

## REGLEMENT INTERIEUR

### structures MULTI ACCUEIL petite enfance

#### **PRÉAMBULE**

Les établissements d'accueil de jeunes enfants, gérés par la Ville de Saint-Apollinaire, assurent pendant la journée un accueil collectif d'enfants de plus de 2 mois et de moins de 4 ans.

Ces établissements, Multi-Accueil Val Sully et Multi-Accueil La Fleuriée, fonctionnent conformément :

➤ aux dispositions du Décret N°2000-762 du 1<sup>ER</sup> Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,

➤ aux dispositions du Décret N°2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil d'enfants de moins de six ans,

➤ aux dispositions du décret N° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,

➤ aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,

➤ aux avis favorables du Président du Conseil Départemental du 2 juin 2017 et du 18 juillet 2017 ;

➤ aux arrêtés du Maire de Saint-Apollinaire n° 2017-82 et 2017-108 sur les Multi Accueil municipaux ;

➤ aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

*Dans le cadre de l'enquête « Filoué », mise en place par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), les familles acceptent que les données à caractère personnel soient transmises, sous couvert de l'anonymat, à la CNAF à des fins purement statistiques relatives aux publics accueillis dans les Etablissements d'Accueil des Jeunes enfants. En cas de refus, la famille devra signifier son opposition par écrit à la Ville de Saint-Apollinaire.*

#### **I – LE GESTIONNAIRE**

La ville de Saint-Apollinaire est gestionnaire des équipements.

Adresse de la mairie : 650, rue de Moirey – 21850 SAINT-APOLLINAIRE

– téléphone : 03.80.72.99.99

Les structures sont placées sous la responsabilité du Maire de la ville de Saint-Apollinaire.

La ville de Saint-Apollinaire a souscrit une Assurance Responsabilité Civile (SMACL – 141, avenue Salvador Allende – 79031 NIOT, jusqu'au 21.12.2024)

#### **II – LES STRUCTURES**

##### **• Identité et capacité d'accueil**

Multi-accueil Val Sully (accueil régulier, accueil occasionnel, accueil d'urgence)

25 places

Adresse : 6, place des Etats de Bourgogne

Tél : 03.80.60.81.45

Multi-accueil La Fleuriée : (accueil régulier et accueil occasionnel, accueil d'urgence)

30 places

Adresse : 159 Cours de Gray

Tél : 03.80.78.13.44

#### • Jours et heures d'ouverture

Multi-accueil Val Sully : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Multi-accueil La Fleuriée : du lundi au vendredi de 7h15 à 18h45

#### **Fermetures des services:**

Les structures sont fermées une semaine pendant les vacances scolaires de Noël et trois semaines pour les vacances scolaires d'été, ainsi que 4 à 5 jours par an pour des temps consacrés à la formation du personnel ou à des réunions d'équipe.

#### **La Ville de Saint-Apollinaire avisera les familles par voie d'affichage et les directions informeront les parents :**

1) au plus tard le 1<sup>er</sup> Janvier de l'année concernée pour les fermetures de Noël et d'été ainsi que pour les fermetures pour réunions de service et formations.

2) au moins 15 jours à l'avance pour toute autre fermeture, sauf situation exceptionnelle.

**Les services peuvent être fermés à titre exceptionnel sur décision du Maire, ou de son représentant, pour des nécessités de service. La ou les journées seront déduites de la facturation pour les familles dont l'accueil de leur enfant était prévu.**

#### • Age des enfants accueillis

Les structures municipales accueillent les enfants de plus de deux mois et de moins de 4 ans (le début de l'accueil comprend la période d'adaptation de l'enfant).

L'âge limite d'accueil d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) est porté à 5 ans révolus.

Conformément à l'article D.21467 du Code de l'action sociale et des familles, l'accueil des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA, ou au montant forfaitaire majoré selon la situation familiale, est garanti à hauteur d'une place par tranche de vingt places agréées.

### **III - LE PERSONNEL**

#### • La Direction

Chaque structure est dirigée par une éducatrice de jeunes enfants ayant une expérience professionnelle conformément à la législation en vigueur.

Les directrices des structures ont délégation de la ville pour :

- assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- assurer la bonne application du présent règlement intérieur ;
- informer les parents de l'admission de leur(s) enfant(s) après avis du médecin de l'établissement (pour les enfants âgés de moins de cinq mois),
- assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- présenter l'établissement et ses modalités de fonctionnement aux familles avant l'admission de l'enfant,
- organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.

