de personnes autorisées à chercher l'enfant, de situation financière ou situation familiale.

8 – D : La période d'adaptation

Afin de favoriser l'intégration progressive de l'enfant, celui-ci effectue **une période d'adaptation et ce, avant son admission définitive**. Les modalités d'adaptation sont définies entre les parents et la responsable de l'établissement.

A la première visite dans l'espace du multi accueil, les parents rencontrent les professionnels avec leur enfant, prennent connaissance de l'organisation via le règlement de fonctionnement.

La période d'adaptation est destinée à donner à l'enfant le temps et le soutien dont il a besoin pour son acclimatation, à la séparation et au mode d'accueil et permettre aux professionnels et autres enfants d'établir des liens et des repères. La famille est tenue de faire part des habitudes de vie et des rythmes habituels de l'enfant, concernant son sommeil, son alimentation, ses préférences et ses habitudes. Pour une bonne intégration, l'équipe préconise que l'enfant vienne seul régulièrement sur de courtes durées puis progressivement de plus en plus longtemps.

Les horaires et la durée de l'accueil seront fixés au cas par cas, par l'ensemble de l'équipe, en concertation avec les parents tout en tenant compte des observations de l'enfant dans le groupe. On évitera dans tous les cas de commencer l'adaptation au moment de la sieste.

La période d'adaptation sera facturée aux familles dès le début de la garde.

Pour un accueil régulier de 1 à 5 jours par semaine, l'adaptation (comprenant les heures de présence de l'enfant et l'établissement de son dossier médical et administratif) est réalisée sur une à deux semaines. Le contrat prend effet à la fin de la période d'adaptation.

Pour un accueil occasionnel, l'adaptation (comprenant les heures de présence de l'enfant et l'établissement de son dossier médical et administratif) s'effectue progressivement. L'heure de garde est facturée dès le début de la période d'adaptation.

8 – E : Les conditions d'accueil au quotidien des enfants

L'enfant arrive en état de propreté, habillé et ayant pris son premier repas. Il doit disposer de vêtements de rechange pour la journée (body, pull, pantalon, chaussette, culotte, chaussons), marqués à son nom, adaptés à son âge et à la saison sans oublier le doudou et la tétine si besoin.

Pour faciliter les sorties de l'enfant, le nom et le prénom de l'enfant ou ses initiales doivent être apposés sur son manteau et à l'intérieur de ses chaussures.

Les produits d'hygiène de la structure sont utilisés, tout en gardant une vigilance concernant les risques d'allergies cutanées.

Les couches seront fournies par la collectivité à partir du 01 septembre 2012. Si l'enfant présente des allergies, les parents devront fournir un certificat médical et les couches adaptées à leur enfant sans déduction possible sur leur facture.

L'un ou l'autre des parents accompagne et reprend l'enfant au quotidien. Lors de l'admission, ils peuvent autoriser une autre personne (de préférence majeure, âgée au minimum de seize ans), habilitée par autorisation écrite, datée et signée à reprendre l'enfant de façon permanente ou ponctuelle. Cette personne devra se présenter obligatoirement avec une pièce d'identité.

Les parents sont responsables de l'enfant dès lors qu'ils sont présents à ses côtés. Il en va de même pour les personnes autorisées à accompagner ou reprendre un enfant. Leur responsabilité est également engagée pour tout fait commis par un enfant les accompagnants.

Les moments d'arrivée et de départ sont des temps de transition importants dans la vie de l'enfant. Pour contribuer à assurer une continuité de prise en charge entre le foyer familial et l'établissement, ils doivent être considérés comme des moments privilégiés d'échange d'informations. Il est important que les parents informent la personne qui accueille l'enfant de tout évènement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci. Réciproquement, ils seront informés du déroulement de la journée de leur enfant. Cette charte est instaurée dans un souci mutuel de respect et de reconnaissance du rôle de chacun.

Il est conseillé de ne pas apporter de jouets de la maison ainsi que des objets de valeur. Il est interdit d'amener des objets dangereux pour la collectivité. Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est déconseillé.

La Ville de Falaise décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou vol des effets personnels des enfants et des matériels de puériculture laissés dans l'établissement (vêtement, poussette,...)

Si les parents sont dans l'impossibilité ponctuelle de venir chercher leur enfant, ils doivent en avvertir la direction de l'établissement et indiquer la personne qui prendra le relais. Dans le cas où cette dernière n'aurait pas été mentionnée sur le dossier d'admission, ils devront la mandater par courrier, télécopie ou courriel.

