

CCAS DE GIERES
15 RUE VICTOR HUGO
38610 GIERES



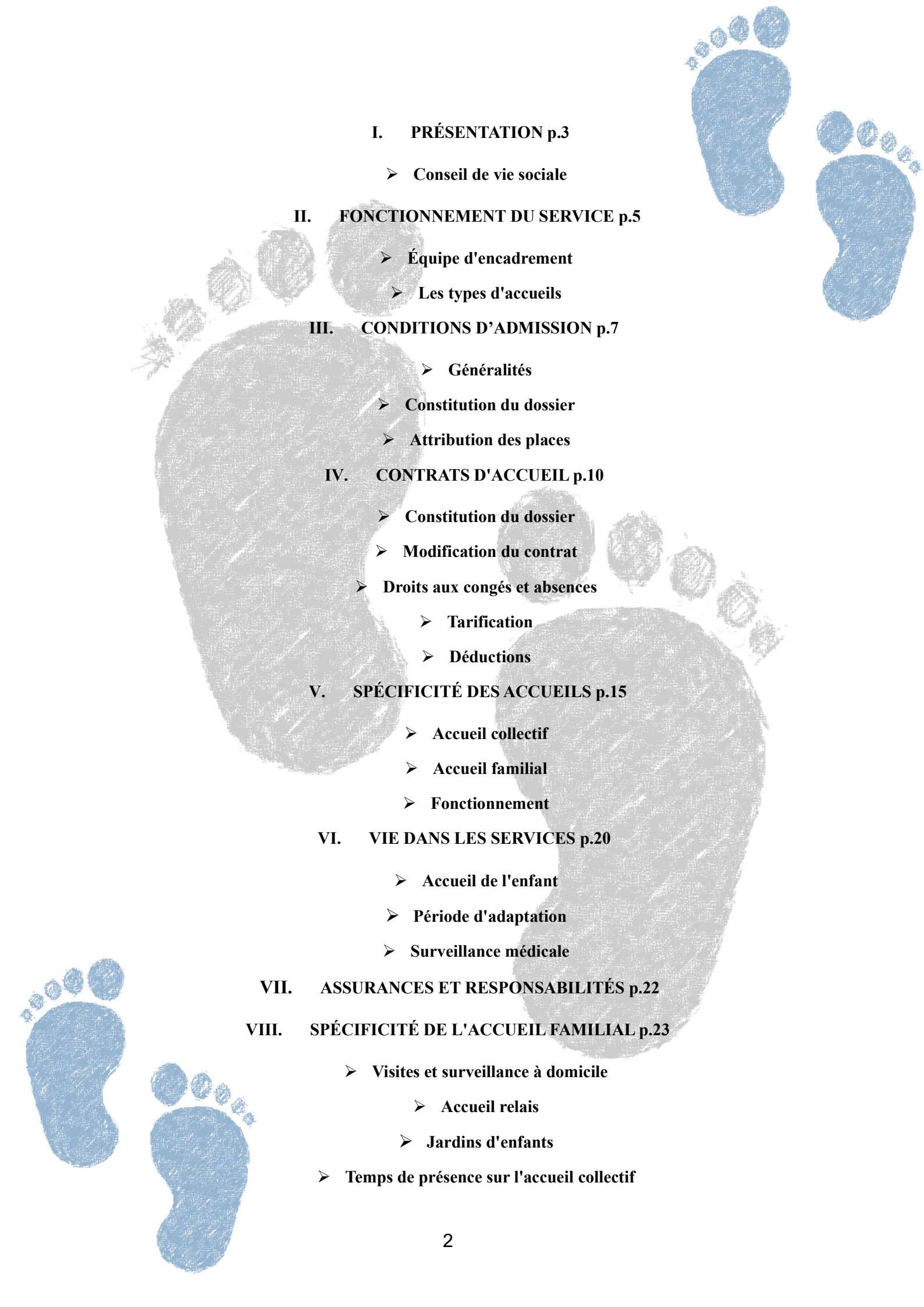
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI-ACCUEIL « PETITS PAS »

13 RUE DOCTEUR VALOIS
38610 GIERES
04.76.89.35.20
multi-accueil@gieres.fr



✓ Applicable au 1^{er} janvier 2025

- 
- I. PRÉSENTATION p.3**
 - Conseil de vie sociale
 - II. FONCTIONNEMENT DU SERVICE p.5**
 - Équipe d'encadrement
 - Les types d'accueils
 - III. CONDITIONS D'ADMISSION p.7**
 - Généralités
 - Constitution du dossier
 - Attribution des places
 - IV. CONTRATS D'ACCUEIL p.10**
 - Constitution du dossier
 - Modification du contrat
 - Droits aux congés et absences
 - Tarification
 - Déductions
 - V. SPÉCIFICITÉ DES ACCUEILS p.15**
 - Accueil collectif
 - Accueil familial
 - Fonctionnement
 - VI. VIE DANS LES SERVICES p.20**
 - Accueil de l'enfant
 - Période d'adaptation
 - Surveillance médicale
 - VII. ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS p.22**
 - VIII. SPÉCIFICITÉ DE L'ACCUEIL FAMILIAL p.23**
 - Visites et surveillance à domicile
 - Accueil relais
 - Jardins d'enfants
 - Temps de présence sur l'accueil collectif



I. PRÉSENTATION

- Qu'est-ce qu'un multi-accueil ?

C'est un équipement municipal, placé sous l'autorité du CCAS conformément aux lois, décrets et instructions ministérielles, après avis d'ouverture du président du conseil départemental sur proposition du chef de service de la protection maternelle et infantile.