Elles peuvent s'assurer le concours de personnes qualifiées, selon les besoins, tels que : assistantes sociales, psychologues, éducateurs de jeunes enfants, agents administratifs, ... . Ces professionnels peuvent intervenir auprès du personnel.

Elles sont tenues de signaler au Chef de service de la PMI (Protection maternelle et infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elles doivent tenir des dossiers individuels pour chaque enfant et un registre de présences journalières à présenter lors des visites de contrôle.

Elles sont responsables avec leur équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjointe infirmière-puéricultrice pour le Multi Accueil La Fleurée et par l'adjointe éducatrice de jeunes enfants pour le Multi-Accueil Val Sully, ou le cas échéant, par une professionnelle qualifiée titulaire ; dûment mandatées par les directrices.

#### • **Le personnel qualifié**

L'encadrement des enfants est assuré par des professionnelles qualifiées : éducateurs de jeunes enfants, infirmières ou puéricultrices, auxiliaires de puériculture. Ils sont aidés par des agents sociaux et des agents d'animation titulaires d'une qualification définie par arrêté ministériel (BEPSS, CAP Petite Enfance) ou, à défaut, bénéficiant d'une dérogation du service PMI. D'autres agents assurent l'entretien des locaux et la préparation des repas. Dans chaque structure, un organigramme précis du personnel auprès des enfants est affiché et présenté aux familles.

Des stagiaires (dans le cadre d'une formation en lien avec la petite enfance) peuvent également participer à la prise en charge des enfants sous la responsabilité d'agents qualifiés titulaires.

Le taux d'encadrement et la qualification du personnel sont assurés conformément à la législation en vigueur.

#### • **Le Médecin**

**Il intervient pour les enfants admis en accueil régulier d'une journée hebdomadaire minimum continue avec repas, contractualisée pour une durée de trois mois au moins.**

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin attaché à l'établissement.

Ce médecin établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant de moins de cinq mois après un examen médical en présence des parents (pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente ni handicap ni problème de santé particulier, le certificat médical autorisant l'admission sera établi par le médecin choisi par la famille),

- assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- assure le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en collaboration avec les parents et en liaison avec le médecin de famille au besoin,
- veille à l'intégration d'enfants présentant un handicap, ou une affection chronique, ou un problème de santé nécessitant une attention particulière, voire un Protocole d'Accueil Individualisé.

### **IV - IMPLICATION DES FAMILLES**

Les parents peuvent s'impliquer dans la vie des structures :

- En utilisant activement la période d'adaptation pour échanger, préparer, avec l'équipe, le projet d'accueil de leur enfant.
- En favorisant les transmissions d'informations utiles à l'équipe éducative qui favorise le bien être de leur enfant, sa santé, pendant leur absence.
- En consacrant un temps d'échange quotidien aux professionnels qui participent à la prise en charge de leur enfant, relayant ainsi leur fonction éducative de parents.
- En s'engageant à être présents au maximum lors des visites de leur enfant auprès du médecin de la structure ou tout autre échange avec la direction ou son représentant.
- En participant aux échanges autour du projet éducatif, lors de réunions, les parents peuvent faire part de leurs observations sur la vie de leur enfant dans la structure et ce pendant toute la durée de l'accueil ;
- En consacrant du temps à des actions menées auprès des enfants ; animations ponctuelles, sorties.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles. Des réunions avec les parents sont programmées en cours de l'année.

### **V - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL**

- ◆ Les services, quel que soit le type d'accueil, sont accessibles à tout enfant dont l'un des parents est domicilié à Saint-Apollinaire. Le domicile est exigé pendant tout le séjour de l'enfant dans l'établissement ;
- ◆ Une offre d'accueil régulière ou occasionnelle, par demi-journée sans repas, et pour les enfants non scolarisés, est élargie aux enfants dont les grands parents sont habitants de St Apollinaire ainsi qu'aux enfants dont les parents sont domiciliés sur l'une des communes citées ci-après : *Asnières lès Dijon, Bellefond, Brognon, Bretigny, Clénay, Flacey, Norges la Ville, Orgeux, Ruffey lès Echirey, Saint-Julien, Varois et Chaignot.*

La Commission Petite Enfance, dans l'attribution des places, veillera à respecter la législation en vigueur concernant la priorité destinée à l'accueil des enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA (décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006, en vigueur actuellement).