En cas de non présentation des parents dans la demi-heure suivant l'horaire prévu pour reprendre l'enfant ou la fermeture de l'établissement, les personnes désignées éventuellement sur la fiche de renseignements seront contactées. Il est à noter que toute personne qui viendra chercher l'enfant dans ces deux cas devra justifier de son identité.

En cas de présence de l'enfant au plus tard une heure après la fermeture de l'établissement, sans nouvelle des parents et échec des démarches précédemment évoquées, la brigade locale de la Gendarmerie Nationale sera contactée pour une prise en charge de l'enfant et son transfert éventuel vers les services de l'Aide Sociale à l'Enfance.

8 – F : Les cas de maladie et les motifs d'éviction

L'ensemble des procédures et dispositions sanitaires en vigueur dans l'établissement d'accueil est formalisé dans des protocoles remis aux parents lors de la constitution du dossier d'inscription et peut être consulté à tout moment auprès de la direction de l'établissement.

Les enfants sont soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur, **sauf lorsqu'ils présentent**

une contre-indication attestée par un certificat médical. Les parents doivent veiller à laisser le carnet de santé chaque jour dans le sac de l'enfant (afin de disposer du poids le plus récent de l'enfant). Tout comme le médicament propre à l'enfant et nécessaire au personnel pour le soulager en cas de fièvre ou douleur.

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse justifiant une **évacuation** ou ceux dont l'état de santé réclame une surveillance particulière peuvent ne pas être accueillis en application des protocoles en vigueur régulièrement mis à jour. **Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'évacuation, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la direction et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.**

Les parents sont tenus de signaler toute maladie contagieuse (virale, bactérienne ou parasitaire) de l'enfant.

Il sera demandé aux familles de rappeler systématiquement au médecin traitant de l'enfant que celui-ci fréquente une collectivité.

Le personnel diplômé (éducatrice de jeunes enfants et auxiliaire de puériculture) considéré comme tiers aidant à accomplir les actes de la vie courante, peut aider à la prise des médicaments à condition que celle-ci ne présente pas de difficultés particulières, ni ne nécessite d'apprentissage, y compris dans le cadre d'un PAI (projet d'accueil individualisé lié à une maladie chronique etc..).

L'ensemble du personnel pourra donner un antipyrétique en cas de fièvre ou douleur, conformément aux protocoles (température, douleur) validé par le médecin référent de l'établissement et signés par les familles lors de l'inscription de l'enfant.

Les familles auront bien sûr, au préalable, informées l'équipe d'une éventuelle allergie connue aux composants du « doliprane ».

Par contre les traitements avec aérosol ne pourront être pratiqués par les professionnelles de l'établissement. Les parents devront eux-mêmes administrer ce type de soins ou venir l'appliquer dans l'établissement.

La distribution ou l'administration de médicaments engage la seule responsabilité du gestionnaire et de celle qui exécute l'acte.

Il conviendra de prévoir une autorisation signée des parents précisant qu'ils certifient avoir donné toutes les informations aux professionnelles de la structure pour éviter le surdosage.

Dans ce cadre, les parents doivent fournir les médicaments dans leur emballage d'origine marqués aux noms et prénoms de l'enfant ainsi que la prescription médicale indiquant le début et la fin du traitement. **Les médicaments du matin et du soir sont donnés par la famille. Pour éviter le risque de surdosage et d'interaction médicamenteuse, toute médication donnée à la maison devra être signalée.**

Toute modification dans la posologie ou la durée devra faire l'objet d'une nouvelle prescription.

Pour le remplacement par un médicament générique le pharmacien devra spécifier sur l'ordonnance l'étiquette du médicament remplaçant, le tampon et la signature.

Les enfants fébriles ou malades sont acceptés dans l'établissement le matin, sous condition d'avoir vu leur médecin traitant ou que l'état de l'enfant soit compatible avec un accueil en collectivité.

Les enfants présentant une fièvre supérieure ou égale à 39° à l'arrivée et/ou une fièvre mal tolérée, ne pourront être accueillis à la crèche.

Pendant le temps de l'accueil, si l'enfant présente un état fébrile supérieur à 39°, des selles liquides rapprochées, des vomissements persistants ou des difficultés respiratoires, les parents seront immédiatement avertis selon le protocole défini et il leur sera demandé de venir chercher au plus tôt leur enfant.

