

DEPARTEMENT VAL D'OISE
CANTON GOUSSAINVILL
COMMUNE LOUVRES

REPUBLIQUE FRANCAISE

Liberté – Egalité – Fraternité

ARRETE DU MAIRE

N° 22 AR 014

REGLEMENT DU FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL ACCUEIL COLLECTIF REGULIER ET OCCASIONNEL

Le Maire de la Commune de Louvres,

ARRETE :

Le gestionnaire de la structure est la MAIRIE DE LOUVRES.

Le multi-accueil « les mélodies » se situe au sein de La Maison de l'Enfance au 84 rue de PARIS 95380 LOUVRES.

Tél : 01.34.31.31.03

E-mail : creche@ville-louvres.fr (fortement recommandé pour toute correspondance).

Les autorisations :

Depuis le 1^{er} septembre 2021, la capacité d'accueil de la crèche collective est passée à 28 berceaux et à 16 pour l'accueil familial pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

De plus, l'amplitude horaire de l'établissement a changé au 1^{er} janvier 2022 passant de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi avec plusieurs fermetures : quatre semaines en août, la dernière semaine de décembre ainsi que deux journées par an (journées pédagogiques).

Cet établissement fonctionne conformément :

- A l'avis favorable délivré par le Président du Conseil départemental.
- Aux dispositions du décret du 31 Août 2021, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Ce service est financé par la ville de Louvres et la Caisse d'Allocations Familiales du Val d'Oise.

Les missions de l'établissement sont de :

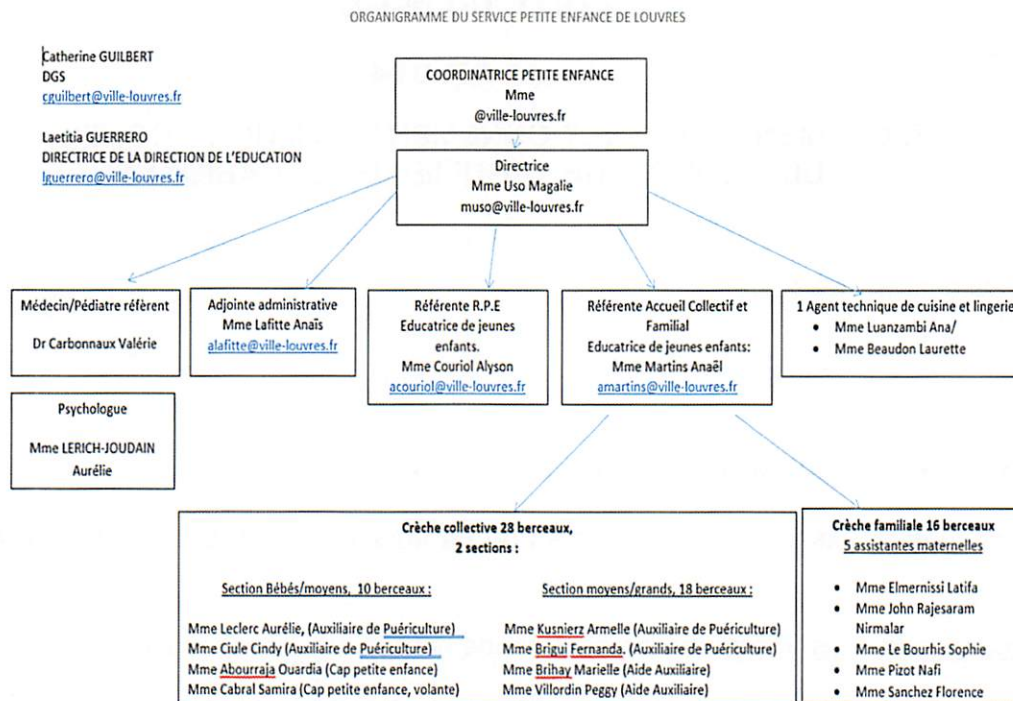
- Veiller à la santé, la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement psycho-affectif et psychomoteur.
- Concourir à l'intégration sociale d'enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique
- Apporter une aide aux parents, afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Le multi-accueil « les Mélodies » est lieu d'accueil de jeunes enfants administré par la commune de Louvres. Il assure pendant la journée :

- Un **accueil collectif régulier** et occasionnel pour les enfants de moins de 6 ans
- Un **accueil familial** pour les enfants de moins de 4 ans.

TITRE I – Le fonctionnement

A. Le personnel : organigramme



B. L'accueil collectif :

L'accueil collectif de la Maison de l'Enfance a débuté en septembre 1997. Il est le transfert de la Halte-garderie de JB. COROT qui avait été ouverte en janvier 1994 dans les locaux du centre de P.M.I.

Il est destiné à accueillir les enfants de 10 semaines à 4 ans ou 6 ans pour les enfants en situation de handicap. Il répond aux besoins d'accueil régulier, occasionnel ou d'urgence des familles.

La capacité d'accueil collectif est de 28 places, modulée selon certains créneaux horaires, répartie en accueil occasionnel et en accueil régulier. Ce dernier propose un contrat horaire aux familles.

Le tarif est calculé selon le barème CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

Article 1 : Les modalités d'admission :

a. La pré-inscription :

Le dossier de pré-inscription est disponible en format papier à la Maison de l'enfance et téléchargeable sur le site internet de la ville dans l'onglet « petite enfance ».