### **Les modalités d'inscription administrative**

Quel que soit le type d'accueil, celui-ci ne sera effectif, et l'enfant accepté dans le service, qu'après constitution d'un dossier Famille complet.

Dans le dossier Familles ou dans le contrat d'accueil, des pièces justificatives peuvent être demandées :

- livret de famille,
- justificatif d'identité du ou des parents,
- numéros de téléphone (en cas d'urgence),
- certificat médical établi par le médecin traitant concernant l'aptitude de l'enfant à fréquenter la collectivité,
- vaccinations,
- attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant,
- numéro d'allocataire (Caf ou régimes particuliers) et autorisation de consultation du portail CDAP,
- Avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2, seulement pour les familles non-allocataires régime général ou n'autorisant pas l'accès au portail CDAP,
- coordonnées des personnes autorisées à reprendre l'enfant,
- autorisation liée au droit à l'image,
- autorisation de transport à l'Hôpital,
- autorisation de sortie pour des activités. Formulaires à annexer au RF
- autorisation à participer à l'enquête Filoué,
- autorisation de la consultation CDAP,
- autorisation de conservation des justificatifs ayant permis le calcul de la participation horaire.

*Cas particuliers :*

- en cas d'autorité parentale ayant fait l'objet d'une décision du juge, copie de l'ordonnance du Tribunal,*
- justificatif de domicile (en cas de tarification différente selon le lieu d'habitation ou si l'accueil est réservé aux seuls habitants d'un territoire),*
- PAI (projet d'accueil individualisé) : enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique.*

Dans tous les cas, inscription et réinscription annuelle, le dossier Famille doit être entièrement complété. Il sera vérifié que la totalité des factures de l'année scolaire précédente sont acquittées avant acceptation d'une réinscription. Les situations particulières seront soumises à la décision du Maire.

Tout changement intervenant au cours de l'année (adresse, téléphone, situation familiale ou professionnelle) devra impérativement être communiqué et renseigné par les familles en joignant les pièces justificatives.

**Les admissions sont également soumises aux conditions suivantes :**

#### **A/ Clause médicale :**

Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité est exigé.

**Il est délivré par :**

- **le médecin attaché aux structures pour les enfants de moins de cinq mois, ou présentant un problème de handicap ou de santé particulier, en accueil régulier**

*(contrat minimum d'une journée hebdomadaire continue avec repas),*

- **le médecin traitant pour tout autre accueil.**

Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence et l'hospitalisation de leur enfant si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre (*ils devront s'assurer que leurs coordonnées téléphoniques données au service, domicile-portable-travail, sont à jour et informer de tout changement*).

### **B/ Accueil d'enfant en situation particulière**

Toute demande concernant l'accueil d'un enfant en situation particulière, notamment, porteur d'un handicap et/ou d'une pathologie chronique, ou souffrant d'une allergie alimentaire, fera l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) ou d'un protocole d'urgence.

### **C/ Couverture responsabilité civile :**

Afin de garantir les risques de dommage à autrui que leur enfant pourrait provoquer dans le cadre de la vie en collectivité, les parents doivent justifier d'une assurance responsabilité civile.

## **Les différents types d'accueil**

→ **Accueil régulier** : accueil dont les besoins sont connus à l'avance et récurrents, il répond aux besoins de garde des familles ; il est à temps plein ou à temps partiel ; l'inscription de l'enfant se fait sur des temps d'accueil fixés à l'avance, sur un nombre de jours planifiés et sur une durée prévisionnelle (nombre de semaines d'accueil dans l'année).

→ **Accueil occasionnel** : accueil dont les besoins sont ponctuels, connus à l'avance et non récurrents ; il s'adresse aux enfants déjà connus dans l'établissement, inscrits ou l'ayant déjà fréquenté, qui nécessitent un accueil pour une durée limitée et ne relevant pas d'un accueil régulier.

→ **Accueil d'urgence** : accueil qui présente un caractère de dépannage sur une très courte durée ; il permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé.