Le personnel pourra donner un antipyrétique en cas de fièvre ou douleur, conformément au protocole sur le sujet et validé par les familles.

Un enfant présentant une conjonctivite ne sera accepté que s'il a bénéficié d'une consultation médicale et d'un traitement local, dans l'attente du diagnostic, une éviction de la structure pourra être pratiquée.

Si l'enfant est absent parce qu'il est malade, le personnel doit être prévenu obligatoirement le matin et les parents informeront la direction de la nature de la maladie (contagieuse ou non) et de la date de retour de l'enfant.

En référence au guide pratique du Ministère de la Santé et de l'Assurance Maladie « *collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses* », un protocole a été élaboré avec le médecin référent afin de lister les maladies incompatibles avec l'accueil en collectivité. Il s'agit des pathologies suivantes :

- > L'angine à streptocoque
- > La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- > La coqueluche
- > L'hépatite A
- > L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- > Les infections invasives à méningocoque
- > Les oreillons
- > La rougeole
- > La tuberculose
- > La gastro-entérite à *Escherichia coli* entéro-hémorragique
- > La gastro-entérite à Shigelles

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical. Toutefois, la direction peut décider l'éviction de l'enfant, si son état de santé est incompatible avec la vie en collectivité.

La présence de poux devra être signalée, le traitement entrepris immédiatement et suivi régulièrement jusqu'à disparition des lentes. L'enfant porteur de poux vivants ne pourra être accueilli au sein de la structure afin de prévenir la contamination éventuelle des autres enfants (cf. protocole signé par les familles).

En cas d'urgence, le responsable d'établissement applique les mesures à prendre et si nécessaire appelle les services médicaux d'urgence. Les parents et le directeur des services éducatifs sont tenus informés dans les meilleurs délais des circonstances de la situation et des dispositions qui ont été prises. Parallèlement, le médecin rattaché à l'établissement est informé.

La direction peut décider de contacter le service médical d'urgence qui précisera les mesures à prendre conformément à l'autorisation de soins et d'hospitalisation signée par les parents lors de l'admission de l'enfant.

8 G Les trois types d'accueil de l'enfant :

L'accueil de type régulier :

Les places sont attribuées après étude de la demande d'accueil régulier lors des commissions annuelles d'entrants crèche. Les besoins sont connus à l'avance et récurrents, avec une période d'essai au début du contrat d'accueil régulier signé par les parents et la direction de l'établissement.

Ce contrat précise le temps de présence choisi : les jours, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant. Il est mensuel afin de simplifier la vie de l'enfant comme du gestionnaire. Ce contrat est conclu au maximum sur une année.

Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli, de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

Les parents s'engagent donc pour des créneaux horaires et une période définis. En contrepartie la structure leur assure une place à ces créneaux horaires et pendant toute cette période.

Les heures supplémentaires sont facturées en fonction des heures réelles de présence.

Toute période réservée est due et n'est pas interchangeable

L'accueil occasionnel :

Les besoins sont connus à l'avance, ponctuels mais pas récurrents. Un accueil occasionnel se réalise en fonction des places disponibles au moment désiré par les parents et selon les possibilités d'accueil du service. Il est facturé à l'heure en fonction du taux d'effort horaire et le paiement s'effectue soit à chaque présence de l'enfant, soit au moyen d'une carte forfaitaire de dix heures de garde attribuée lors de l'inscription de l'enfant. Cette carte est régulièrement créditée par les parents par acquisition du nombre d'heures **payables à l'avance**. Au cas où l'enfant cesserait de fréquenter le multi accueil sans avoir consommé l'ensemble du crédit, il ne sera procédé à aucun remboursement, aussi, les parents sont invités à n'acquiescer que le nombre d'heures dont ils pensent avoir besoin. Toute heure commencée est due. Un reçu est donné à la famille comme justificatif de paiement.

L'accueil d'urgence :

L'accueil est exceptionnel et d'urgence, à savoir que les besoins ne peuvent être anticipés. L'enfant est connu ou non de la structure et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence, la tarification est fixée en fonction des revenus des parents. Si les revenus ne sont pas connus ou non régularisés, il sera appliqué une tarification moyenne horaire. La personne accompagnant l'enfant devra remplir une fiche rapide mentionnant les éléments les plus importants à connaître pour la prise en charge de ce dernier (pièce d'identité de l'accompagnant, allergies, maladies connues, numéro de CAF,...)