Une fois le dossier rempli, la famille doit le transmettre par mail ou le déposer à la crèche. Il doit être accompagné d'un justificatif de domicile de moins de trois mois ainsi que la dernière fiche de paie. Il sera enregistré par la secrétaire de direction. Toutefois, si vous rencontrez des difficultés vous avez la possibilité de prendre un rendez-vous avec cette dernière.

Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

Votre dossier sera ensuite présenté en commission selon une date déterminée.

Le dossier de pré-inscription permet d'évaluer le besoin exact de la famille.

Il est classé pour la période demandée et par ordre d'arrivée. Il sera présenté à la commission d'admission Petite Enfance de manière anonyme pour étude. Une réponse écrite (par mail ou par courrier) sera envoyée aux familles.

Au vu du nombre conséquent de demandes, il est accordé une priorité aux lupariens.

> Accueil occasionnel :

Le dossier préalablement rempli par la famille est remis à la secrétaire de Direction. Il doit être accompagné d'un certificat médical précisant que l'enfant est apte à vivre en collectivité ainsi qu'une ordonnance autorisant les professionnels à administrer à l'enfant du paracétamol.

Ce dossier rempli ne garantit pas une disponibilité systématique d'une place régulière en crèche.

L'accueil occasionnel est proposé pour répondre aux besoins ponctuels des familles, selon les disponibilités de la structure (horaires, durée, places disponibles). Vous serez contactées par la référente de l'accueil collectif.

> Les situations d'urgence ou particulières sont prises en compte :

En cas de demande d'accueil en urgence, tout sera fait pour soutenir le foyer dans sa recherche de mode de garde. L'étude des possibilités se fera aussi bien en accueil familial qu'en accueil collectif.

b. La Commission d'admission :

Elle peut se réunir 4 fois par an en fonction des places disponibles. Elle est commune aux 2 multi-accueils de la ville de Louvres.

Elle est composée :

- Des directeurs (trices) du Multi-accueil Les Mélodies » et de L'Arche des Bambins »
- La directrice du Pôle éducation
- La coordinatrice petite enfance
- De représentants de la ville
- La secrétaire de Direction

Sur la base d'un dossier de pré-inscription commun aux deux structures (où figure l'ensemble des modes d'accueil de la ville) et d'une grille de pondération validée par la ville de Louvres, la commission établit la liste des enfants admissibles par ordre de points et de manière anonyme.

Les familles sont ensuite averties par courrier ou par mail de la décision de la commission.

Pour les réponses positives : le courrier reprendra les éléments exacts de la demande (date d'entrée, horaires et jours de la semaine, jours d'absence) qui auront permis cette admission. Les familles ont un délai de 7 jours, à réception du courrier, pour accepter la place et venir retirer le dossier administratif. Passé ce délai le service attribuera la place à une autre famille.

Pour les réponses négatives : la famille est orientée vers la référente du Relais Petite Enfance (RPE) de la ville. En cas de maintien de sa demande de place en structure d'accueil, la famille doit renouveler son souhait sous 15 jours par écrit pour que le dossier soit présenté lors de prochaine commission. **Passé ce délai, le dossier sera archivé.**

c. L'admission : Constitution du dossier administratif et élaboration du contrat

Dans le cadre d'un accueil régulier, l'admission de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à l'avis favorable de la commission d'admission au regard des disponibilités de la structure et de la demande initiale de la famille (horaires, jours et congés prévus). Aucune modification ne sera possible par la suite sans l'avis

de cette dernière. La date d'entrée au sein de la structure sera organisée avec le service lors du rendez-vous d'admission.

Lors du rendez-vous d'admission avec la directrice, il vous sera demandé les informations importantes pour l'accueil de votre enfant tels que les coordonnées téléphoniques, les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, les autorisations pour les activités d'éveil, les sorties, les photos, l'administration des médicaments, le numéro d'allocataire.

Les pièces à fournir avec ce dossier sont les suivantes :

- Le livret de famille et/ou un extrait d'acte de naissance.
- L'avis d'imposition pour les revenus de l'année N-2, pour les familles non allocataire de la CAF.
- Une attestation responsabilité civile en cours de validité du ou des parents avec les noms et prénoms de l'enfant renseignés.
- Une attestation de vaccination à jour
- Le jugement précisant l'identité du détenteur de l'autorité parental et du droit de garde en cas de séparation ou de divorce.
- Le document notifiant que la famille est bénéficiaire de l'AEEH au regard d'un enfant en situation de handicap.

Pour les enfants en accueil régulier, un dossier médical est également remis aux parents. Il doit être restitué le jour de la visite médicale d'admission dûment rempli.

Pour chaque enfant, un contrat d'accueil est établi. Celui-ci est un engagement. Il est signé par Monsieur Le Maire et sera signé par les parents lors du rendez-vous d'admission. Ce contrat précise l'heure d'arrivée et de départ, le nombre d'heures de présences ainsi que le tarif horaire. Sans signature, la place de l'enfant pourra être retirée et attribuée à une autre famille.

La signature d'un contrat est un engagement réciproque. En cas de non-respect, une révision peut être envisagée. Dans le cadre d'heures contractualisées et non consommées pour convenance personnelle, ceci est au détriment d'autres familles qui auraient un besoin d'accueil, il conviendrait de revoir le contrat à la baisse et dans les cas extrêmes, suspendre la contractualisation et proposer un accueil occasionnel.

