

Nombre de conseillers en exercice 29
Nombre de conseillers présents..... 25
Nombre de votants 29

Délibération n° 2022-37

Nomenclature : 8.2 - aide sociale

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DU 27 JUIN 2022

L'an deux mille vingt-deux, le vingt-sept juin, à dix-neuf heures et trente minutes, le conseil municipal de la commune de MARSANNAY-LA-CÔTE, légalement convoqué par M. Jean-Michel VERPILLOT, Maire, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie.

Date de la convocation : le 21 juin 2022

Étaient présents :

- M. Jean-Michel VERPILLOT, Maire ;
- Mmes Isabelle ALIBERT COLLOTTE, Julie BARNET, Sylvie BOUYSSOU, Corinne BUGAUT-MITTOU, Catherine CAZIN, Nathalie GAY, Marie GILLARD-HUGUENOT, Sophie LAGNIER, Véronique LE GRAND, Khadija MARZAQ, Catherine PAGEAUX, Maryse PATAILLE, Corinne PIOMBINO, Nicole VERPEAUX ;
- MM. Gérald BOUTET, David COLIN, Sébastien COUETTE, Emmanuel DUFOUR, Frédéric FICHET, Jacques GOUBET, Jean-François GUINOT, Dominique MARTIN, Florent ROYER, Jean-Paul TRIMOULINARD.

Étaient absents et excusés :

- Mme Annick COURTOIS, Elsa GOUBALI ;
- MM. Laurent FEBVAY, Éric GUYARD.

Pouvoirs :

- Mme Annick COURTOIS à Mme Catherine CAZIN ;
- Mme Elsa GOUBALI à Mme Nathalie GAY ;
- M. Laurent FEBVAY à Mme Catherine PAGEAUX ;
- M. Éric GUYARD à Mme Corinne BUGAUT-MITTOU.

La séance ouverte, Mmes Véronique LE GRAND et Nathalie GAY ont été désignées pour remplir les fonctions de secrétaires de séance.

MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL

Considérant que la Caisse d'allocations familiales et le Conseil départemental soutiennent la politique petite enfance et constituent des partenaires privilégiés quant à l'amélioration de l'offre de service sur notre commune, ces derniers ont travaillé en étroite collaboration avec le service « petite enfance » de la commune à la réactualisation du règlement de fonctionnement du multi-accueil au regard notamment du dernier décret en vigueur n° 2021-1131 du 30 août 2021.

Les points du règlement qui ont été modifiés concernent :

- Article III-2/-c) clarifiant les critères d'attribution des places
- Article IV-1/ précisant le capital de congés disponible en dehors des fermetures du multi-accueil
- Article VI relatif aux dispositions sanitaires dont le décret d'août 2021 en reprecise les contours
- Article VII-3/ réactualisant le taux d'effort appliqué aux familles dans leur calcul de la participation financière ainsi que le taux de majoration pour les familles extérieures.

Ce règlement entrera en application au 1^{er} septembre 2022.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours en excès de pouvoir dans le délai de deux mois après sa publication devant le tribunal administratif de Dijon

Accusé de réception en préfecture
021-212103907-20220629-DELIB2022-37-95
Date de télétransmission : 29/06/2022
Date de réception préfecture : 29/06/2022
page 1 sur 2

Par conséquent, il convient d'informer les usagers de ce service de ces nouvelles procédures administratives et financières en modifiant le règlement de fonctionnement du multi-accueil joint au présent rapport.

Vu l'avis favorable de la caisse d'allocations familiales,

Vu l'avis favorable de la commission « action sociale, petite enfance, enfance et jeunesse » réunie le 10 juin 2022,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide, à l'unanimité :

- ⇒ **d'approuver les modifications apportées au règlement de fonctionnement du multi-accueil,**
- ⇒ **d'autoriser Monsieur Le Maire à signer tous documents relatifs à ce dossier.**

Fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme au registre,
À Marsannay-la-Côte, le 28 juin 2022



Le Maire,

Jean-Michel VERPILLOT



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL



Le règlement de fonctionnement est établi en application des dispositions du décret 2010-613 du 07 juin 2010, du ministre de l'emploi et de la solidarité relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique.

I/ PRESENTATION

Le multi-accueil est implanté dans le Centre Social municipal Bachelard, établissement à vocation pluri-générationnelle.

Le Centre Social Bachelard a son propre règlement intérieur.

Sur la commune de Marsannay-la-Côte, plusieurs types de mode de garde sont proposés :

- Le multi-accueil municipal de 33 places composé d'une unité familiale et d'une unité collective.
- Des assistantes maternelles indépendantes dont le parent est employeur.

Vous trouvez également un Relais Petite Enfance municipal, hébergé lui aussi dans les locaux du Centre Social. Il accompagne les familles dans la recherche d'un mode de garde et participe à la professionnalisation des assistantes maternelles indépendantes.

Les structures municipales sont agréées par le Conseil Départemental (Protection Maternelle Infantile) et financées par la Collectivité, la Caisse d'Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole, le Conseil Départemental et les participations des familles.