Il dépend du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Gières qui valide l'avis favorable de la P.M.I par un arrêté.

Le multi-accueil a pour mission d'accueillir pendant la journée, des enfants âgés de 10 semaines à 6 ans ; accueil en situation de handicap ou ponctuellement pour les enfants scolarisés.

Cette structure est un lieu de vie pour l'enfant où les objectifs éducatifs et de socialisation sont assurés en collaboration avec les parents, par une équipe pluridisciplinaire de professionnels de la petite enfance et inscrits dans le projet d'établissement de la structure.

Le multi-accueil intègre simultanément un service collectif de 25 places et un service familial de 10 places.

- Qu'est-ce que le CCAS ?

Le CCAS est chargé de la mise en œuvre de la politique petite enfance de la ville : modes de garde, activités d'éveil, formations du personnel, en partenariat avec les autres intervenants de la petite enfance : PMI, CAF, associations, institutions...

Les décrets du 1^{er} août 2000, du 20 février 2007, du 7 juin 2010, l'article R 2324-30 du Code de la santé publique modifié par décret n°2021-1131 du 30 août 2021, instructions techniques 2015-010, 2019-138 et 2022-126 ainsi que la charte de laïcité de la branche famille et que les circulaires CNAF (n° 2014-009 du 26 mars 2014 et celle n° 2019-005 du 5 juin 2019) définissent les modalités d'applications du fonctionnement des structures.

- Qu'est-ce que le l'Espace Info Petite Enfance ?

L'Espace Info Petite Enfance accueille les familles recherchant un mode de garde sur la commune. L'agent en charge de ce service recueille les demandes.

La ville de Gières est partenaire de la Caisse D'allocation Familiale par l'intermédiaire de la convention territoriale globale. Le versement de la prestation de service unique (PSU) par la CAF au gestionnaire, permet de diminuer la participation financière des familles.



➤ CONSEIL DE VIE SOCIALE

Suite à la circulaire n°2014-009 et au décret d'août 2000, relatifs à la participation des parents à la vie quotidienne du multi-accueil, un conseil de vie sociale est mis en place.

- Qu'est-ce qu'un conseil de vie sociale ? Quel intérêt ?

Le conseil de vie sociale est un lieu d'écoute et de participation des parents favorisant un échange sur le fonctionnement de la structure dans laquelle est accueilli l'enfant.

Il est composé de représentants de la collectivité et des structures, de délégués de parents et de personnel. Il informe sur l'évolution des structures, des règlements, du personnel et sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne des structures.

Il se réunit 1 à 2 fois par an.

L'intérêt d'un conseil de vie sociale est de vous permettre de donner votre avis sur tout ce qui concerne la vie de l'établissement.

Il faut tout lire ???
Moi je n'aime pas lire ...



Oui !!! C'est important de
connaître l'endroit où nous
sommes accueillis !!!



Un service municipal est une organisation collective qui nécessite, pour un fonctionnement harmonieux, des règles connues et respectées de tous. Ce règlement de fonctionnement contribue à faciliter les relations entre les familles et le multi-accueil en précisant les engagements de chaque partie.





II. FONCTIONNEMENT DU SERVICE

➤ L'EQUIPE D'ENCADREMENT

Elle est représentée par :

- ♥ Une directrice à 70 %
- ♥ Une adjointe à 60 %

➤ Leurs missions

La directrice et son adjointe assurent :

1. L'accueil des enfants et des familles autour du projet pédagogique.
2. Le calcul et le recouvrement de la participation financière des familles.
3. Le travail administratif, la gestion du budget et l'intendance.
4. Le suivi du développement de l'enfant, la santé, la diététique et les règles d'hygiène.
5. L'organisation des visites médicales.
6. L'encadrement et le management du personnel.
7. L'entretien et les règles de sécurité du bâtiment.
8. Le partenariat avec les autres structures de la collectivité ou les institutions.



En cas d'absence de la directrice, son adjointe ou une éducatrice de jeunes enfants désignée par la directrice assure la continuité de la fonction de direction.

La première prise de contact se fait à l'espace info petite enfance. Lors de cet entretien sont exprimés les besoins des familles. C'est alors qu'un type d'accueil est défini. Au vu du résultat de la commission d'admission, un rendez-vous est fixé avec la directrice pour la mise en place d'un contrat entre la famille et la structure d'accueil.



➤ TYPES D'ACCUEIL

ACCUEIL OCCASIONNEL :

Il répond à des besoins connus à l'avance, ponctuels, et non récurrents. Les enfants sont accueillis de façon discontinue, sur une réservation conseillée 15 jours à l'avance, sur une base horaire correspondant aux besoins des familles. Dans la semaine en cours, d'autres réservations sont possibles, selon le nombre de places disponibles. Un contrat pourra être proposé aux familles si le besoin devient récurrent.

La réservation se fait sur une amplitude horaire de 8h30 à 17h30.

ACCUEIL RÉGULIER :

Il répond à des besoins connus à l'avance et récurrents. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une répétition.

Les enfants sont inscrits pour un temps d'accueil régulier, organisé sur des horaires définis avec la directrice du service en fonction des besoins des familles. La récurrence de l'accueil fait établir et engager la famille sur un contrat mensuel.

ACCUEIL D'URGENCE :

L'accueil est d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence.