Dans le cadre d'un contrat d'accueil occasionnel ou d'urgence, la famille doit remplir le dossier de pré-inscription et le transmettre au service accompagné du justificatif de de domicile de moins de 3 mois. **Le dossier rempli ne garantit pas une disponibilité systématique d'une place régulière en crèche.**

La famille devra s'adapter aux disponibilités du planning d'accueil de la collectivité. Les jours et les horaires seront fixés selon les places restantes.

L'accueil d'urgence revêt un caractère de dépannage, sur une courte durée, limité à un mois (possibilité de renouveler une fois). Il permet de répondre à un besoin d'accueil ponctuel et immédiat, lié par exemple à des problèmes de santé d'un des parents ou de la personne en charge de l'accueil de l'enfant, des changements inopinés dans l'organisation du travail.

Comme le stipule le terme d'urgence, l'accueil de l'enfant peut se faire sans temps de familiarisation.

d. Visite médicale d'admission :

La visite médicale d'admission fait office de certificat d'aptitude en collectivité. Elle est à caractère préventive.

Une visite médicale d'admission est obligatoire pour tous les enfants de moins de 4 mois entrant en collectivité ainsi que pour les enfants en situation de handicap ou ayant une maladie chronique faisant l'objet d'un protocole accueil individualisé (PAI).

Elle aura lieu en priorité avant la période de familiarisation (adaptation) ou dans le cas échéant au cours de celle-ci. La famille sera informée de la date de cette visite lors du rendez-vous d'admission et sera réalisée par le médecin référent de la crèche.

Lors de la visite médicale d'admission, tout traitement médical, régime particulier ou intolérance médicamenteuse devra être signalé au médecin, avec les certificats médicaux correspondants.

Pour l'accueil occasionnel, cette visite médicale est effectuée par le médecin traitant de l'enfant.

Un certificat médical attestant que l'enfant peut être accueilli en collectivité doit être joint au dossier ainsi qu'une ordonnance de paracétamol (médicaments destinés à abaisser la température corporelle ou à diminuer la fièvre).

Cette dernière doit être impérativement remise avec le dossier d'admission. Elle doit être renouvelée tous les 6 mois.

Toutefois, les enfants de moins de 4 mois ou présentant une pathologie chronique bénéficieront d'une visite d'admission avec le médecin de la structure ainsi que les enfants en situation de handicap.

Le médecin émet un avis sur l'admission des enfants atteints de maladies bénignes ou de certains handicaps et décide des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, en liaison avec le service de PMI.

Pour un enfant en situation de handicap, ayant une maladie chronique ou une allergie (intolérances aux protéines de lait de vaches, alimentaires...), un projet d'accueil individualisé (PAI) devra être établi entre la famille et l'établissement d'accueil. Ce PAI devra être validé par le médecin prenant en charge la pathologie de l'enfant et le médecin de crèche et renouvelé tous les ans.

e. La période de familiarisation (adaptation)

C'est un moment privilégié proposé aux familles pour favoriser la séparation et permettre à chacun de se rencontrer et d'apprendre à se connaître (parents, éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, assistantes maternelles, enfant). La familiarisation permettra de mettre en place des repères à l'enfant, aux parents et à l'équipe. Elle est obligatoire et se déroule sur un temps donné selon le type d'accueil. Elle précède l'admission. Celle-ci est facturée au tarif horaire, calculé selon le quotient familial.

La présence d'un parent est obligatoire afin de rassurer l'enfant.

☞ Pour l'accueil régulier :

La période de familiarisation est de 11 heures environ, sur 5 jours :

Le 1^{er} jour : l'enfant est accueilli 1 heure avec un parent.

Le 2^e jour : l'enfant est accueilli 1 heure avec un parent.

Le 3^e jour : l'enfant est accueilli 30 minutes avec un parent sur un temps de jeu ainsi que 30 de séparation soit au total 1h.

Le 4^e jour : l'enfant est accueilli 30 minutes avec un parent et 2 heures 30 de temps de jeu, repas et change inclus soit 3h.

Le 5^e jour : l'enfant est accueilli 5 heures seul ce qui correspond à une petite journée de séparation (repas, change, jeu, sieste)

☞ Pour l'accueil occasionnel :

La période de familiarisation est de 6 heures et 45 minutes environ, sur 4 jours.

Le 1^{er} jour : l'enfant est accueilli 1 heure avec un parent.

Le 2^e jour : l'enfant est accueilli 30 minutes avec un parent et 30 minutes seul.

Le 3^e jour : l'enfant est accueilli 15 minutes avec un parent et une heure et demi, seul.

Le 4^e jour : l'enfant est accueilli 3 heures, seul. Il lui est proposé un repas (déjeuner ou goûter).

Une fiche dite de familiarisation sera remplie lors de ce temps afin de garder une trace des renseignements donnés lors des échanges avec les parents.

Article 2 - Les conditions d'accueil

a. Les arrivées et les départs des enfants

Le hall est un lieu de passage des chariots de linge, chariot de repas et des enfants. Pour cela lors de votre arrivée à la crèche, nous vous demandons de vous munir de surchaussures que vous trouverez à l'entrée. Vous pourrez les jeter à la sortie dans la poubelle à cet effet.

L'enfant doit venir habiller avec des vêtements adaptés à la saison dans lequel il se sent à l'aise et qu'il peut salir (peinture, collage, repas).