II/ MODALITES D'ACCUEIL

Le multi-accueil est ouvert à tous et contribue au développement et à la socialisation de l'enfant âgé de 10 semaines à 4 ans grâce à son projet d'établissement.

1-Les unités

UNITE COLLECTIVE	UNITE FAMILIALE
27 PLACES	6 PLACES
Accueil des enfants au multi-accueil	Accueil des enfants avec leur assistante maternelle dans l'unité collective plusieurs fois par semaine. Le reste du temps, l'enfant est accueilli au domicile de l'assistante maternelle.

2-Les différents types d'accueil

L'accueil régulier : il doit répondre aux besoins de garde des familles connus à l'avance et récurrents. L'accueil peut être à temps plein ou à temps partiel. L'inscription de l'enfant s'effectue sur les temps d'accueil fixés à l'avance, sur un nombre de jours planifiés et sur une durée prévisionnelle.

L'accueil occasionnel : Il s'agit d'un accueil dont les besoins sont ponctuels, connus à l'avance et non récurrents ; Les réservations se font dans la mesure du possible une semaine à l'avance en fonction des places disponibles. L'équipe peut également contacter les familles inscrites en accueil occasionnel lorsque des places se libèrent.

L'accueil d'urgence : Cette forme d'accueil présente un caractère de dépannage sur une très courte durée. Il permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé. La famille n'est généralement pas connue de la structure.

3-L'équipe

L'équipe d'encadrement du Multi-Accueil, se compose, de personnes qualifiées, diplômées, expérimentées, selon les conditions fixées par le décret en vigueur.

L'équipe est composée :

- d'une **Directrice, Educatrice de Jeunes Enfants**, diplômée d'Etat (EJE).

La Directrice a en charge l'organisation de l'accueil quotidien des enfants et de leur famille. Elle encadre le personnel placé sous sa responsabilité.

Avec l'équipe, la directrice applique le présent règlement de fonctionnement et met en place le projet éducatif et le projet pédagogique spécifique de sa structure, dans le but d'assurer le confort et la sécurité de l'enfant mais aussi, de favoriser l'éveil et le développement psychomoteur de chaque enfant.

Elle réunit son personnel et organise des réunions de travail.

La directrice de la structure a également une fonction de médiation entre le personnel du Multi Accueil et les parents.

En cas de litiges ou de remarques à l'encontre des personnels, les parents doivent contacter la direction pour l'informer de l'objet et de la nature des problèmes rencontrés.

- d'**Educatrices de Jeunes Enfants**, assurant la continuité de direction en l'absence de la directrice : Elles impulsent une dynamique de réflexion et de mise en œuvre du projet éducatif. Elles assurent l'accompagnement des enfants et de leurs parents au quotidien, elle assure la continuité de fonction de direction et applique les différents protocoles. A défaut, la continuité est assurée par la coordinatrice Petite-Enfance / Enfance – Jeunesse.

- d'**Auxiliaires de Puériculture DE** : Elles ont pour rôle l'accueil de l'enfant et de sa famille au sein de la structure pendant la période d'adaptation et durant toute la période d'accueil.

Elles accompagnent l'enfant dans sa journée en structure et assurent les soins d'hygiène et de confort des enfants accueillis.

Elles accueillent les parents et assurent les transmissions orales et écrites auprès des responsables et des familles.

Elles veillent à l'épanouissement physique, psychologique et affectif des enfants pendant leur journée en proposant à la fois un accueil individualisé et collectif.

- de **personnes diplômées du CAP Petite Enfance** : Elles encadrent les enfants à tous les moments de la journée (change, sommeil, alimentation, activité) et veillent à leur épanouissement physique, psychologique et affectif.

Elles accueillent les parents et assurent les transmissions orales et écrites auprès des responsables et des familles. Elles s'occupent également de l'entretien des locaux, du matériel, du linge.

- d'**Assistants Maternelles** : elles sont agréées par le Conseil Départemental, elles peuvent accueillir, à leur domicile, jusqu'à 4 enfants. L'accueil de l'enfant se fait au domicile de l'assistante maternelle soit en unité collective.

Les assistantes maternelles font parties du personnel communal et doivent se conformer aux directives municipales. Elles sont assurées en responsabilité civile avec mention obligatoire de l'assurance pour garde d'enfants à titre onéreux, couverture vol et incendie de leur habitation, couverture pour le transport des enfants dans leur véhicule particulier.

- d'un **réfèrent santé (cf VII- 1)**

S'ajoutent également des intervenants extérieurs :

- des intervenants dans le domaine des spectacles, des animations, de la culture...
- des stagiaires.

L'ensemble du personnel du Multi-Accueil est formé et apte à appliquer les protocoles d'urgence établis et visés par le médecin référent de la structure.

La discrétion professionnelle est imposée à l'ensemble des collaborateurs de l'établissement (salariés, stagiaires, intervenants)

4- Périodes d'ouvertures et de fermetures

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. (Hors jours fériés). En unité collective spécifiquement, un accueil de 7h30 à 12h15 et de 13h30 à 18h30 est tout à fait possible.

Toutefois, en raison de circonstances exceptionnelles ou inconnues à ce jour, les horaires d'ouverture de la structure pourront être modifiés par la Commune.