Conformément au décret du 23 décembre 2006, Une place pour 20 est réservée à l'accueil d'enfants dont le ou les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA

Conformément à la circulaire n°2014-009 aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Suite au décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination, les vaccins obligatoires pour l'entrée en collectivité sont : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus influenzae b, hépatite b, pneumocoque, rougeole, oreillons, rubéole, méningite C





III. CONDITIONS D'ADMISSION

➤ GÉNÉRALITÉS :

- ☞ Les demandes d'inscription se font auprès de la personne en charge de l'espace info petite enfance lors de ses permanences et sont effectives après examen des dossiers par la commission petite enfance.
- ☞ Un rendez-vous avec la directrice du multi-accueil est ensuite programmé pour la mise en place d'un contrat.
- ☞ Le multi-accueil est ouvert à tous les enfants. L'accueil des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique fait partie des missions des structures d'accueil petite enfance. L'équipe qualifiée du multi-accueil, les locaux adaptés et le travail avec les partenaires permettent d'accueillir des enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique si la vie en collectivité le permet.
- ☞ Les enfants non Gièrois seront accueillis selon les places disponibles. Le tarif horaire sera calculé en fonction des revenus des parents et majoré de 10%.
- ☞ Une adaptation progressive est obligatoire avant l'intégration définitive de l'enfant. Cette étape importante demande de la disponibilité aux parents. La facturation sera établie dès la première demi-heure de présence.
- ☞ Les enfants accueillis en collectivité sont soumis aux vaccinations obligatoires régies par les textes réglementaires. (CF p.7)

L'établissement accueille les enfants dont les parents résident à Gières.

Nous favorisons la présence, à minima, de 10 % dans l'établissement d'enfants issus de familles en situation de précarité.





➤ CONSTITUTION DU DOSSIER

Pour constituer votre dossier d'entrée, divers documents sont nécessaires :

- ✓ Livret de famille.
- ✓ Acte de naissance.
- ✓ Carnet de santé de l'enfant.
- ✓ Justificatif de domicile.
- ✓ Justificatif de ressources (notification CAF, dernier avis d'imposition ou non-imposition n-1 sur ressources n-2)
- ✓ Numéro d'allocataire CAF.
- ✓ Numéro de sécurité sociale des parents.
- ✓ Attestation responsabilité civile.
- ✓ Une décharge parentale autorisant le personnel petite enfance à intervenir en cas d'urgence médicale (issue du logiciel).
- ✓ Horaires et numéros de téléphone des parents.
- ✓ Un certificat médical pour l'entrée en collectivité. (Nom du médecin traitant).
- ✓ Approbation du contrat d'accueil signé avec la directrice.



Les pièces justificatives sont obligatoires pour la mise en place du contrat et l'accueil de l'enfant.

La présentation des documents permettant d'établir la tarification est une condition pour l'établissement du contrat et donc l'accueil de l'enfant

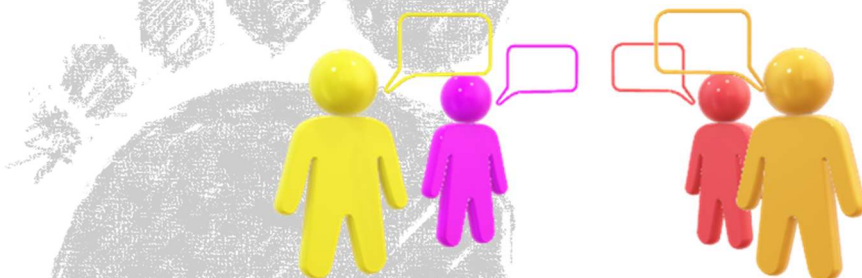
Tout changement dans la situation familiale ou professionnelle survenant ultérieurement doit être signalé à la directrice.

Cette nouvelle situation sera prise en compte à condition que le responsable soit informé que la famille ait fait la demande nécessaire auprès de la CAF (pour mise à jour CDAP)

La mise à jour des vaccinations est obligatoire.

➤ ATTRIBUTION DES PLACES

Les attributions des places sont validées en commission d'admission (constituée d'élus, de la directrice de l'action sociale et de l'éducation, de la directrice du multi-accueil, de l'animatrice du relais petite enfance et responsable de l'espace info petite enfance) à partir de critères et avec priorités d'accès.



- ☞ Un regard particulier est apporté aux demandes de familles étant dans un parcours d'insertion sociale.

Les critères d'attribution sont définis en tenant compte :

- Des places disponibles
- Du lieu de résidence des parents
- De la date d'entrée
- Du temps de garde en fonction des places disponibles
- De l'âge de l'enfant
- De la situation de l'enfant
- De la situation sociale de la famille.

- * Les propositions d'attribution de place sont notifiées par courrier précisant le délai de réponse.

En cas de refus de place de la collectivité, un courrier est adressé à la famille.

→ Une nouvelle demande est à établir si besoin.



Si la famille accepte la place, elle doit prendre contact avec l'espace info petite enfance dans le délai mentionné sur le courrier pour acception et confirmer par écrit.



En cas de refus, il est demandé d'envoyer un courrier à l'espace info petite enfance dans un délai de 8 jours.



Sans aucune suite donnée à l'attribution d'une place par les parents dans le délai imparti, la commission considère que la famille refuse la place.

- * Dans ces 3 cas la demande de la famille est retirée de la liste d'attente.



IV. CONTRATS D'ACCUEIL

➤ CONSTITUTION DU CONTRAT D'ACCUEIL

Une fois l'admission validée, un contrat d'accueil est signé avec la directrice.

→ Il est un engagement des 2 parties.



Le contrat est défini à partir des besoins d'accueil des parents sur une année civile ou sur une période définie.