## **Modalités de pré-inscription**

### **1 – pour l'Accueil Régulier**

Seuls les enfants domiciliés à St Apollinaire sont acceptés sur le temps du repas. Toutefois, des dérogations peuvent être accordées s'il n'y pas assez de demandes et qu'une place reste vacante, et en particulier, au bénéfice des familles dont les grands-parents habitent la commune, ou dont au moins un des parents travaille sur Saint-Apollinaire.

Les admissions se font après enregistrement de la demande sur liste d'attente, et décision de la commission d'admission, composée d'élus et de professionnels, qui tiennent compte notamment des critères suivants :

- Numéro d'enregistrement de la demande sur la liste d'attente ;
- Frère ou sœur déjà accueilli dans une des structures en même temps que le second enfant ;
- Situation sociale et familiale (orientation PMI ou assistantes sociales, minimas sociaux conformément à la législation, séparation, handicap, horaires de travail...)
- Etre à jour vis-à-vis des factures des services municipaux ;
- Fonctionnement et contraintes liés à la structure (âge de l'enfant / effectifs par sections ; garantie d'un taux occupation satisfaisant,...)

En cours d'année, les inscriptions se font au fur et à mesure de la vacance des places après avis des membres de la commission d'admission.

### **2 – pour l'Accueil Occasionnel**

L'inscription s'effectue auprès des structures. Les admissions en accueil occasionnel dépendent des places disponibles.

## **Modalités d'admission et types d'accueil**

**L'enfant ne sera définitivement admis qu'après :**

- Entretien des parents avec la directrice du service,
- Visite médicale d'admission ou certificat médical autorisant l'admission (non contre-indication à la vie en collectivité),
- Adaptation progressive de l'enfant,
- Un mois au minimum avant l'arrivée de l'enfant dans la structure, les parents s'engagent par écrit sur une date précise d'admission et le nombre de semaines sur l'année de fréquentation pendant la durée du contrat.

Toute demande de renouvellement de contrat pour un enfant de moins de 4 ans qui, eu égard à son âge peut être scolarisé, n'est pas jugée comme prioritaire hormis pour une situation d'enfant porteur d'un handicap.

→ **Accueil Régulier :**

La durée hebdomadaire de garde de l'enfant peut être accordée à temps plein (5 jours par semaine) ou temps partiel.

**Contrat d'accueil de l'enfant :**

Le contrat d'accueil prend en compte le respect du rythme de l'enfant, les besoins des parents et les contraintes ou possibilités de la collectivité.

La directrice organise avec les parents ce contrat d'accueil au minimum un mois avant l'arrivée de l'enfant dans la structure à partir du rythme arrêté par la famille (Fiche « Demande d'accueil régulier en structure » signée).

Le contrat est établi pour une durée maximale d'un an et signé par les parents et la Directrice de l'établissement. Il précise le temps de présence choisi (les jours, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant et les modalités selon lesquelles il peut être révisé). En cas de planning hebdomadaire fluctuant, la famille devra informer la structure de ses besoins au moins 15 jours en amont.

Le nombre d'heures contractualisé intègre d'emblée les absences prévisionnelles (jours de congés, RTT,...) ainsi que les journées de fermeture de la structure d'accueil.

→ **Accueil occasionnel :** La signature d'un contrat n'est pas nécessaire. Les enfants sont accueillis en fonction des places disponibles sur réservation auprès des structures. Le temps d'accueil minimum est fixé à une heure.

→ **Accueil d'urgence :** En cas de besoin d'urgence, dûment justifié et tout à fait exceptionnel, une place peut être réservée pour un créneau horaire défini en fonction des possibilités de la structure. Il conviendra que la famille remplisse à minima les documents administratifs indispensables à l'accueil de l'enfant dans la structure.

### **Modalités et conditions de changement du rythme d'accueil** (tous types d'accueil sous contrat)

Le contrat d'accueil pourra être modifié à la demande de la famille ou à l'initiative de la structure.

Toute demande de changement de rythme d'accueil par la famille avant l'échéance du contrat devra faire l'objet d'une demande écrite préalable au service Petite Enfance qui sera étudiée et qui ne pourra débiter que le 1<sup>er</sup> du mois suivant.

Le rythme d'accueil du contrat sera apprécié par la structure après une période d'essai d'un mois (*la période d'essai vient après la période d'adaptation*). Le contrat pourra être revu à la baisse à l'initiative de la structure si elle s'aperçoit d'un écart conséquent et régulier entre le rythme demandé dans le contrat initial et la présence effective de l'enfant ; ceci afin de rapprocher le coût payé pour la famille de ses réels besoins de garde, ainsi que pour permettre à d'autres familles de pouvoir contractualiser pour bénéficier d'une place.