Le Multi-Accueil est ouvert toute l'année à l'exception de 5 semaines par an :

- Vacances de fin d'année,
- Durant l'été,
- Vacances de printemps,
- Deux journées maximum par an de formation pédagogique pour le personnel,
- Certains ponts.

Les dates précises de fermetures annuelles sont affichées sur le guide pour établir le contrat distribué par la directrice et/ou communiquées aux familles lors du premier rendez-vous.

Le multi-accueil ferme également plus tôt (17H) une fois par mois pour réunion d'équipe. Les familles sont informées des dates précises par courriel.

*** Spécificité en unité familiale :**

- Remplacement lors des congés : La structure peut assurer le remplacement chez une autre assistante maternelle, ou dans l'unité collective en fonction des disponibilités.
- Remplacement lors des absences : En cas de maladie, d'accident ou de formation professionnelle de l'assistante maternelle, la structure assure le remplacement chez une autre assistante maternelle ou dans l'unité collective.

Si les parents ne retiennent pas cette solution, bien que l'enfant ne soit pas confié à la structure, la facturation pour la période considérée reste à leur charge.

1-Le principe de l'ouverture à tous

Les modalités de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources (sixième alinéa de l'article L.214-2 et article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles) : 2 places sont donc réservées aux personnes bénéficiant des minimas sociaux.

La structure a également pour mission, l'admission d'enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique afin de favoriser :

- l'éveil et l'intégration sociale des enfants
- l'accompagnement des parents dans leur fonction d'éducation afin qu'ils puissent concilier vie professionnelle, vie familiale et vie sociale.

En fonction des besoins, la direction de la structure travaillera en étroite collaboration avec la famille, le médecin référent du Multi-Accueil, le médecin traitant de l'enfant et éventuellement des intervenants médico-sociaux.

2-Les critères et modalités d'admissions

a) La pré-inscription

Les modalités d'admission s'effectuent à partir du « Portail Familles » disponible sur le site internet de la Ville.

La démarche pour effectuer une demande d'accueil au multi-accueil se fait via le Portail Familles.

Pour ce faire, les familles remplissent et retournent une fiche de renseignements (disponible à l'accueil du Centre Social ou sur le site de la commune) avec :

- Pour les personnes extérieures à Marsannay-La-Côte avec attache : attestation sur l'honneur de domiciliation des grands-parents, ou attestation de l'employeur, ou attestation sur l'honneur de domiciliation de l'assistante maternelle,
- Numéro d'allocataire CAF et autorisation de la consultation du portail Caf -CDAP (à défaut, avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2)

Le service facturation délivrera ensuite « une clé citoyen » permettant l'accès aux services du portail familles.

Les demandes peuvent être enregistrées tout au long de l'année.

Le Relais petite enfance constitue la porte d'entrée pour toute famille à la recherche d'un mode de garde sur la commune. Au-delà de cette aide dans le choix d'un mode de garde et dans l'accompagnement sur les prestations, les droits et les démarches à effectuer, le Relais petite enfance organise des activités pour les enfants (activités d'éveil, visites, fêtes) et pour les assistantes maternelles (formations, rencontres, conférences et réunions thématiques).

A noter que, pour les demandes d'accueil régulier, les familles doivent prendre contact avec l'animatrice du relais petite enfance au 03.58.98.80.29 ou par mail relais-pe@mairie-marsannaylacote.fr.

c) Les démarches dans le portail familles

- Pour une demande d'accueil occasionnel, les familles se rendent dans l'onglet « ma famille » / « créer une inscription » / DEMANDE D'ACCUEIL OCCASIONNEL – liste d'attente.
Le service petite-enfance reste disponible pour un accompagnement au 03.58.98.80.20.
- Pour les demandes d'accueil régulier, après avoir rencontré l'animatrice du relais petite-enfance, les familles se rendent dans l'onglet « ma famille » / « créer une inscription » / DEMANDE D'ACCUEIL REGULIER – liste d'attente.
Par ailleurs, chaque mois, les familles doivent confirmer leur demande dans l'onglet « ma famille » / autres démarches / PETITE ENFANCE : confirmation de la demande d'accueil régulier.
L'animatrice et la coordinatrice restent disponibles durant toute la phase de pré-inscription.
- Pour un accueil d'urgence, contacter directement la coordinatrice petite-enfance, enfance – jeunesse au 03.58.98.80.20.

d) L'attribution des places

Pour un accueil régulier, la commission d'attribution des places se réunit autant que nécessaire en fonction des places disponibles. Elle est composée de l'élue de référence, de la coordinatrice petite-enfance/enfance/jeunesse, de la directrice du multi-accueil et de la responsable du relais petite-enfance. Les situations sont présentées de manière anonyme.

Les critères d'admission sont les suivants :

- Lieu d'habitation
- Fratrie (plusieurs enfants de moins de 3 ans)
- Situation familiale des parents : parcours d'insertion professionnelle ou sociale et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA - Enfant en situation de handicap ou de maladie chronique - Famille monoparentale, ...
- Nombre de jours d'accueil souhaité
- Accueil atypique (avant 8h, après 18h)
- Salarié de la commune

Chaque critère apporte un certain nombre de points. Les places sont alors attribuées en fonction du nombre de points, de l'adéquation entre les besoins de garde de la famille, la capacité d'accueil de la structure et l'antériorité de la demande ainsi que sa mise à jour chaque mois.