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant d'arriver sur la collectivité.

Un casier nominatif est attribué à chaque enfant afin qu'il puisse y mettre ses affaires. Un espace portemanteau et un emplacement pour les chaussures sont mis à disposition des enfants de la section symphonie (moyen-grand).

De plus, nous disposons dans chaque section d'une panier nominative pour y mettre le ou les changes de votre enfant.

L'enfant sera accueilli dans le lieu de vie. Les parents sont invités à entrer pour l'accompagner jusqu'à sa section. Pour la sécurité des enfants, il leur est demandé de refermer les portes et les barrières derrière eux.

Lorsque l'enfant est accueilli dans la section, il n'est pas possible de lui rendre visite.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement, sans autorisation de la directrice du multi-accueil.

L'enfant doit être récupéré dans la section, par les parents ou un adulte ayant la procuration de ces derniers. Il faut que ces procurations figurent dans le dossier de l'enfant accompagné d'une photocopie d'une pièce d'identité. La personne autorisée doit obligatoirement se munir d'une pièce d'identité avec photo pour pouvoir se voir confier l'enfant. En aucun cas, un mineur ne pourra venir chercher l'enfant.

Lors des arrivées et des départs, les parents accompagnés d'autres enfants que ceux accueillis sur la structure sont responsables de ceux-ci et de toutes détériorations du matériel.

Le temps de transmission fait partie intégrante de l'accueil de votre enfant, il doit donc être pris en compte lors de l'élaboration de votre contrat.

Il est important que les parents respectent les heures de présence du contrat de leur enfant. Ce respect permettra le suivi d'un planning d'inscription donnant des solutions de garde à différentes familles, dans le cadre d'accueil occasionnel ou d'urgence.

b. Le trousseau de l'enfant :

Le sac de l'enfant doit contenir :

- ✓ 2 changes complets propres, adaptés à la saison et à l'âge de l'enfant. Ceux-ci doivent être marqués au nom de l'enfant (sous-vêtement ou body, tee-shirt, pantalon, pull, chaussettes).
- ✓ Son carnet de santé sous enveloppe si nécessaire (visite médicale).

- ✓ Les doudous et tétines doivent être marqués au prénom et nom de l'enfant, et devront être lavés régulièrement, ainsi que les biberons.
- ✓ Des chaussons marqués au nom de l'enfant.
- ✓ Du paracétamol
- ✓ Un thermomètre
- ✓ Une boîte de sérum physiologique

Les couches sont fournies par l'établissement pour la journée de présence de l'enfant. Il n'y aura qu'une seule marque de couche proposée.

Pour des raisons de sécurité le port de bijoux (boucles d'oreilles, collier...) est interdit ainsi que toutes les petites barrettes, pinces à cheveux... susceptibles d'être avalées. Pour des risques d'étranglement, les bandeaux. Le personnel se verra dans l'obligation de les retirer en cas de non-respect.

La municipalité décline toutes responsabilités en cas d'accident, si cette consigne n'est pas respectée.

c. Les activités :

L'organisation des différents moments de la journée et l'aménagement de l'espace sont adaptés à chaque âge et permettent de respecter le rythme de vie des enfants.

L'écoute, l'éveil et la socialisation de l'enfant sont des priorités. Des activités et des animations diverses sont proposées pour le plaisir de chacun.

Des activités manuelles, sensorielles, et motrices sont proposées.

Ponctuellement des spectacles, des fêtes, des pique-niques, des sorties peuvent être organisés. Vous en serez informés au moment venu.

Le parent ne souhaitant pas que son enfant participe à ces évènements est invité à assurer l'accueil de son enfant.

d. Les repas :

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant d'arriver sur la collectivité.

Les enfants bénéficient de repas préparés.

Ils sont réalisés par une société de restauration en liaison froide, spécialisée petite enfance.

Ils sont réceptionnés, contrôlés, entreposés puis réchauffés par l'agent de cuisine formé aux normes en vigueur HACCP.

Le lait « préparation pour nourrisson » est fourni par l'établissement. Il n'y aura qu'une seule marque de lait.

Aucune réduction de tarifs ne sera appliquée dans le cadre d'un PAI ou lors de l'apport de lait personnel.

Aucun repas confectionné par les parents ne sera accepté sauf après avoir mis en place un PAI et dans le cadre d'un protocole strict.

Si le parent souhaite apporter son propre lait, il devra apporter une boîte neuve fermée avec le nom et prénom de l'enfant notés dessus.

Si les parents souhaitent apporter les biberons, ils doivent être propres avec les noms, prénoms de l'enfant et en aucun cas être préparés à l'avance.

Les cas particuliers :

Pour les enfants soumis à un régime diététique particulier pour raisons médicales, un protocole d'accueil individualisé sera établi avec le médecin référent de l'établissement et le médecin de la famille prenant en charge la pathologie (avec certificats médicaux correspondants).

Lorsque l'enfant est intolérant aux protéines de lait de vache, le lait doit être fourni par les parents. Ce lait étant prescrit par un médecin, il est pris en charge par la sécurité sociale au même titre qu'un médicament.

MODALITÉS PRATIQUES :

> Préparation du repas par la famille

- Les contenants fournis par la famille doivent être propres et nettoyés quotidiennement et identifiés au nom de l'enfant (au feutre indélébile).
- Dès leur préparation, les composants du repas sont placés dans les boîtes hermétiques supportant un réchauffage dans un chauffe.
- L'ensemble des aliments du panier repas sera rassemblé dans une glacière ou un sac isotherme, également identifié au nom de l'enfant capable de maintenir une température ne dépassant pas + 3 °C.
- L'eau est la seule boisson autorisée.