2/ la tarification :

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée suivant un barème national fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). En contrepartie la Caisse d'Allocations Familiales du Calvados verse une aide au gestionnaire qui permet de réduire la participation des familles.

La contribution des familles est calculée d'après les ressources annuelles N-2 déclarées. Elle est basée sur un taux d'effort horaire qui est dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge. Un plancher et un plafond sont revalorisés tous les ans par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant, elle fait l'objet d'une révision annuelle en fonction de l'actualisation de ses ressources déclarées.

Le barème annuel appliqué est affiché à l'entrée de l'établissement. (ci-joint en annexe)

Pour les familles allocataires du CALVADOS, cette révision est automatique, par échange de fichiers avec la Caisse d'Allocations Familiales. Pour les familles non allocataires, ou celles ne déclarant pas leurs ressources à la CAF, les éléments doivent être fournis un mois avant l'échéance annuelle de révision. En début et en cours d'accueil, à défaut de présentation des ressources dans les délais demandés pour déterminer la participation des parents, le plafond sera appliqué, jusqu'à réception des documents, sans possibilité de réduction rétroactive.

Le tarif est majoré de 10% pour les enfants qui ne sont pas domiciliés à Falaise. Toute heure engagée au-delà de la fermeture de la structure sera facturée avec une majoration de 100%.

3/ la facturation

a) Le règlement de la facture des accueils réguliers ou d'urgence

Une facture supérieure à 5€, est adressée aux usagers par les services de la ville, le mois suivant les prestations réalisées. Les modes de paiement ainsi que les recours, s'il ya lieu, y sont mentionnés. Les factures inférieures à 5€ sont, elles, à régler par le biais de la régie communale, dès le mois suivant la réalisation des prestations.

b) Les réclamations et éventuelles déductions

Le montant de la facture doit être réglé intégralement. Les contestations doivent faire l'objet d'une demande écrite auprès de la directrice du multi-accueil. Les modifications éventuelles seront opérées sur la facturation suivante.

Toute réclamation relative à des jours de maladie ou d'éviction concerne le mois en cours.

Aucune déduction n'est appliquée pour convenance personnelle ou congés supplémentaires non prévues dans le contrat.

Des déductions pourront être accordées :

- en cas d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du bulletin d'hospitalisation, déduction à compter du premier jour de garde,
- en cas de maladie de l'enfant supérieure à trois jours (1^{er} jour d'absence +2 jours qui suivent), justifiée par le médecin de famille par un certificat médical transmis dans les 48 heures ouvrées,
- en cas d'éviction prononcée par le médecin ou par la direction de l'établissement en cas d'urgence, déduction dès le premier jour de garde),
- en cas de fermeture exceptionnelle de l'établissement.

4/ les changements de situation de l'usager

Lorsque des changements importants, d'ordre familial ou économique, interviennent, les familles doivent en faire part au service au moyen de tous les justificatifs à leur disposition afin que le calcul de leur participation soit adapté à leur situation. Ces modifications ne seront effectives qu'après prise en compte par la CAF. Il est donc recommandé aux familles d'en informer cette dernière, le plus rapidement possible. Le nouveau tarif appliqué entrera en vigueur, sans effet rétroactif, le mois suivant l'information écrite qui sera adressée aux services de la ville.

Dans le cas où une famille aurait omis de manière intentionnelle de déclarer des ressources ou aurait communiqué de fausses déclarations sur l'honneur, un tarif rétroactif serait alors appliqué sur les factures.

Toute demande de modification de contrat devra être signifiée par courrier auprès de la directrice du multi accueil au minimum un mois avant son application.

Le contrat pourra être modifié, sur présentation des justificatifs en cas de changement d'emploi, ou de temps de travail, perte d'emploi, congé maternité, changement de situation familiale. Le nouveau contrat prendra effet au 1^{er} du mois qui suit son application.

5/ Fin de contrat

Lors de l'entrée de l'enfant, la facturation forfaitaire tient compte de la date d'admission proposée à la famille. Les parents doivent signifier, par courrier, auprès de la directrice de l'établissement, la sortie définitive de l'enfant, en respectant un préavis minimum de 1 mois. Ce mois de préavis est dû afin, d'une part, de permettre à l'établissement d'attribuer à une autre famille la place libérée et, d'autre part, de réajuster les heures restant dues compte tenu de la durée initiale du contrat. En effet, le montant du forfait est ajusté en fonction de la durée du contrat.