Les familles admises sont alors contactées pour une prise de rendez-vous avec la directrice afin d'établir le dossier d'admission et rédiger le contrat d'accueil.

Pour un accueil occasionnel, la directrice contacte directement la famille en fonction des possibilités d'accueil de la structure tout au long de l'année.

L'accueil d'urgence n'est pas soumis à l'étude par la réunion d'attribution des places.

3- L'admission de l'enfant

Les modalités d'admission s'effectuent à partir du « portail familles » disponible sur le site internet de la ville. Elles sont accomplies par les parents ou la personne ayant légalement la garde de l'enfant, en cas de séparation et sont à renouveler tous les ans.

Les démarches nécessaires :

- Mise à jour du « dossier famille »
- Création de l' « inscription enfant » où l'on doit trouver les informations suivantes : le nom du médecin traitant, l'assurance responsabilité civile, la copie du carnet de santé pour les vaccinations, la copie de décision du tribunal aux affaires familiales (si l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision du juge), les différentes autorisations dont le recueil d'informations concernant la famille auprès de la Caisse d'Allocations Familiales, la copie du Protocole d'Accueil Individualisé pour les bénéficiaires.

Une rencontre avec la référente de l'enfant et une visite du site seront proposées.

Afin de permettre à chacun de faire connaissance, de découvrir les autres enfants, le personnel, la structure, un temps de familiarisation est indispensable : l'adaptation.

4- L'adaptation

Une période d'adaptation est organisée afin de faciliter l'intégration de l'enfant au sein de la structure.

Ce temps de découverte permet à l'enfant de prendre contact avec son nouveau lieu de vie, de faire connaissance avec le personnel et les autres enfants et de se séparer progressivement de ses parents. Il s'organise selon l'unité d'accueil et s'adapte au rythme de l'enfant et de sa famille.

IV/ LES MODALITES D'ACCUEIL DE L'ENFANT

1- L'accueil régulier

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi. Il recense tous les éléments entrant dans le calcul de la mensualisation. Il est signé, par les parents et le gestionnaire.

Ce contrat est établi au moment de l'entrée de l'enfant et pour la période prévue jusqu'à la fin de l'année civile ou jusqu'au départ de l'enfant dans l'année civile (départ en maternelle par exemple).

Tous les contrats sont revus en janvier lors de la mise à jour des revenus des familles.

✓ **Les modalités :**

Le contrat d'accueil régulier prend en compte les jours et horaires d'accueil et détaille les besoins de la famille et la fréquentation prévue par l'enfant, sur la journée, la semaine et les deux périodes de contrat après déduction des fermetures du Multi-Accueil.

Il est établi dès la fin de la période d'adaptation. Ses dates d'échéance sont fixées au 31 décembre et 31 août, renouvelable chaque année, après transmission des besoins sur le portail familles, jusqu'à l'entrée à l'école.

Les heures d'arrivée et de départ doivent être conformes à la réservation. Les temps de transmissions du matin et du soir sont inclus dans le temps d'accueil.

Dans le cadre d'un accueil atypique (planning non connu à l'avance), il est demandé aux parents, de remplir un planning mensuel transmis au plus tard le 15 du mois précédent, précisant les besoins d'accueil pour leur enfant le mois suivant.

En cas de non-respect des horaires établis dans le contrat de l'enfant, et de récurrence de dépassements d'horaires (arrivée plus tôt ou départ plus tard que l'horaire prévu), la directrice proposera à la famille un rendez-vous afin d'échanger pour réajuster le contrat au besoin réel.

En cas de séparation des parents, le contrat de mensualisation de l'enfant pourra être modifié à réception :

- soit de documents officiels notifiant la séparation
- soit d'un engagement écrit des 2 parents et accompagné de leur justificatif de domicile respectif.

En cas de garde alternée, il convient d'établir un contrat d'accueil pour chacun des 2 parents en tenant compte des besoins exprimés par chacun et de leur situation financière respective.

Toute modification de contrat, souhaitée par la famille devra être motivée par courrier, avec un délai de prévenance d'un mois.

La demande ne pourra être considérée qu'en fonction des disponibilités d'accueil sur la structure et de la date de la demande.

La demande ne vaut pas acceptation.

Quel que soit le motif, le changement de contrat prendra effet le 1er du mois suivant après accord de la direction.

* **Spécificités de l'unité familiale :**

Tous les enfants sont accueillis avec leur assistante maternelle au sein de l'unité collective selon un planning prédéfini.

Chez l'assistante maternelle, une fiche doit être signée chaque fin de semaine par les parents. Elle atteste des présences et absences effectives de l'enfant, de ses heures précises d'arrivée et de départ. La fiche est remise à la directrice par l'assistante maternelle et permet d'établir la facture de la famille ainsi que la paie des assistantes maternelles.

En cas d'absence d'une assistante maternelle, les enfants sont replacés soit chez une autre assistante maternelle de l'unité familiale, ou dans l'unité collective.