> Transport du repas

Le transport du contenant doit permettre le respect de la chaîne du froid à l'aide d'une glacière ou d'un sac isotherme, en y ajoutant si nécessaire des plaques à accumulation de froid.

> Stockage du repas à la crèche

- l'agent de cuisine (ou à défaut le personnel de terrain) réceptionne la glacière remise le matin par la famille ou l'enfant.
- il effectue un contrôle de la température.
- puis place dans un réfrigérateur toutes les boîtes contenant les aliments à réception du panier repas (étiquette au nom de l'enfant).

> Consommation du repas

- A midi, l'agent de cuisine est chargé de récupérer le repas et de le mettre à température.
- La boîte contenant le plat à réchauffer est placée dans le chauffe-biberon (sans transvasement)
- L'agent de restauration effectue un nettoyage de l'intérieur de l'appareil après chaque utilisation.
- L'enfant ne consomme que la prestation fournie par la famille (vérifiée à l'aide de la fiche menu), à l'exclusion de tout autre complément ou ingrédient éventuel (y compris pain, sel, poivre, moutarde).

e. Les absences et les retards :

Toute absence devra être signalée **par mail ou par écrit** afin de proposer le créneau disponible à une autre famille et d'éviter que les professionnels attendent les enfants.

Un état des absences et des heures de présence sera fait régulièrement pour vérifier le respect du contrat. En cas de non-respect de ce dernier un courrier sera envoyé à la famille.

Si les retards persistent le dossier de l'enfant sera réexaminé en commission, une modification de contrat pourra éventuellement être réalisée.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivée d'un enfant, c'est-à-dire sans information nouvelle de la famille. Celle-ci en sera avertie par courrier en recommandé avec accusé de réception.

Pour l'accueil régulier, afin d'organiser au mieux l'accueil des enfants mais également de permettre à certaines familles de bénéficier d'un accueil supplémentaire (notamment pour l'accueil occasionnel), les dates des absences prévisibles doivent être transmises par écrit **au plus tard le 20 du mois précédent**.

Pour l'accueil occasionnel, les dates des absences prévisibles doivent être transmises par écrit **au plus tard 48h à l'avance. Pour les absences du lundi, il est demandé de prévenir le vendredi avant 12h.**

Article 3 - Le suivi médical

a. Visite médicale préventive :

Des consultations médicales, à caractère préventive, sont assurées par le médecin référent de la structure du multi-accueil. Elles sont programmées par l'infirmière puéricultrice qui en informe les familles par courrier ou par mail. Elles ont lieu les vendredi matin de 9h à 11h. La présence d'un parent n'est pas obligatoire mais reste possible sur sa propre demande. Dans le cas contraire, la référente de l'enfant assurera le rendez-vous avec lui.

Elles sont proposées de la manière suivante :

- Une fois à 6 mois, à 9 mois, à 12 mois, à 18 mois puis à 24 mois comme le préconise l'assurance maladie.
- 3 à 4 visites entre les 24^e et 36^e mois de l'enfant.

Ses missions sont d'évaluer l'état de santé global de l'enfant : développement somatique, psychomoteur, le sommeil, l'alimentation, la relation avec l'entourage ainsi que le contrôle des vaccinations et des vitamines.

Le médecin ne fera que des prescriptions médicales préventives (vaccins et vitamines). En cas de pathologie décelée lors de la consultation médicale, les parents devront consulter leur médecin traitant.

Les vaccins ne seront faits qu'à condition d'avoir rempli l'autorisation écrite dans le dossier administratif de l'enfant. L'enfant ne peut pas être accueilli si les vaccinations obligatoires ne sont pas à jour. Les familles s'engagent à respecter le calendrier de vaccinations, qui est obligatoire.

b. Les dispositions médicales :

- S'il y a une ordonnance médicale, elle devra être validée par l'infirmière puéricultrice, directrice du multi-accueil ou en cas d'absence de cette dernière, par la référente de l'accueil collectif. La prise de médicament du matin et du soir reste à la charge des familles.
- Si un enfant présente un état de santé inquiétant et incompatible avec la vie en collectivité, à son arrivée, il ne pourra être accueilli. De même, si ce cas se présente au cours de la journée, les parents seront prévenus afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions pour venir chercher l'enfant et consulter leur médecin.
- En cas de fièvre de l'enfant, le personnel de l'établissement suivra le protocole établi avec le médecin référent de la structure. La directrice ou la référente de l'accueil collectif préviendra les parents.



Il est très important de signaler tout traitement donné à l'enfant avant son arrivée sur la structure, afin d'éviter un surdosage de médicaments qui peut mettre l'enfant en danger.

➤ Les maladies à évictions : cf. annexe.

En cas de certaines maladies contagieuses, une éviction provisoire peut être préconisée par le médecin de famille et/ou par le médecin de la crèche.

En cas de maladie contagieuse dans la famille de l'enfant, les parents doivent en informer la directrice pour qu'elle puisse prendre les dispositions sanitaires nécessaires, selon les préconisations du médecin de l'établissement.