### **DEPART DE L'ENFANT - Accueil sous contrat**

Tout déménagement de la commune entraîne par voie de conséquence la perte de la place en structure pour la famille.

Le retrait définitif de l'enfant, s'il intervient avant le terme du contrat d'accueil, quel que soit le motif, doit être signalé par écrit à la ville de Saint-Apollinaire au moins un mois avant la date prévue.

Le non-respect de ce délai donnera lieu à facturation d'une pénalité de préavis. Ce délai court à compter de la date de réception du préavis ou à défaut de ce préavis, à compter du départ définitif de l'enfant, selon les modalités suivantes :

- Préavis reçu plus de 15 jours et moins d'un mois avant le départ de l'enfant :

**Facturation d'un demi forfait mensuel.**

- Préavis reçu moins de 15 jours avant le départ de l'enfant ou pas de préavis :

**Facturation d'un forfait mensuel complet.**

## **VI – REGLES DE FONCTIONNEMENT**

## ABSENCE DE L'ENFANT ET RETARDS

Les retards sont préjudiciables aux relations parents-équipe ainsi qu'au suivi du planning des présences et à la bonne gestion de la structure.

Toute absence de l'enfant, si brève soit elle, doit être signalée à l'établissement pour permettre aux enfants en liste d'attente de pouvoir bénéficier de la place libérée.

Les parents s'engagent à informer les structures par écrit ou par courriel des dates précises de congés pendant lesquelles l'enfant ne sera pas confié au moins 15 jours avant la date d'échéance.

Le délai de prévenance pour l'accueil occasionnel est fixé à 72 heures à l'avance.

L'administration municipale considérera comme vacante la place d'un enfant dont l'absence non signalée excédera huit jours.

La structure est fondée à reprendre la libre disposition de la place après avoir averti la famille par courrier. En cas de retards répétés dans le retrait de l'enfant, celui-ci pourra être exclu des services Petite Enfance.

## VIE DE L'ENFANT DANS LES STRUCTURES PETITE ENFANCE

### L'adaptation

Elle a pour objectif d'aménager au mieux la transition pour l'enfant et sa famille pour une intégration la meilleure possible. Elle s'organise en tenant compte des modalités propres à chaque enfant pour prendre place dans ce nouveau lieu d'accueil collectif ainsi que des souhaits, possibilités et contraintes d'organisation des familles et de la structure. La période d'adaptation est importante et doit être effectuée dans la mesure du possible sur une durée minimale de 2 semaines sauf conditions exceptionnelles négociées avec la structure.

### Accueil de l'enfant

A son arrivée, l'enfant sera propre et revêtu des vêtements qu'il gardera la journée. Il peut apporter un objet personnel, mais celui-ci ne doit pas être dangereux, ni pour lui-même, ni pour les autres enfants. Dans le cas contraire, il lui sera retiré.

Tous les bijoux portés par les enfants sont strictement interdits : boucles d'oreilles (y compris médicales), chaînes, médailles, gourmettes, etc... Il en est de même pour les pinces à cheveux ou tout autre gadget.

Un vestiaire individuel est attribué à chaque enfant pour recevoir ses effets personnels. Les parents veilleront à ne pas déposer de médicaments dans le casier de leur enfant, ils doivent être remis en mains propres au personnel.

Les parents veilleront à ce qu'il y ait toujours des vêtements de rechange disponibles (*vêtements confortables en rapport avec son âge, les saisons et les activités salissantes*). Les vêtements devront être marqués au nom de l'enfant. Le service décline toute responsabilité en cas de perte d'un vêtement.

L'entretien des vêtements personnels de l'enfant sera assuré par les parents qui devront reprendre chaque soir le linge sali dans la journée.

Les structures municipales fournissent les repas, hormis le lait maternisé, ainsi que les produits de soins et d'hygiène (couches, sérum physiologique...). Un seul type de couches est proposé. Les parents qui le souhaitent, peuvent apporter les couches pour leur enfant en particulier en cas d'intolérance déclarée par leur enfant.