✓ Les congés

En dehors des périodes de fermeture, les familles ont la possibilité de poser des jours de congé. Ces congés sont à poser avec un délai de 1 mois de préavis.

✓ La rupture du contrat

- Si l'enfant est absent de manière répétée sans qu'aucune information ne parvienne à la coordinatrice petite-enfance, un courrier sera envoyé à la famille pour non-respect des termes du contrat. Si la situation ne se régularise pas dans un délai de 15 jours, la place est attribuée à une autre famille.
- Quelle que soit la période ou quel que soit le motif, les parents qui ne souhaitent plus bénéficier des services de la structure, doivent en avvertir la direction par un courrier de résiliation du contrat. Un préavis de deux mois sera appliqué.
- Ce courrier devra être remis en main propre à la direction ou envoyé en LRAR, au moins deux mois avant la date effective de fin de contrat. La direction donnera en retour une copie contre signée attestant de la prise en compte du départ et de la date effective. A défaut de préavis, la durée non respectée sera facturée à la famille.

2- La réservation en accueil occasionnel

Pour une demande sur la semaine en cours, la réservation est possible durant les horaires d'ouverture du multi-accueil selon les places disponibles.

Pour une demande pour la semaine suivante, les familles ont jusqu'au mercredi midi pour exprimer leurs besoins. Ils sont ensuite étudiés par la directrice du multi-accueil qui validera ou non leur demande.

Les familles qui ne peuvent bénéficier d'une place peuvent maintenir leur demande en cas de désistement.

3- Les absences, les retards

Afin de faciliter l'organisation du service, les parents doivent prévenir le multi-accueil ou l'assistante maternelle de tout retard ou absence prévisible, et dès que possible, en cas d'absence non prévisible au 03.80.59.64.73 ou 06.21.73.24.75.

Toute absence devra être justifiée sur le Portail Familles. Le service facturation s'assurera de la recevabilité du justificatif.

A défaut, l'absence sera facturée.

4-Les règles relatives à la sécurité

Tant que l'enfant n'est pas confié à un professionnel de la structure, les parents en sont responsables.

Ils doivent donc rester vigilants quant à la sécurité de leur enfant et du groupe d'enfants déjà présents dans la structure.

La présence des frères et sœurs de l'enfant confié ne doit pas être un facteur de risques pour les autres enfants de l'établissement.

Les frères et sœurs doivent être surveillés et ne doivent pas utiliser le matériel pédagogique et/ou les équipements des locaux.

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à refermer les portes qu'ils franchissent sans oublier les accès extérieurs.

5- Les règles relatives aux tenues vestimentaires et à l'hygiène

L'enfant doit arriver au Multi-Accueil, après avoir pris son petit-déjeuner et ses éventuels traitements.

La famille doit apporter des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant.

Seuls les objets transitionnels (tétine, « doudou ») sont acceptés sur la structure ; ils doivent être marqués au nom de l'enfant et ne pas avoir un caractère de dangerosité pour les enfants.

Le Multi-Accueil se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ces objets. Le port de bijoux pour les enfants (chaînes ou colliers –même les colliers d'ambre –, boucles d'oreilles, gourmettes...) est interdit, ainsi que les vêtements pourvus de cordons amovibles, écharpes, ou tout autre accessoire (barrettes à cheveux, jouets...) présentant un risque pour l'enfant lui-même ou pour les autres enfants.

Seul les tours de cou sont autorisés.

Au retour des beaux jours, les parents doivent prévoir une crème solaire neuve et une casquette.

Le Multi-Accueil se réserve le droit de retirer tout objet qu'il jugerait dangereux pour le groupe d'enfants.

1- Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Les enfants ne peuvent pas être accueillis en dehors des horaires d'ouverture de la structure. Les parents sont invités à prendre toute disposition pour respecter les temps d'accueil.

Pour des raisons de sécurité, l'enfant ne peut partir qu'avec les parents (pièce d'identité à l'appui ou avec **les personnes majeures** (pièce d'identité à l'appui) mandatées et désignées, au préalable, sur le portail familles, par les parents.

L'appel téléphonique de dernier moment ne peut pas faire foi pour désigner une personne.

Tout changement important relatif à la situation familiale des parents et de l'enfant doit être signalé dans les plus brefs délais à la direction ainsi que sur le portail familles.

2- La fourniture des repas et des couches

* Pour les bébés, les parents fourniront le lait maternisé, l'eau et les biberons.

Les dosettes doivent comporter nom, prénom et quantité.

La boîte de lait doit comporter nom, prénom, date d'ouverture et quantité. Elle est gardée 1 mois après la date d'ouverture et stockée dans la « biberonnerie » (ou au domicile de l'assistante maternelle).

La bouteille d'eau (50cl) et les briques doivent impérativement arriver fermées. Elles sont rendues aux parents 24H après ouverture.

Pour le lait maternel :

Le biberon devra également comporter nom, prénom de l'enfant, la date et heure à laquelle a été tiré le lait (maximum 24H avant la prise), s'il a été congelé (maximum 3 mois avant la prise) ou non et être transporté dans un sac isotherme.