L'intervention d'un thérapeute de famille (kinésithérapeute, psychothérapeute...) pourra intervenir selon les besoins de l'enfant, avec l'accord de la directrice et du médecin de la structure, selon la prescription médicale.

c. Blessures et urgence médicale (toute blessure qui ne peut être soignée par le personnel)

➤ Les blessures légères ou coups seront soignés, notés sur le cahier de soins selon le protocole médical. Les parents seront informés en fonction de la gravité de la blessure soit par téléphone soit par oral lors des transmissions au départ de l'enfant.

➤ Le personnel de l'établissement prend les mesures nécessaires selon un protocole établi avec le médecin de l'établissement. Il appellera prioritairement le SAMU. Les parents sont immédiatement joints dès que l'enfant est pris en charge.

Par la suite, une déclaration obligatoire de l'urgence sera faite auprès du médecin de la Protection Maternelle et Infantile, et auprès de la collectivité.

Le médecin, avec l'appui de l'infirmière puéricultrice réalisent et signent les protocoles médicaux et d'urgence. Ensemble, ils s'assurent de leurs mises à jour ainsi que de la bonne connaissance de tous les professionnels de la structure.

Article 4 - Intervention d'un psychologue :

Dans le cadre de la nouvelle réforme d'Aout 2021, l'intervention d'un psychologue est obligatoire au sein des établissements d'accueil de jeunes enfants. Ces interventions s'effectuent en deux temps :

- Un temps d'observation au sein des sections.
- Un temps d'analyse de pratique professionnelle auprès des agents de terrain.

Ceci dans une optique d'améliorer des pratiques professionnelles et de pouvoir échanger sur nos expériences, nos ressentis, nos interrogations et nos difficultés.

II - LE CONTRAT

Article 1 - Le renouvellement de contrat

Une fiche de renouvellement de contrat est envoyée aux familles à la fin de l'année en cours. Les familles devront obligatoirement y répondre. Celle-ci doit être retournée au Pôle Petite Enfance dans le délai indiqué sur le courrier d'accompagnement. Le délai doit être impérativement respecté pour que la place contractualisée soit maintenue.

Ce renouvellement sera accordé si les pièces justificatives sont fournies tous les ans (justificatif de domicile, l'avis d'imposition, attestation d'assurance responsabilité civile). Il ne sera donc pas soumis à la commission d'admission.

Cette disposition permet à la directrice de la structure de connaître les places qui pourraient se libérer et ainsi les présenter à la commission d'admission suffisamment à l'avance.

Article 2 - Départ définitif de l'enfant

En cas de départ définitif du multi-accueil, le préavis est d'un mois. Ainsi, la famille doit respecter ce délai et prévenir la Directrice par écrit (courrier ou mail).

La famille est tenue au paiement de la durée du préavis, à savoir un mois, même si l'enfant n'est plus présent sur la structure.

Dès réception du courrier, la place est automatiquement réattribuée à un autre enfant. En aucun cas, il est possible de revenir sur cette décision si la place a été réattribuée.

III - FINANCEMENT DES FAMILLES

Article 1 - Information :

Le règlement de fonctionnement est transmis aux familles lors de l'admission de leur(s) enfant(s) dans l'établissement. Il est soumis à signature par les familles, qui s'engagent, par conséquent à le respecter.

Les parents sont invités à participer à la vie du multi-accueil lors de rencontres, d'entretiens individuels, de fêtes et événements, de sorties ou encore lors des transmissions du soir sur la journée de leur enfant.

En complément, des informations portant sur la vie du multi-accueil sont affichées tout au long de l'année dans la structure : planning des stagiaires accueillis, menus...

Les parents sont tenus de respecter le personnel.

Article 2 - Participations financières des familles :

Le montant de la participation financière des parents est soumis à un plancher et un plafond. Celui-ci est publié en début d'année civile par la CNAF. Il peut être fourni à la demande des parents.

Il se fonde sur le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) qui instaure un mode de calcul obligatoire pour les accueils.

Pour le calcul du tarif horaire, la CAF met à la disposition de la Direction, un outil « CAF PRO » nous permettant d'accéder aux ressources des familles.

☞ Mode de calcul

Pour l'accueil régulier ou l'accueil occasionnel, la tarification est calculée sur la base des ressources décrites au paragraphe ci-après auxquelles est appliqué un taux d'effort.

Le calcul se fait comme suit :

(Ressources annuelles / 12) x taux d'effort horaire en pourcentage x nombre d'heures réservées par la famille.

Exemple :

$54000/12=4500$

$4500 \times 0.06\% = 2.70$ euros de l'heure

SOIT 2.70 X nombre d'heures réservées

☞ Les ressources à prendre en compte :

La directrice et la secrétaire de direction du multi-accueil « les mélodies » utilise le service CAF PRO, pour disposer du montant des ressources à prendre en compte et détermine le taux d'effort. Il s'agit d'un service de communication électronique permettant la consultation de ces informations via le dossier allocataire CAF. Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation du dossier ou que leur dossier ne figure pas dans CAF PRO, elle devra fournir une copie d'imposition de l'année N-2.

Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus de la famille figurant sur l'avis d'imposition, **avant frais réels et abattement**.

Les natures de revenus retenus sont :

- Les revenus d'activité professionnelle et assimilés
- Les pensions, retraites et rentes (dont les pensions alimentaires perçues)
- Les autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident de travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Attention toutefois, des mesures de minorations ou majorations des revenus peuvent être appliquées dans certains cas, conformément à la réglementation en vigueur.