La plage horaire définie ne peut être faite que sur la base d'horaires pleins (horloge calendaire : ex : 7h30, 8h, 8h30, 9h...17h, 17h30, 18h, 18h30.),

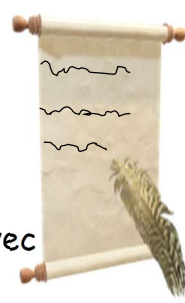
Il prévoit pour chaque famille :

- La semaine type de réservations : nombre de jours réservés par semaine et nombre d'heures réservées par jour.
- Le nombre de mois et la durée du contrat.
- La moyenne d'heures réservées par mois.
- Le nombre d'heures de congés.
- Le montant de la participation familiale horaire.
- Le montant de la participation familiale mensuelle.
- Le montant des revenus annuels du foyer.
- La signature des deux parties (famille/directrice).
- Une autorisation donnée aux responsables de consultation et de conservation de données CDAP.
- Une autorisation de droit à l'image.
- Une autorisation d'intervention en cas d'urgence.

La participation familiale est établie sur la base du contrat exprimée en heures et donne lieu à 11 versements dans l'année.

Les jours de congés prévus lors de l'établissement du contrat sont déduits dans le calcul de la mensualisation.





➤ MODIFICATION DU CONTRAT

Le contrat établi ne pourra être modifié sur la période définie sans demande écrite avec un préavis d'un mois à la directrice.

Seules les heures complémentaires sont possibles selon les disponibilités du service.

Déménagement :

Tout changement d'adresse doit être signalé dans les plus brefs délais. L'enfant pourra être accueilli sur la structure au plus, 2 mois après le départ des parents de la commune et son tarif horaire sera alors majoré de 10%.

L'enfant scolarisé :

Lors du passage du multi-accueil à l'école, une semaine minimum de coupure est exigée pour le bien-être de l'enfant. La commission petite enfance étudiera les demandes particulières.

Préavis :

L'absence d'un enfant doit obligatoirement être signalée le plus rapidement possible sur la structure d'accueil qui informera la directrice.

Un préavis par écrit **d'un mois** est exigé avant la sortie définitive de l'enfant dont la famille a souscrit un contrat. Si ce préavis n'est pas respecté, les parents seront dans l'obligation de payer le mois, même si l'enfant n'est pas présent.

➤ DROITS AUX CONGÉS ET ABSENCES

La structure fonctionne toute l'année avec 5 semaines de fermeture par an. Les dates sont définies lors du conseil de vie sociale et approuvées par la commission petite enfance.

Le nombre de semaines déductibles autorisées n'est pas limité. Cependant toute demande de congé doit être demandé 1 mois à l'avance pour l'accueil régulier. La date du mail ou courrier faisant foi. Le cas échéant, toute demande de congé non justifiée sera facturée aux familles.

La fermeture d'1 ou 2 ponts par an pourra être décidée en commission petite enfance en fonction du calendrier annuel.

Au-delà des heures d'absence tolérées, toutes les demi-heures contractualisées seront facturées aux familles.

Un jour d'absence pour maladie ne peut être assimilé à une absence pour congés.

En cas d'absences répétées, non signalées dans les délais et non motivées, le contrat pourra être remis en question ainsi que les modalités de réservation pour l'accueil occasionnel.



➤ TARIFICATION



Après délibération du CCAS, le montant de la participation financière des familles est établi par une convention avec la CNAF¹ qui fixe le tarif/horaire à partir des ressources N-2 des familles et d'un taux d'effort qui tient compte du nombre d'enfants à charge. La participation financière de la CAF² par le versement de la PSU³ permet de diminuer la participation financière des familles. La participation financière des familles répond au plus près des besoins de celles-ci. (Voir annexe).

• Cas particulier :

- ★ Une famille ayant à charge un enfant en situation d'handicap (même si ce n'est pas celui-ci qui est accueilli dans la structure) se verra appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants en situation de handicap au sein du foyer.
 - La famille doit être bénéficiaire de l'AEEH⁴ et doit fournir un justificatif.
 - ★ Une famille ayant en garde un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE⁵ se verra appliquer un tarif-plancher.
 - La directrice du multi-accueil consulte le service CDAP⁶, mis à disposition par la CNAF, pour faciliter les démarches des familles allocataires et recueillir les informations nécessaires pour mettre à jour le dossier des familles. Ce service permet d'obtenir les informations suivantes : composition de la famille, nombre d'enfants à charge, adresse, ressources et Quotient Familial.
- ☞ Le tarif horaire est réactualisé chaque année au 1er janvier en fonction du barème de la CNAF avec prise en compte des ressources sur CDAP, ou présentation de l'avis d'imposition ou non-imposition N-1 sur les ressources N-2.

La notion d'enfant à charge est à prendre en compte pour préciser les ressources familiales.

★ Pour un enfant en résidence alternée :

Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait ou non un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence doit être pris en compte par les deux ménages. Un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale, des ressources de chacun (parent et conjoint). Les enfants des conjoints sont pris en compte dans le mode de calcul.



En cas de changement de situation professionnelle ou familiale en cours d'année, la famille doit en informer la directrice, une révision de la tarification sera effectuée.

¹ Caisse nationale des allocations familiales

² Caisse d'allocations familiales

³ Prestations de service unique

⁴ Allocation d'éducation de l'enfant handicapé

⁵ Aide sociale à l'enfance

⁶ Consultation dossiers allocataires par les partenaires

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond est défini chaque année par la CNAF. (Voir annexe)

En cas d'absence de ressources, ou de ressources inférieures au montant du plancher, le tarif horaire appliqué sera celui produit à partir des ressources plancher en vigueur.

Le règlement des frais de garde pour l'accueil régulier s'effectue sur une facturation qui repose sur le principe d'une tarification horaire mensuelle établie et payable sur 11 mois pour un contrat d'un an ou au prorata de la période contractée.