Le lait non chauffé, non utilisé, sera rendu aux parents le soir même.

* Pour les enfants plus grands, dans l'unité collective, les repas, dont à minima une composante est issue de l'agriculture biologique ou locale, sont fournis par la structure, livrés, chaque jour, par un établissement de restauration collective. La livraison des plats cuisinés se fait en liaison froide depuis une cuisine centrale. (cf annexe alimentation).

Dans l'unité familiale, les repas et goûters sont confectionnés et fournis par l'assistante maternelle.

Aucun régime alimentaire ne pourra être réalisé en dehors de la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé.

Dans le cas d'une problématique avec un ou plusieurs aliments, les parents doivent alors apporter chaque jour un panier repas complet pour l'enfant sous réserve de validation par le médecin de crèche lors d'une visite médicale.

3-Le trousseau de l'enfant

En plus du change et des objets transitionnels (doudou, tétine), les parents doivent apporter le carnet de santé de l'enfant et, au moment de l'entrée définitive de l'enfant puis au fur et à mesure des besoins :

*une boîte de paracétamol

*un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité

VI/ DISPOSITIONS SANITAIRES

Trois protocoles sont mis en place au sein du Multi-accueil. Vous les trouverez en annexe et vous pourrez les accepter via le Portail Familles.

1-Rôle et missions du référent santé du multi-accueil

Selon l'article R2324-39 du Code de la Santé Publique, le référent santé attaché au Multi Accueil :

- s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement,
- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et de sécurité,
- effectue les visites d'admission,
- établit et vise les protocoles à suivre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé des enfants,
- veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Il vise alors les Projets d'Accueil Individualisé (alimentaires ou en cas de maladies) instaurés par le médecin traitant de l'enfant et/ou l'allergologue qui suit l'enfant,

- est disponible par téléphone pour répondre à une demande de la direction ou intervient sur le Multi-Accueil en cas d'urgence ou d'épidémie,
- se rend régulièrement sur le Multi-Accueil afin d'assurer un suivi de tous les enfants,
- assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents.
- vise et accepte les prescriptions médicales.

2-Accueil de l'enfant malade

L'accueil de l'enfant malade est évalué en fonction de son état général, de la prise en charge thérapeutique, de la surveillance qu'il nécessite et des risques de contagiosité vis-à-vis des autres enfants ainsi que du personnel.

La coordinatrice petite-enfance ou la directrice peut refuser l'accueil de l'enfant si elle estime l'incompatibilité de son état de santé avec la collectivité.

Aucun traitement médicamenteux ne sera administré sur le temps d'accueil. A titre exceptionnel, sur prescription médicale justifiée par une ordonnance datée et nominative, le référent santé pourra autoriser l'application du protocole « délivrance de médicaments ».

Lorsque l'enfant présente des symptômes en cours de journée, les parents sont prévenus par la direction, ou un membre de l'équipe éducative, afin de leur permettre de prendre les dispositions nécessaires et de venir chercher leur enfant si son état de santé l'exige.

Dans le cadre d'une hospitalisation de l'enfant, la famille devra fournir un certificat d'autorisation de retour en structure collective. Dans le cas contraire, son accueil sera refusé.

Dans le cas où un enfant présente une allergie alimentaire, une pathologie de type allergique ou une maladie chronique, un PAI pourra être instauré. Le PAI (Projet d'Accueil Individualisé règlementé par la circulaire interministérielle n° 2003-135 du 8 septembre 2003) facilite cet accueil et en précise les modalités.

Le Protocole Accueil Individualisé (PAI) va apporter les précisions indispensables par rapport aux repas, à la prise de médicament, aux soins d'urgence et à toutes informations nécessaires à la préservation de la santé de l'enfant et donc à sa sécurité. Aux besoins, le PAI peut être réévalué par le référent santé.

3-Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

Si un accident survient à l'enfant au cours de la journée d'accueil, la direction de la structure prend les mesures nécessaires et prévient les parents. Les frais médicaux, de transport, de radiographie et d'hospitalisation sont à la charge des parents. Tout incident ou accident est signalé à la PMI par la direction.

Le référent santé et la direction du Multi-Accueil établissent des protocoles et procédures qui devront être suivis et appliqués par l'équipe encadrante, en cas de nécessité de premiers soins ou d'urgence.

Les parents sont immédiatement avertis par téléphone et, en parallèle, la direction du Multi-Accueil (ou une personne désignée en cas d'absence) pourra faire appel au SAMU ou aux pompiers, pour un éventuel transfert à l'hôpital le plus proche.

VII/ CONTRIBUTIONS FINANCIERES DE LA FAMILLE

Les renseignements à caractère personnel qui sont demandés font l'objet d'une exploitation informatique qui respecte les impératifs définis par la CNIL (Commission National d'Informatique et des Libertés).

En référence au règlement du Centre Social, « *des frais d'inscription pour renouvellement ou constitution de dossier par famille sont dus pour toute participation aux activités du centre social municipal.* » Le montant des frais s'élève à 17,01€ pour les habitants de Marsannay-la-Côte, majoré à 22,11€ pour les extérieurs.