### Reprise de l'enfant

Les parents doivent obligatoirement se signaler auprès de l'équipe pour confier leur enfant et avant de le reprendre

Dans l'intérêt de l'enfant, il conviendra d'éviter que son départ intervienne avant la fin de son temps de sieste.

L'enfant n'est rendu qu'à la personne qui en a la garde ou à des personnes régulièrement mandatées par les parents au moment de l'inscription. En cas d'urgence, pour toute autre personne, il sera demandé une autorisation écrite et signée des parents qui sera remise au personnel de la structure avant que l'enfant soit confié. Il ne pourra en aucun cas être rendu à une personne mineure. Une pièce d'identité sera demandée.

Si l'enfant n'a pas quitté la structure avant la fermeture, la directrice ou l'agent responsable de la fermeture de la structure, contactera par téléphone la gendarmerie habilitée à interroger le Procureur de la République qui prendra la décision opportune.

### **Sorties**

Des sorties extérieures à la structure peuvent être organisées (Médi@lude, Mosaïque, squares, promenades, piques niques, marché, Accueil de Loisirs ou autres structures, rencontres intergénérationnelles, etc.)

Les enfants ne pourront y participer qu'avec l'autorisation écrite des parents.

Le transport s'effectue en règle générale au moyen du minibus municipal. Ce dernier est conduit par un agent communal.

### **Assurances**

Afin de garantir les risques de dommages à autrui que leur enfant pourrait provoquer dans le cadre de la vie en collectivité, les parents doivent justifier d'une assurance Responsabilité Civile.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure peut intervenir en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Pour toute détérioration ou vol, notamment de poussettes des familles, dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

## **SUIVI MEDICAL DE L'ENFANT**

### **Surveillance médicale de l'enfant**

1)- Le médecin de la structure s'assure par la surveillance régulière que les conditions d'accueil permettent le bon développement de l'enfant.

Tout enfant en situation de handicap et/ou d'une pathologie chronique fait l'objet d'un **protocole d'accueil individualisé** écrit. Il est établi par le médecin de la structure, en lien avec le médecin de l'enfant, généraliste ou spécialiste, ou avec le médecin de PMI si celui-ci connaît l'enfant.

2)- En cas d'enfant malade à son arrivée celui-ci pourra être admis dans la structure sous réserve que son état le lui permette :

Le médecin du service, en lien avec l'infirmière-puéricultrice et la directrice, ou sa déléguée, sont seuls juges, selon l'état de l'enfant, de son admission ou de sa non-admission. Un traitement peut avoir été prescrit et être délivré dans la structure sur ordonnance. Toutefois, pour le bien-être de l'enfant, il est recommandé que celui-ci ne soit pas accueilli durant la phase aiguë de la maladie.

Il est donc nécessaire que les parents envisagent dès l'admission de l'enfant, un relais à titre exceptionnel pour la garde de l'enfant (famille, voisin, baby-sitter).

3)- Si l'enfant est malade dans la structure, les parents seront prévenus afin qu'ils puissent prendre toutes leurs dispositions.

- ◆ En cas de nécessité, la directrice ou le personnel dûment mandaté peut donner des médicaments selon le protocole établi par le médecin du service ;
- ◆ Chaque fois que la directrice le juge nécessaire, elle peut faire examiner un enfant par le médecin de la structure quand ce dernier est présent après en avoir informé les parents sauf cas de force majeure ;
- ◆ Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, l'information doit être faite immédiatement à la Directrice de l'établissement afin que les décisions sanitaires soient prises (peu de maladies entraînent une éviction de structure) ;
- ◆ En cas d'accident grave ou de maladie grave se déclarant dans le service, si l'état de l'enfant le nécessite et si l'urgence est telle que l'on ne peut prendre en compte un choix différent des parents, il sera fait appel au SAMU. Les parents seront immédiatement avisés.

Les frais de transport, le cas échéant, seront à la charge des parents.

Les parents sont tenus de s'assurer que les coordonnées téléphoniques transmises à la structure d'accueil (domicile, travail et portables) sont bien à jour et d'informer, le cas échéant, le service de tout changement pendant la durée de l'accueil de leur enfant.

- ◆ Après une absence pour maladie ou hospitalisation ou toute absence prolongée,
  - le médecin du service peut demander à examiner l'enfant avant sa réintégration.
  - Il peut être demandé à la famille de fournir, le jour du retour de l'enfant, un certificat médical d'aptitude au retour en collectivité.