☞ Application d'un plancher et d'un plafond de ressources :

En cas de ressources inférieures au plancher communiqué annuellement par la CNAF, le montant plancher est retenu.

Par ailleurs, le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond ressources. Celui-ci est également publié par la CNAF en début d'année civile. Le gestionnaire peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

☞ Le barème national des participations familiales :

Le calcul de la participation horaire de la famille, s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué à ses ressources N-2.

❖ Barème national : le taux d'effort

Type d'accueil : Accueil collectif et familial					
Composition du foyer				01/01/2021 au 31/12/2021	01/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant					0,0619 %
2 enfants					0,0516%
3 enfants					0,0413%

4 enfants à 7 enfants					0,0310%
8 enfants et +					0,0206%

❖ L'enfant en situation de handicap

Un enfant porteur de handicap dans la famille, bénéficiaire de l'AEEH (Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé) permet d'appliquer le taux d'effort inférieur à celui auquel elle peut prétendre en fonction de sa taille.

Exemple :

Une famille de 2 enfants dont 1 enfant en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de 3 enfants.

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps d'accueil, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène (produit de toilette et couches).

Article 3 - Facturation :

Si la famille communique son numéro CAF du Val d'Oise, cela signifie qu'elle autorise le service à connecter sur le site CAF PRO et ainsi avoir accès à ses informations liées aux prestations de la Caisse afin de déterminer son tarif horaire.

Le principe de mensualisation est préconisé en cas d'accueil régulier. Le total des heures contractualisées est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

Tous les parents doivent faire connaître tout changement de situation personnelle ou professionnelle (changement d'horaire, de revenus, nouvelle naissance, déménagement...).

Chaque parent doit marquer l'heure d'arrivée (au moment d'entrée dans la section) et de départ (au moment de quitter la section) sur la feuille d'émargement. Au-delà de la 5^e minute de dépassement des heures du contrat (à l'arrivée ou au départ), il sera facturé 1/2 heure supplémentaire.

La facture est toujours à payer à terme échu avec un mois de décalage. De ce fait, la première facture est émise le mois suivant l'entrée dans la structure (exemple : entrée de l'enfant le 1/01/2022, la 1^{ère} facture sera envoyée à partir du 06/02/2022).

En dehors des ruptures de contrat, ce décalage perdure à la sortie définitive de l'enfant (exemple : sortie le 27/08/2022, la dernière facture sera envoyée à partir du 06/09/2022)

En cas d'oubli d'émargement :

- Pour l'accueil régulier la journée sera facturée aux heures du contrat,
- > Pour l'accueil occasionnel les heures de réservation seront prises en compte.

☞ Accueil régulier : contrat

La participation demandée à la famille est forfaitaire mensuelle. Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène. Elle est reconsidérée chaque année en janvier pour tenir compte de l'évolution du quotient familial. Une évaluation

du nombre d'heures réelles par rapport au nombre d'heures contractualisées peut entraîner un dépassement d'horaire qui sera facturé.

Le pointage du nombre d'heures réelles par rapport au nombre d'heures contractualisées peut entraîner un dépassement d'horaires qui sera facturé sur la facture du mois en cours. **Au-delà de la 5^{ème} minute, il sera facturé 1/2 Heure supplémentaire.**

Le dernier contrat pour les enfants entrant à l'école, est fait sur 7 mois c'est-à-dire de janvier à juillet.

☞ Accueil occasionnel : planning de réservations

Les tarifs sont reconsidérés chaque année en janvier pour tenir compte de l'évolution du quotient familial.

☞ Accueil en urgence :

Pour les enfants accueillis en urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure appliquera :

- > Le tarif plancher défini par la CNAF pour les familles non allocataires sans justificatif de ressources (familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressources, familles reconnues en situation de grande fragilité, familles primo-arrivantes).
- > Le tarif plafond défini par la CNAF pour les familles non allocataires qui ne souhaitent pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

Des enfants peuvent être accueillis dans des familles au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Départemental soit à la demande des parents, soit par une décision de justice. A ce titre, il est appliqué le montant « plancher » de ressource pour un enfant.

☞ En cas de résidence alternée :

Lorsque l'enfant concerné fréquente une structure d'accueil, un contrat doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale (nombre d'enfants à charge, ressources...). En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. 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 alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

Lorsque les enfants sont récupérés dans la journée, même à la demande des professionnels, la journée complète est facturée.

Rappel

Par équité vis-à-vis des familles, il ne peut être appliqué de suppléments pour les repas ou les couches fournis par la structure ou de déductions pour les repas ou les couches apportés par les familles.

Article 4 - Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir :

- Pour l'accueil régulier, en aucun cas, une déduction pour absence de l'enfant liée à une convenance personnelle ou à un congé après le 20 du mois précédent l'absence ne sera prise en compte.

Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure.

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

- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- La fermeture de la crèche

- De maladie supérieure à un jour médicalement justifiée (le délai de carence comprend le premier jour d'absence)
- D'une maladie à éviction mentionnée dans ce règlement intérieur, justifié d'un certificat médical (cf. Annexe liste des évictions).

Le certificat médical ou le bulletin d'hospitalisation est à **transmettre au plus tard le 30 du mois en cours**.