La facturation se fait sur la base du contrat conclu avec les familles défini en heures auxquelles s'ajoutent les heures supplémentaires ou déductibles éventuelles.

Les heures de présences du mois d'août seront lissées sur les 11 mois de facturation.

Pour le bon fonctionnement du service et pour satisfaire d'autres demandes, il est impératif de prévenir pour l'accueil occasionnel de toute absence de l'enfant 48 heures à l'avance.

→ Dans le cas contraire, la fréquence horaire réservée pour de l'accueil occasionnel sera facturée à la famille.

→ Pour l'accueil occasionnel les heures facturées correspondent aux heures réalisées dans le respect du délai de prévenance.

Le paiement fait l'objet d'une facturation à terme échu pour l'accueil occasionnel et régulier. Tout retard entraîne la mise en recouvrement au trésor public et le maintien de la place peut être remis en question.

Le tarif horaire est fixé avec produits d'hygiène de base et nourriture compris.

→ Sauf lait maternisé de régime, eau en bouteille, produits de régime particuliers à l'enfant fournis par les parents.

Au vu de la délibération n° 63-16 du 30 novembre 2016, les couches sont fournies aux enfants dans la structure à compter du 1^{er} décembre 2016.

Si les parents choisissent de fournir eux-mêmes les couches, aucune déduction ne sera effectuée

Aucun enfant n'est admis gratuitement.

Le règlement des frais de garde s'effectue auprès de la directrice ou de son adjointe avant le 10 du mois en cours.

Les règlements produits par chèque, CESU¹, paiement en ligne et espèces sont acceptés.

En cas de dette constatée, la collectivité se réserve le droit de refuser l'accès au service à l'usager. Ce dernier sera informé par courrier et disposera d'un mois pour se mettre en règle concernant le paiement des factures.

¹ Paiement par chèques préfinancés dont le montant est prélevé, par la suite, sur le salaire.

La famille non-allocataire dont l'enfant est accueilli dans un EAJE doit être en mesure de fournir tout justificatif de ressources pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à la circulaire PSU. Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo arrivantes) la directrice se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Dans le cas des familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leur justificatif de ressources : Le tarif plafond est appliqué

Dans le cas d'un accueil d'urgence si les ressources de la famille ne sont pas connues le tarif plancher de la CNAF est retenu.

➤ DÉDUCTIONS

Seront déduits du forfait mensuel :

- Les absences pour maladie après 1 jour de carence, sur présentation d'un certificat médical.
→ Le certificat doit être fourni avant facturation du mois en cours.
- Les jours d'hospitalisation à compter du premier jour.
→ Le bulletin de situation doit être fourni avant facturation du mois en cours.
- Le bulletin de situation doit être fourni avant facturation du mois en cours.
- Les jours d'éviction demandés par le médecin du multi-accueil, le médecin affilié ou la directrice dès le premier jour.
- Les jours d'éviction en cas de pandémie dès le premier jour.
- Les jours d'éviction des maladies contagieuses.
→ Rougeole, scarlatine, oreillons, rubéole, herpès, coqueluche, salmonelle, gale, impétigo, aphtoses, stomatite herpétique, conjonctivite purulente.
- Les jours de fermeture exceptionnelle du multi-accueil à partir du premier jour.
→ Formation, grève, journée pédagogique...

➤ AVOIRS OU REMBOURSEMENTS

Suivant les situations de fin de contrat il se peut que des avoirs restent dûs aux familles. Dans ce cas, le CCAS fera un remboursement par virement une fois la régie faite et après validation de la trésorerie.





I. SPÉCIFICITÉ DES ACCUEILS

➤ L'ACCUEIL COLLECTIF

Ce service accueille en structure les enfants de 2 mois et demi à 6 ans pendant toute la journée. Ces enfants sont encadrés par une équipe éducative et 2 professionnels vacataires (voir ci-dessous).

Le taux d'encadrement retenu est de 1 professionnel pour 6 enfants.

Le multi-accueil collectif a une capacité d'accueil de 25 places modulées :

8 places de 7h30 à 8h30

25 places de 8h30 à 12h

15 places de 12h à 13h30

25 places de 13h30 à 17h30

8 places de 17h30 à 18h30

Il se situe à la Maison Petite Enfance : 13 rue du Docteur Valois 38610 GIERES

Vous pouvez le contacter au 04.76.89.35.20

L'Équipe éducative :

- 1 éducatrice de jeunes enfants à temps plein
- 4 auxiliaires de puériculture à temps plein
- 1 agent technique polyvalent à temps partiel
- 1 agent technique polyvalent à temps plein
- 1 médecin vacataire 30 heures par an
- 1 psychologue vacataire 9 séances de 1h30 par an
- 1 puéricultrice directrice adjointe 60 % et référent santé inclusif 20%



Les missions du référent santé inclusif et médecin de crèche :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévu au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.

Protocoles :

Le personnel dispose de protocoles et de consignes (médicaux et techniques) lui permettant de faire face à des situations inhabituelles ou d'urgence conformément à l'article R2324-30 Modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 6

Un protocole santé détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;

Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;

Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;

Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;

Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

➤ ACCUEIL FAMILIAL

Le multi-accueil familial a une capacité d'accueil de 10 places.

Ce service accueille au domicile de l'assistante maternelle, pendant la journée, les enfants de 10 semaines jusqu'à 6 ans. Les assistantes maternelles employées au sein de la collectivité de Gières sont tenues de respecter les droits et obligations de service ainsi qu'un certain nombre d'objectifs et de règles de fonctionnement précisés dans leur propre règlement.

Le personnel de l'accueil familial :

Équipe éducative :

- 1 puéricultrice à 20%
- 6 assistantes maternelles agréées par la DISS et employées par la collectivité.



Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.



➤ FONCTIONNEMENT

Horaires d'ouverture :

- ☞ Les horaires d'accueil et de sortie de chaque enfant sont inscrits sur le contrat par la directrice en concertation avec les parents, par rapport à leurs besoins, en respectant les missions du projet d'établissement.

N.B

Des fermetures exceptionnelles pourront être observées dans l'année comme les grèves, réunions pédagogiques, ponts.

Deux à trois journées pédagogiques pourront être organisées pour tout le personnel et entraîneront la fermeture de la structure.

- Le délai d'information de 3 semaines sera respecté afin d'informer au plus vite les familles. (sauf en cas de grève)

L'amplitude horaire peut être réduite pour des réunions du personnel.

- Idem : Ces périodes seront précisées 3 semaines à l'avance.

L'enfant inscrit sur une présence du matin devra avoir quitté la structure à 12h. L'enfant n'aura pas pris son repas s'il part à 12h.

- Il est possible que l'enfant soit accueilli en demi-journée et sur le temps du repas si la famille en fait la demande.

L'enfant inscrit sur une présence d'après-midi pourra être accueilli entre 13h30 et 14h.

- Pour le confort des enfants et la disponibilité du personnel, l'accueil aux familles n'est pas assuré entre 12 heures et 13h30 (pas d'accueil ni de rendu des enfants aux familles)

La prise en compte des repas n'est pas comprise et n'est pas obligatoire pour les enfants accueillis le matin ou l'après-midi.

Fin de journée :

N.B

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes qui les ont confiés, ou à leurs délégués, mandatés et notifiés sur le contrat.

- Ils seront munis d'une autorisation écrite et signée du jour, ainsi que d'une pièce d'identité.

Les mineurs de moins de 18 ans ne sont pas autorisés à reprendre les enfants au multi-accueil.

Aucun enfant ne pourra être accueilli après 18h30 et la directrice est en droit de les confier à la gendarmerie si aucun parent n'est joignable.

Le non-respect des horaires fait l'objet d'un émargement sur la fiche de présence et entraînera un avertissement.

Au 3^{ème} retard, l'exclusion temporaire ou définitive du multi-accueil pourra être prononcée.

Il est préférable que les personnes venant récupérer les enfants se présentent au moins 10 minutes avant la fermeture afin que l'équipe puisse échanger quelques informations concernant l'enfant avant son départ.

Temps de garde :


N.B Le temps de garde est fixé à 10 heures maximum conseillé pour un temps plein.

Toute demi-heure effectuée au-delà du temps contractualisé sera facturée aux parents. Le taux horaire appliqué sera égal au taux horaire de la famille.


Tout enfant sera accueilli pour une durée minimale de 2h30 heures, en conformité avec le projet d'établissement.

→ Afin de préserver le temps d'activité et l'intégration dans son groupe.

En cas d'horaires variables, les familles doivent avertir le personnel de la structure de l'heure à laquelle l'enfant sera accueilli et repris sur le multi-accueil.



Mais ... Qu'est-ce que c'est que tout ce Bla-Bla ?



Je ne sais pas ... Mais ça a l'air sérieux dans tous les cas !!!

Modalités de l'accueil occasionnel :

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant seront établies en fonction des besoins d'accueil des parents et du respect du besoin pédagogique. Il est en effet souhaitable que l'enfant ait du temps pour investir l'espace, entrer en relation avec les adultes et les autres enfants, profiter des activités proposées.

	Plages d'ouverture	Heure d'arrivée Occasionnelles	Heure de départ Occasionnelle
Matin	8h30-12h	Entre 8h30 et 9h30 au plus tard	Départ entre 11h30 et 12h
Après midi	13h30-17h30	Entre 13h30 et 14h au plus tard	Départ entre 16h30 et 17h30
Journée	8h30-17h30	Entre 8h30 et 9h30 au plus tard	Départ entre 16h30 et 17h30

Volume hebdomadaire horaire minimum : 2h30

Modalités de l'accueil régulier avec contrat de mensualisation

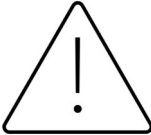
C'est l'assurance d'avoir une place réservée sur la période définie en début de contrat
Volume journalier horaire minimum : 2h30
Volume hebdomadaire maximum horaire conseillé : 50h

	Plages d'ouverture	Heure d'arrivées	Heure de départ
Matin	7h30-12h	Entre 7h30 et 9h30 au plus tard	Départ entre 11h30 et 12h
Après midi	13h30-18h30	Entre 13h30 et 14h au plus tard	Départ entre 16h30 et 18h30
Journée	7h30-18h30	Entre 7h30 et 9h30 au plus tard	Départ entre 16h30 et 18h30



Temps de présence de l'enfant :

- * Le temps de présence est fixé lors de l'inscription.
 - Un contrat de mensualisation horaire est établi d'un commun accord avec chaque famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement.
- * Toute modification du contrat fait l'objet d'une demande écrite des parents et est soumise à un préavis d'un mois.
- * Le contrat de mensualisation définit le temps de présence de l'enfant dans la structure, à partir des besoins d'accueil de la famille établis sur la base :
 - Des contraintes horaires liées aux besoins des familles pour convenance personnelle : horaires journaliers ou hebdomadaires, nombre de semaines annuel de fréquentation ...
 - Des contingences organisationnelles : temps de trajet ou autres obligations personnelles...
 - **Du projet d'établissement de la structure** et notamment **du projet éducatif** qui retient la nécessité d'une arrivée avant 9h le matin, d'un départ avant 12h et d'une arrivée entre 13h30 et 14h dans le cadre d'un accueil sur la demi-journée, et d'un départ après 16h30 sur le soir afin de respecter :
 - Le rythme de l'enfant et son adaptation.
 - Son intégration dans le groupe d'enfants où il est accueilli.
 - L'organisation et le respect des activités éducatives qui lui sont proposées.