### **Distribution de médicaments**

**Les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison afin de limiter au strict minimum ceux devant être pris en structure d'accueil. Dans ce cas, toute**

**médication donnée à l'enfant chez lui devra être signalée à son arrivée pour éviter le risque éventuel de surcharge en médicaments dangereux pour l'enfant.**

En cas de nécessité absolue de distribution de médicaments à l'enfant, les parents doivent en donner l'autorisation au personnel. Seuls seront administrés les médicaments prescrits par un médecin et accompagnés de l'ordonnance datée pour le traitement. Cette ordonnance contresignée par les parents, devra être remise avec les médicaments au personnel d'accueil de la structure et non déposé dans le casier de l'enfant.

**Vaccinations**

- ◆ Il est rappelé qu'un enfant ne peut être définitivement admis en structure multi-accueil que s'il est à jour, selon son âge, des vaccinations obligatoires et réglementaires selon le calendrier vaccinal en vigueur ;
- ◆ S'il s'agit d'un nourrisson, il sera demandé qu'une première injection relative au processus de vaccination soit effectuée.

Les parents feront procéder aux vaccinations obligatoires et réglementaires par le médecin de leur choix. Elles seront portées à connaissance du médecin de la structure et de l'infirmière-puéricultrice par le carnet de santé de l'enfant fourni lors des visites médicales.

Au cas où l'enfant ne serait pas vacciné en temps voulu, le médecin du service informera les parents de l'obligation de la mise à jour des vaccinations. La régularisation des vaccinations devra être faite dans les deux mois sous peine d'éviction.

En cas de contre-indication médicale, les parents devront faire parvenir au médecin du service un certificat médical précisant cette contre-indication et sa durée.

**VII – MODE DE CALCUL DES TARIFS ET FACTURATION**

**MODE DE CALCUL DU TARIF**

Les tarifs sont appliqués selon le barème imposé par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales), conformément à la Circulaire n° 2019-005 de la CNAF (voir annexe).

**LA PARTICIPATION DES FAMILLES**

La participation versée par les familles ne couvre qu'une partie du prix de revient des structures. La différence est assurée par la ville de Saint-Apollinaire, la CAF, le Conseil Départemental et les régimes spéciaux.

La participation est forfaitaire, elle prend en compte le temps de prise en charge de l'enfant dans la structure, les repas, les couches et les produits de soins et d'hygiène.

La participation familiale s'appuie sur un taux d'effort de la famille modulé en fonction du nombre d'enfants à charge. Elle est progressive avec un plancher et un plafond actualisés chaque année par la CNAF, en principe, en janvier. Ce plancher et ce plafond sont affichés dans les structures.

Le tarif plancher est obligatoire et appliquer 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.

Le tarif plafond s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile. Pour les années 2019 à 2022 : 4 874,62 € en 2018, 5 300 € au 1.9.2019, 5 600 € au 1.1.2020, 5 800 € au 1.1.2021, 6 000 € au 1.1.2022. Le gestionnaire ne peut appliquer un plafond inférieur.

Un tarif moyen peut être appliqué pour l'accueil d'urgence ou pour l'inscription d'un enfant placé par un tiers (famille d'accueil, assistant maternel, grands-parents...), il est calculé de la manière suivante : *total des participations des usagers (N-1), divisé par le nombre d'heures facturées (N-1).*

On applique un taux d'effort immédiatement inférieur lorsqu'un enfant présentant un handicap est à la charge de la famille.

**LES RESSOURCES PRISES EN COMPTE**

Les ressources prises en compte pour le calcul de cette participation sont celles retenues par la CAF ou à défaut par l'administration fiscale avant tout abattement.

Pour l'année N, les ressources prises en compte sont celle de l'année N-2 avant tout abattement fiscal :

- Toutes les natures de revenus imposables doivent être retenues dont : *les revenus professionnels d'activité et assimilés (indemnités journalières maternité, chômage, maladie à l'exclusion de la longue maladie, accident du travail), pensions (invalidité, alimentaire...)* ;

- les autres revenus (mobiliers, fonciers) ;
  - les bénéficiaires retenus au titre de l'année de référence selon les règles en vigueur (employeurs, travailleurs indépendants, auto-entrepreneurs) ;
  - les revenus perçus à l'étranger (après conversion en euros) ;
  - etc...
- sont à déduire, les pensions alimentaires versées.