Ces déductions se feront sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

➤ Pour l'accueil occasionnel, en aucun cas, une déduction pour absence de l'enfant liée à une convenance personnelle ou à un congé après le délai de prévenance de 48h ne sera prise en compte. Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure.

Les seules déductions possibles sont :

- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- La fermeture de la crèche
- De maladie médicalement justifiée
- D'une maladie à éviction mentionnée dans ce règlement intérieur, justifié d'un certificat médical (cf. Annexe liste des évictions).

Article 5 - Moyens de paiement :

A compter du mois de septembre 2022, la facturation mensuelle est envoyée par mail.

Les parents s'engagent à payer mensuellement.

Il existe différentes possibilités de régler :

- > Par chèque CESU
- > Par chèque
- > Par carte bancaire
- > Par espèce (dans la limite de 300€ par facture)

Le règlement se fait à la Maison de l'Enfance.

- > Par prélèvements bancaires
- > Paiement en ligne sécurisé via le portail famille des familles

Article 6 - Les impayés :

Une famille est considérée en « impayé » si elle n'a pas réglé sa facture à la Maison de l'Enfance avant la date d'échéance notifiée sur les factures.

La facture est alors transmise à la Trésorerie Principale qui se réserve le droit de poursuites en cas de non-respect du délai de paiement.

Après la date butoir, les paiements ne seront plus possibles à la Maison de l'Enfance.

Cas particulier pour les factures impayées de moins de 15 euros qui seront reportées sur la facture du mois suivant.

Procédure de relance auprès des familles

- > 1^{er} mois d'impayé : envoi d'un courrier
- > 2^{eme} mois d'impayé : rendez-vous avec la famille et la directrice du Pôle Petite Enfance pour parler des difficultés rencontrées et orienter la famille vers le C.C.A.S. et/ou le trésor Public pour mettre en place un planning » de remboursement.
- > 3^{eme} mois d'impayé : il sera envisagé de mettre une fin au contrat. Cette décision sera prise en fonction des difficultés de la famille et en lien avec les élus en charge des finances et de l'éducation.

Un reçu du Trésor Public sera demandé à la famille à chaque facture non réglée à la Maison de l'Enfance avant la date et l'échéance, afin que l'enfant puisse continuer à bénéficier d'un accueil collectif ou d'un accueil familial.

Article 7 - Radiation

La radiation de l'enfant peut être prononcée sur proposition de la directrice du multi-accueil, après concertation auprès de la directrice du Pôle éducation, la coordinatrice Petite Enfance et en accord avec l'Elue Petite Enfance.

La radiation de l'enfant peut être prononcée, pour :

1. Non-respect du règlement intérieur,
2. Absence non motivée de 8 jours consécutifs,
3. Non-paiement de la participation financière,
4. Non-respect des horaires,
5. Non-respect des jours contractualisés,
6. Troubles du comportement mettant en danger la sécurité des enfants et /ou du personnel,
7. Déménagement hors commune : une priorité est faite aux lupariens. Les familles auront la possibilité de garder leur place pendant trois mois si elles le souhaitent, ce qui leur permettra de s'organiser et de trouver un autre mode d'accueil.

Article 8 - Assurance

Pour le fonctionnement de ses structures petites enfances, dans le cadre de sa responsabilité civile, la ville de Louvres a passé un contrat avec une société d'assurance. Cette assurance ne couvre pas la responsabilité civile individuelle des enfants et les parents devront fournir une attestation d'assurance « responsabilité civile ».

A chaque accident ou incident, le personnel de la section informe l'infirmière de la structure qui déterminera s'il y a lieu d'établir une déclaration d'accident. Dans ce cas, l'original sera transmis à la famille, une copie au Maire et une copie restera dans le service. Lorsque l'accident est grave. Une copie sera également adressée au Médecin de circonscription. Les parents devront systématiquement transmettre l'original à leur compagnie d'assurance.

Article 9 - Divers

Maltraitance : Les agents peuvent aussi être confrontés à un cas d'enfant subissant de mauvais traitements. Une telle situation, souvent déstabilisante, doit être gérée de la manière suivante.

En cas de suspicion de maltraitance ou en cas de présomption d'enfance en danger, les structures du réseau d'aides spécialisé (DJE, le Procureur de la République, le 119. La Circonscription cf Action sociale de Goussainville, la PMI) et le médecin sont aussitôt saisis.

On définit l'enfant maltraité comme victime de violences physiques, d'abus sexuels, de cruauté mentale, de négligences lourdes ayant des conséquences graves sur son développement psychologique et physique.

Le respect des horaires de fonctionnement : est impératif, et par conséquent la structure se dégage de toute responsabilité au-delà des horaires de fonctionnement et se réserve la possibilité de prononcer l'exclusion de la famille.

En cas de retard pour venir récupérer l'enfant au-delà des heures d'ouverture : les personnes désignées par les parents sur la fiche d'inscription seront contactées et devront dans ce cas présenter une pièce d'identité afin de pouvoir venir chercher l'enfant. A défaut, la Direction Départementale de la Sécurité Publique (commissariat de police) sera alertée de la situation ; la mobilisation des équipes pédagogiques au-delà des

horaires d'ouverture donne lieu à la facturation du réel coût du fonctionnement de la structure, sans application du barème.

Changement de situation : Le signalement d'un changement de situation incombe aux familles, en cas de signalement tardif un rappel des montants sera envisagé.

Louvres, le 14 décembre 2022
Le Maire,