 **L'intervention du kinésithérapeute, du médecin traitant ou de l'infirmière ne peut en aucun cas s'effectuer pendant le temps de garde de l'enfant sur la structure. Les rendez-vous pour l'enfant chez le médecin, kinésithérapeute ou autre spécialiste ne peut se faire pendant le temps de garde.**

Temps de repas :

Pour les enfants inscrits au déjeuner, leur présence est obligatoire à 10h45.

Le repas de midi et les goûters compris pendant les heures de garde sont fournis par le service d'accueil (exceptés les laits maternisés de régime, les produits de régimes particuliers, fournis par les familles sans déduction financière pour celles-ci).

Tout régime spécial doit être signalé à la directrice ou à l'adjointe, par l'intermédiaire d'une ordonnance ou du carnet de santé (un PAI pourra être mis en place, si besoin).

Le petit déjeuner et le dîner sont pris au domicile de la famille.



VI. VIE DANS LES SERVICES

➤ Accueil de l'enfant



Trousseau - Toilette : l'enfant doit arriver propre quel que soit l'accueil, le bain est donné à la maison. Il a un trousseau de rechange pour la journée.

Les parents fournissent : une paire de chaussons pour les enfants qui marchent, un biberon avec tétine, des dosettes de sérum physiologique, un thermomètre, 1 à 2 boîtes de mouchoirs dans l'année.

Ne pas oublier l'objet transitionnel (doudou) et sucette si l'enfant en a un.

La structure fournit les couches.



Activités : tout au long de la journée, des activités d'éveil sont proposées aux enfants en fonction de leur âge et de leurs besoins dans un moment privilégié.



Sommeil : le rythme de l'enfant est respecté. Des objets familiers peuvent être apportés par les parents.



Alimentation : elle est adaptée à l'âge et à l'appétit de l'enfant en fonction des prescriptions du médecin et de la famille. Les repas, compris pendant les heures de garde, sont fournis par le service d'accueil (excepté les laits maternisés de régime et des produits de régime particuliers). Tout régime spécial doit être signalé à la directrice par l'intermédiaire d'une ordonnance ou du carnet de santé.

Le petit déjeuner et le dîner sont pris au domicile et sont à la charge de la famille. Les menus sont affichés dans la structure.

➤ Période d'adaptation



Elle est obligatoire et permet à l'enfant, sa famille, l'équipe de l'accueil collectif et l'assistante maternelle de se connaître, de découvrir les habitudes et le rythme de l'enfant. Elle facilite la relation de confiance.

Elle est progressive et s'échelonne sur 5 jours minimum quel que soit le temps de garde de l'enfant.

Si l'enfant intègre l'accueil familial, c'est pendant cette période qu'un contrat tripartite sera signé entre la structure et l'assistante maternelle.

➤ **Surveillance médicale :**



Urgences médicales : En cas d'accident ou de malaise d'un enfant nécessitant des soins d'urgence, le personnel est habilité à téléphoner aux services de soins d'urgence (SAMU, pompiers, médecins). Il en informe ses parents dans les plus brefs délais.



Vaccinations : Les enfants sont soumis aux obligations prévues par les textes réglementaires en collectivité. Suite au décret n°2018-42 du 25/01/2018 relatif à la vaccination obligatoire, les vaccins obligatoires pour l'entrée en collectivité sont : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus influenzae b, hépatite b, pneumocoque, rougeole, oreillons, rubéole, méningite c.

Un enfant non vacciné et qui n'est pas à jour de ses vaccins ne pourra être accueilli dans la structure.



Visite du médecin vacataire :

Un médecin est rattaché au multi-accueil. Les enfants doivent être soumis aux examens préventifs, conformément au règlement de la PMI.



Maladies - Épidémies :

Lorsqu'un enfant est malade, les parents doivent en avvertir la directrice ou son adjointe qui jugera si l'enfant peut être accueilli dans le service.

Tout médicament ne peut être donné qu'au vu d'une ordonnance (décret 2021-1131 du 30 août 2021 article).

En cas de maladie à éviction, l'ordonnance justifiant d'un traitement doit être fournie au service.

L'enfant malade peut être gardé sur le multi-accueil. Lorsque vous laissez un enfant fatigué, il est recommandé d'appeler en fin de matinée. Les enfants très fébriles, en phase aiguë de maladie doivent être gardés à la maison.





VII. ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS

La collectivité souscrit une assurance responsabilité civile pour l'ensemble du personnel.

Toutefois, sa responsabilité ne peut être la seule engagée.

→ Il sera demandé aux parents de l'enfant de fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile. Cette attestation devra être renouvelée chaque année à la date d'échéance du contrat d'assurance de la famille.

☞ Les vols des biens de l'enfant, ainsi que les poussettes et landaus entreposés dans les entrées, ne sont pas couverts par l'assurance de la commune.



Les vols ou détérioration de poussettes, landaus et tout autre matériel entreposés dans les entrées, garages des assistantes maternelles ne sont pas couverts par l'assurance de la commune.



Les assistantes maternelles qui possèdent des animaux (chats, chiens, etc...) doivent signaler cette situation à leur propre assureur, pour être couvertes contre tout risque de responsabilité à cet égard.

☞ Transport en bus : les assistantes maternelles peuvent prendre le bus avec l'enfant qu'elles gardent, en s'assurant des règles de sécurité.