1-La prestation de service unique

La lettre circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) n° 2002-025 du 31 Janvier 2002 crée la Prestation de Service Unique (PSU), la lettre circulaire CNAF n° 2014-009 du 26 Mars 2014 et la lettre circulaire CNAF n° 2019-005 du 5 juin 2019 en précisent les dispositions et les conditions d'application. La PSU est versée par la CNAF pour tous les enfants de 0 à 6 ans accueillis dans les Etablissements d'Accueil de la Petite Enfance, relevant du décret du 1er Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique.

Les objectifs de la PSU sont :

- L'unification de la tarification sur l'ensemble du territoire national, avec un tarif plancher et un tarif plafond établis et réactualisés chaque début année civile par la CNAF,
- Une meilleure accessibilité des structures aux familles quels que soient leurs revenus et le mode d'accueil souhaité,
- Une plus grande souplesse dans le fonctionnement des équipements afin de répondre au plus près des besoins des familles. Les participations familiales constituent une partie intégrante de la PSU.

2-Tarifification

La tarification est basée sur le barème national des participations familiales établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

La participation demandée à la famille couvre les temps d'accueil de l'enfant, les repas ou préparation infantile, les produits nécessaires aux soins d'hygiène et la fourniture des couches. Un Protocole d'Accueil Individualisé alimentaire, nécessite la fourniture des repas par les parents mais aucune déduction financière ne pourra être effectuée (réglementation CNAF).

De même, aucune déduction ne sera faite à la famille qui souhaite utiliser des couches différentes de celles proposées par la structure.

3-Le calcul de la participation financière des familles

Le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales permet d'établir le calcul de la participation familiale.

Il concerne tous les modes d'accueil (régulier ou occasionnel), exception faite de l'accueil d'urgence.

Le montant des participations familiales est soumis à un tarif plancher et un tarif plafond.

Ce tarif est réactualisé chaque début d'année civile par la CNAF.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles de la famille, avant tout abattement. Ce taux est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales.

*le taux de participation familiale :

	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	De 4 à 7 enfants à charge	+ de 8 enfants à charge
Du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2022	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %

La formule de calcul est la suivante : Tarif horaire = ressources mensuelles X taux d'effort

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 immédiatement inférieur (par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du taux applicable à une famille de trois enfants).

Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

*Ressources prises en compte :

Pour les allocataires de la CAF 21, le service utilise un portail partenaire pour connaître le montant des prestations familiales.

Pour les familles ne relevant pas de la CAF 21, les revenus figurant sur l'avis d'imposition N-1 sont pris en compte portant sur les ressources de l'année N-2, N-2 étant l'année de référence utilisée par CDAP pour le calcul des prestations familiales.

La participation financière des familles est révisée au 1^{er} janvier de chaque année et implique la signature d'un nouveau contrat d'accueil.

Un changement de situation familiale, professionnelle, de domiciliation implique une réactualisation tarifaire.

En cas de déménagement de la commune, une majoration de 30% sera appliquée.

Le service « facturation » doit être informé de tout changement de situation afin de recalculer le tarif.

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixés annuellement par la Cnaf (publication en début d'année civile).

- Plancher : il est obligatoire et appliqué pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :
 - Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
 - Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
 - Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.
- Plafond : Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile.

2022 (au 1 ^{er} janvier)	6 000,00 €
-----------------------------------	------------

Une famille ne souhaitant pas communiquer le montant de ses revenus se voit appliquer le tarif plafond.

4-La facturation

Toute ½ heure commencée est due.

La période d'adaptation est facturée dès la première demie heure.

Les temps de présence sont cumulés et transformés en heures d'accueil.

*Pour l'accueil régulier, le principe de la mensualisation est retenu :
(Nombre d'heures réservés par semaine X nombre de semaines d'accueil) divisé par le nombre de mois retenu pour la mensualisation.

L'ensemble des absences programmées de l'enfant et les fermetures de la structure sont déduits au préalable.

Sont déductibles de la facturation mensuelle :

- Les fermetures exceptionnelles de la structure
- Les hospitalisations de l'enfant dès le premier jour
- L'éviction par le médecin de crèche ou par la directrice du multi-accueil
- Les absences pour maladie, supérieures à 1 jour (le délai de carence comprend le 1^{er} jour notifié sur le certificat médical)

Les absences pour maladie devront être justifiées sur le portail familles au plus tard, le dernier jour du mois en cours. A défaut ou pour tout autre motif, l'absence sera facturée. Toute absence pour congés justifiée hors délai ne pourra être prise en compte.

Une régularisation sera effectuée à chaque fin de période contractuelle ou lors du départ anticipé de l'enfant.

Seront ajoutées à la facture mensuelle, les éventuelles heures complémentaires effectuées dans le mois.

*Pour l'accueil occasionnel, les heures de présence sont facturées selon la réservation effectuée. En cas d'absence ou présence inférieure à 2H, 2H seront facturées automatiquement.

En cas d'accueil d'urgence, d'accueil d'enfants placés et confiés à une famille d'accueil, ou d'accueil occasionnel pour les enfants hors département qui viendraient en vacances dans la famille ou enfant gardé par un Assistant Maternel, la facture est établie sur la base réelle des heures de présence.