La sortie de l'enfant est effective au dernier jour de préavis. La facturation est réalisée en fonction de la date de départ de l'enfant.

Les causes de rupture, en dehors du départ de l'enfant sont les suivantes :

- Inadaptation durable de l'enfant à la vie de la collectivité ;

- Défaut de paiement de manière irraisonnable;
- Non fréquentation pendant plus de 8 jours sans avoir averti au préalable ;
- Non respect du règlement de fonctionnement et des horaires ;
- Déclaration inexacte concernant la situation familiale, professionnelle ou financière.

La décision est notifiée à la famille par courrier, moyennant un préavis d'une semaine.

8 – H : Les repas

Le repas et les goûters sont livrés en liaison froide par un prestataire externe. Il est à la charge de la collectivité.

Aucun aliment répondant à des choix familiaux ne sera pris en compte. Toute modification particulière ne peut que répondre à des problèmes de santé.

Aucun repas ne sera accepté de l'extérieur sauf dans le cas d'un protocole d'accueil individualisé.

Dans ce cas, même si les parents fournissent les repas, il n'y aura aucune déduction sur leur facture.

Cas particuliers :

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales, un protocole médical spécifique est à fournir à la direction de l'établissement.

Pour les enfants allaités et étant encore nourris au lait maternel, la famille devra s'adapter au protocole établi à cet effet au multi accueil.

Pour leurs enfants de moins de six mois, qui prennent encore des biberons, les parents doivent fournir le nécessaire à la structure (biberon, boîte de lait datée du jour de l'ouverture.

Pour les enfants présentant des allergies alimentaires, les parents devront le signaler aux professionnels et suivre le protocole en vigueur.

Article 9 – Sûreté des personnes et des biens :

En qualité de structure à caractère public, le service s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative. Les règles générales de responsabilité telles que définies aux articles 1382 à 1384 du Code Civil sont applicables sauf si la responsabilité du service est susceptible d'être engagée. La garantie responsabilité civile de la ville s'applique pour tout dommage corporel ou matériel causé à la personne ou aux biens d'autrui, à l'occasion de son service ou mission. Cette garantie ne s'applique pas en cas d'accident d'un enfant se blessant seul ou se faisant blesser par un autre enfant lorsqu'il est imputable, ni au personnel, ni aux locaux, ni au matériel. Pour faciliter le règlement de situations de cette nature, il est recommandé aux familles de souscrire une assurance, tant pour couvrir les dommages dont leur enfant serait l'auteur (responsabilité civile) que pour ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accident)

Chapitre IV OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

Article 10 – Respect des termes du présent document :

La famille s'engage à respecter les termes du présent règlement de fonctionnement. Cet engagement vaut aussi bien pour la réalisation des prestations et leur paiement que pour les conditions d'accès ou d'interruption du service.

Le non-respect avéré de l'un ou de plusieurs termes du document peut donner lieu à :

- Un rappel simple délivré par l'une des professionnels de l'établissement ;
- Un entretien entre, d'une part, la famille et, d'autre part, la directrice de l'établissement assistée éventuellement de la directrice des services éducatifs ;
- Un avertissement écrit signé du maire adjoint en charge de la petite enfance ou du directeur des services éducatifs ;

- Une exclusion prononcée par le maire ou le maire adjoint à la petite enfance par délégation, avec maintien de la facturation des prestations jusqu'au terme du contrat. Dans ce cas, le conseil de vie sociale en sera informé lors de sa prochaine réunion.

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance ainsi que le stipule l'article L 313-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Les obligations de civilité et de bienveillance pèsent également sur le personnel qui est passible de sanctions professionnelles et/ou pénales en cas de méconnaissance avérée de ses obligations en la matière.

Le présent règlement est affiché à l'entrée du lieu d'accueil et transmis à chaque parent en double exemplaire ; celui ci devra être signé par les deux parties, l'un restera en possession du multi accueil et l'autre sera conservé par le parent.

Accusé de réception des termes du règlement de fonctionnement du multi accueil

Fait à Falaise,

Le :

**Je, soussigné Monsieur, Madame..... domicilié à
..... reconnaît avoir pris connaissance du règlement de
fonctionnement de l'établissement multi accueil « les petits filous » et m'engage à le respecter.**

Signature précédée de la mention manuscrite

« Lu et approuvé »

2 exemplaires :

- **1 exemplaire est laissé à la famille.**
- **1 copie de l'attestation ci-dessus est conservée dans le dossier de l'enfant.**