La présence dans les locaux du multi-accueil d'enfants non-inscrits (frère, sœurs...) est sous l'entière responsabilité de l'adulte qui les accompagne. Les parents doivent veiller à ce que la sécurité des enfants présents soit préservée et à ce que l'organisation du service ne soit pas perturbée. L'équipe se réserve le droit d'intervenir.



Pour des raisons de sécurité pour l'enfant lui-même et pour les autres, le port de bijoux est interdit. Le multi-accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou d'accident encouru par le non-respect de cette clause.



Il est interdit d'apporter dans la structure des jouets inadaptés à la collectivité (trop petits, piquants...).

L'équipe est habilitée à retirer à l'enfant tout élément présentant un danger pour lui-même ou pour les autres.



VIII. SPÉCIFICITÉ DE L'ACCUEIL FAMILIAL

➤ VISITE ET SURVEILLANCE A DOMICILE



La puéricultrice se rend régulièrement au domicile des assistantes maternelles.

Ces visites hebdomadaires ont pour but le suivi de l'enfant au sein de son mode de garde, vérifier les règles d'hygiène, d'alimentation, de sécurité de l'enfant et son bon développement psychomoteur.

La puéricultrice s'attache au bon épanouissement de l'enfant au travers de stimulations (jeux, activités motrices...).

La puéricultrice est à disposition des parents pour tout renseignement sur l'accueil ou en cas de litige avec l'assistante maternelle.

➤ ACCUEIL RELAIS

Lorsqu'une assistante maternelle est absente pour congés, formation, maladie ... d'autres assistantes maternelles du service prennent en charge les enfants pour une continuité d'accueil.

Les familles pourront se voir proposer un accueil dans le service collectif si l'accueil est impossible en accueil familial. Un contact a lieu si possible entre les assistantes maternelles pour échanger sur les habitudes des enfants.

→ Les parents peuvent rencontrer l'assistante maternelle remplaçante.

En cas d'accueil en urgence, l'assistante maternelle est prévenue par téléphone par la responsable de la structure.

Si la structure est dans l'impossibilité de proposer ce même accueil, les jours d'absence de l'enfant seront déduits de la facture.

En revanche, dans la mesure où il est proposé un accueil relais aux familles et que les parents font le choix de le refuser, aucune déduction ne sera effectuée sur la facturation.

➤ JARDIN D'ENFANTS

Il favorise l'approche de la vie collective au travers d'activités variées.

Les Assistantes Maternelles assurent, en collaboration avec la puéricultrice, le déroulement de cette activité.

➤ **TEMPS DE PRÉSENCE SUR L'ACCUEIL COLLECTIF**

Les assistantes maternelles disposent d'une demi-journée de libre par semaine (4h00) sur 4 à 5 jours travaillés, et de ce fait, l'enfant sera accueilli à l'espace collectif. Il sera conduit et récupéré par la famille ou par l'assistante maternelle dans la plage horaire de 8h00 à 17h30.



Les parents s'engagent à respecter le présent règlement intérieur.

Le règlement est applicable à partir du 1^{ER} JANVIER 2025.

Il peut être modifié ou complété à tout moment, en faisant alors l'objet d'une nouvelle information.

Signature du gestionnaire :

Signature des parents :

ANNEXE AUX RÈGLEMENTS INTÉRIEURS DES STRUCTURES PETITE ENFANCE

BARÈME DE LA CAISSE NATIONALE DES ALLOCATIONS FAMILIALES

Participation des familles pour un accueil occasionnel ou régulier.

Taux de participation familiale par heure facturée en multi accueil collectif et familial

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023	Du 1 ^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2025
1 enfant	0.0619%	0.0619%
2 enfants	0.0516%	0.0516%
3 enfants	0.0413%	0.0413%
4 enfants	0.0310%	0.0310%
5 enfants	0.0310%	0.0310%
6 enfants	0.0310%	0.0310%
7 enfants	0.0310%	0.0310%
8 enfants	0.0206%	0.0206%
9 enfants et +	0.0206%	0.0206%

- Ce taux d'effort est proportionnel au nombre d'enfants à charge
- Une famille ayant à charge un enfant handicapé (même si ce n'est pas celui-ci qui est accueilli dans la structure), bénéficiaire de l'AEEH, se verra appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

➤ Ressources :

Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif horaire sont :

Les revenus professionnels avant tout abattement, auxquels s'ajoutent pensions, rentes, retraites et autres revenus imposables. Les pensions alimentaires versées à un tiers sont à déduire.

➤ Justificatifs :

Allocataires CAF : C'est la déclaration de revenus CAF (CDAP) ou à défaut l'avis d'imposition ou non-imposition N-1 sur les ressources N-2 avant abattements fiscaux qui est pris en compte pour la participation des familles ;

Non allocataires CAF : Prendre l'avis d'imposition ou non-imposition N-1 sur les ressources N-2

➤ Évolutions des ressources :

Allocataire CAF : Toute évolution de ressources est prise en compte dès la régularisation du dossier CAF.

Non allocataires CAF : le tarif sera revu sur justificatifs en fonction de la nouvelle situation.

"Les subventions publiques octroyées par la caisse d'allocations familiales au gestionnaire des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent aux justes financements. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF".

PLANCHER ET PLAFOND RESSOURCES

A compté du 1^{er} janvier 2025 les montants à retenir sont les suivants :

Ressources mensuelles plancher 2025 : 801 euros

Ressources plafond à partir de septembre 2024 : 7000 euros

Puis à partir du 1er septembre 2025 : 8500 euros

Le plancher et le plafond sont revus annuellement et pris en compte dès la transmission par la CNAF.