VIII/ PARTICIPATION DES PARENTS

L'accueil de l'enfant et de sa famille est au cœur de nos préoccupations quotidiennes. Afin d'assurer au mieux la continuité éducative entre le milieu familial et le lieu d'accueil, l'équipe petite-enfance s'accorde à prendre en compte les besoins, les valeurs éducatives, l'histoire, la culture de chaque famille.

1-Modalités de transmission des informations liées à l'accueil de l'enfant

Chaque enfant étant accueilli de manière individuelle, il est primordial que les parents prévoient un temps de transmission d'informations à l'arrivée et au départ.

L'équipe petite-enfance, avec l'appui de la coordinatrice, s'attache à partager avec les familles, les sujets de réflexion autour de l'enfant. Il peut s'agir, par exemple, d'une discussion avec le parent sur le passage de leur enfant dans le groupe des grands. Dans ce cadre, toute modification de prise en charge de leur enfant au cours de l'accueil est réalisée en concertation et collaboration avec la famille.

La directrice, avec le soutien de l'équipe, peut également proposer des points individuels réguliers sur l'accueil de l'enfant, le fonctionnement des structures, ou par le biais de réunions de parents. Ces échanges apporteront un éclairage sur le fonctionnement et l'organisation du lieu d'accueil et viseront ainsi à améliorer les pratiques quotidiennes.

Différentes informations sont transmises sur le site de la mairie, le portail famille, par courriel, ou par voie d'affichage et relayées oralement par l'équipe.

2- Participation des parents

Les familles peuvent être sollicitées pour accompagner les enfants lors des sorties, pour participer à des ateliers enfants/parents ou, tout simplement, partager leurs connaissances et savoir-faire (musique, lecture, jeux, activités manuelles...).

Les familles peuvent également participer aux activités proposées par le Centre Social dans le cadre des animations familles (ateliers, sorties, animations).

Les familles peuvent être sollicitées pour des temps d'échanges, des enquêtes sur le projet éducatif et pédagogique de la structure. Une réflexion va avoir lieu pour la mise en place d'un collectif de parents du multi-accueil.

Enfin, des moments festifs organisés à des périodes clés (carnaval, fête de fin d'année) sont autant de temps de partage et de rencontre des familles avec l'équipe petite enfance.

Les parents qui le souhaitent, peuvent s'investir dans l'organisation de ces fêtes

IX/ MODALITES DE SUIVI DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement est donné à chaque famille lors de l'entrée administrative de l'enfant.

La famille est en charge de l'accepter via le Portail Familles et en remplissant le coupon sur la page suivante.

Pour tout point de règlement non précisé dans celui-ci, se référer au règlement intérieur du Centre Social.

Les modifications seront portées à la connaissance des parents par voie d'affichage dans les locaux de la structure ou par tout autre moyen de communication.

Les parents s'engagent à se conformer au présent règlement.

En cas de non-respect de ce présent règlement ou du contrat établi avec la commune, la municipalité se réserve le droit de mettre fin à l'accueil de l'enfant.

« **FILLOUE** » : Chaque année, la CNAF réalise une enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant.

Dans ce cadre, le gestionnaire de la structure transmet un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation) et ceci dans un but de statistiques.

En cas de refus, les parents ont 15 jours, après l'inscription, pour notifier leur refus au gestionnaire.

Sans notification, les familles acceptent que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatifs aux publics accueillis dans les Eaje.

Je soussigné(e)

Responsable légal(e) de l'enfant

Atteste avoir lu le règlement de fonctionnement et en accepte les termes.

Date :

Signature :

ANNEXES

A la création de l'inscription sur le portail familles, vous devrez accepter ou non les différentes autorisations :

AUTORISATIONS

- * A être filmé ou photographié Oui
 Non
- * A être transporté en bus ou minibus et/ou dans le véhicule de l'assistante maternelle en cas d'accueil en UF Oui
 Non
- * En cas d'urgence, j'autorise les services à faire pratiquer toutes interventions médicales et/ou chirurgicales. Oui
- * J'accepte le protocole de délivrance de médicaments oui non
- * J'accepte le protocole de délivrance de paracétamol oui non
- * J'accepte les conditions du règlement oui
- J'autorise la commune à recueillir les informations me concernant auprès de ma caf, dont mes ressources, afin de vérifier mon éligibilité aux tarifications spéciales et de simplifier mes démarches OUI



ENFANCE

AUTORISATION DU CONTACT - DEPART DE L'ENFANT

Durée approximative de cette démarche : **10 mn**

2 - MA DEMANDE

ANNULER LA DEMARCHE < RETOUR À L'ÉTAPE 1 **ALLER À L'ÉTAPE 3 >**

AUTORISATION

Nom et prénom de l'enfant concerné

NOM ET PRÉNOM DU CONTACT AUTORISÉ

Recopier mes informations Effacer

Civilité

Nom de naissance

Nom usuel

Prénom(s)

Lien avec l'enfant (grands-parents, oncles, fratrie...)

Vous pourrez également autoriser des personnes à venir chercher vos enfants :