Pour les enfants en garde alternée, les ressources à prendre en compte sont celles correspondant à la nouvelle situation familiale des familles.

Pour l'accueil d'urgence, le barème CNAF est appliqué si les ressources du foyer sont connues. Si les ressources sont inconnues, la tarification est établie sur la base de la participation moyenne des familles constatées sur les structures petite enfance de l'année N-1.

Les parents peuvent autoriser, sur le Dossier Famille, la commune à consulter les services télématiques de la CAF pour établir le tarif horaire de la famille en fonction des ressources et à conserver les justificatifs ayant permis le calcul de la participation horaire dans les conditions légales tenant à la protection des données. A défaut, les parents fournissent à la commune la copie de leur dernier avis d'imposition. Si ce document n'est pas produit dans les délais requis, le prix plafond sera appliqué.

### **CHANGEMENTS DE SITUATION**

Tout changement de situation doit être signalé. La participation des familles est calculée dès le premier mois de fréquentation et est revue annuellement, ou lors d'une adaptation du contrat (durée mensuelle d'accueil), ou pour un changement de situation donnant lieu à modification de l'assiette des ressources prises en compte pour le calcul (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune, etc...). Les familles doivent informer les services de la CAF de ces changements, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits aux prestations.

Ces changements doivent également être déclarés à la structure pour être pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification. Les non allocataires CAF doivent aussi informer l'établissement d'accueil des changements de situation.

### **ACTUALISATION DES RESSOURCES**

La révision du tarif intervient à compter du mois de janvier suivant la date de réception du nouvel avis d'imposition. En effet, la CAF actualise les ressources de ses allocataires au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

Pour l'actualisation des ressources, sont pris en compte les changements de situation financière et familiale retenus par la CAF : chômage, bénéficiaire RSA, cessation d'activité, séparation, maladie grave, divorce, décès, mariage, etc...

## **FACTURATION AUX FAMILLES**

La facture est mensuelle et payable à terme échu pour tous les accueils avec ou sans contrat. Le montant total des ressources est divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué le taux d'effort, soit :

$$\text{Revenu mensuel} \times \text{taux d'effort} = \text{Tarif horaire}$$

Tout quart d'heure d'accueil entamé est dû. Une majoration du tarif de 30 % est appliquée pour les enfants dont les parents ne sont pas domiciliés sur Saint-Apollinaire.

### **MENSUALISATION DU CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER**

Le contrat est mensualisé et exprimé en heures. La mensualisation se calcule à partir de la formule suivante :  
*total des heures d'accueil sur la durée du contrat / nombre de mois retenu*

### **ACCUEIL OCCASIONNEL ET ACCUEIL D'URGENCE**

La facturation est établie au regard du nombre d'heures d'accueil de l'enfant effectivement réalisées.

### **CAS PARTICULIERS**

- Toute modification du contrat justifiée, fera l'objet d'une régularisation dans les cas suivants :  
 -départ d'un enfant avant la fin de la période contractuelle ;

-si la situation familiale ou professionnelle est modifiée, le volume d'heures réservées initialement pourra être réévalué.

Le changement intervient le 1<sup>er</sup> de chaque mois qui suit.

- En cas de dépassement des heures prévues (à l'arrivée ou au départ de l'enfant), la facturation sera réajustée au quart d'heure supplémentaire.
- Si le temps d'accueil constaté est inférieur au contrat, aucun report, ni aucune réduction ne sera possible.

#### **LES DEDUCTIONS**

Des déductions sont effectuées dans les cas suivants :

- les fermetures non prévues dans le calendrier annuel de la structure remis aux familles ;
- l'hospitalisation de l'enfant, la maladie de l'enfant dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence, sur présentation impérative d'un certificat médical ou bulletin d'hospitalisation au plus tard dans la semaine qui suit l'absence de l'enfant.

#### **PROCEDURE EN CAS D'IMPAYES**

En cas d'impayés, un avertissement écrit sera adressé à la famille, et en cas de récidive ou de retard de plus de 3 mois, l'exclusion temporaire de l'enfant pourra être prononcée jusqu'à la régularisation de la situation.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement qui rentrera en application le 1<sup>er</sup> juillet 2021 en remplacement du précédent. Un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

A Saint-Apollinaire, le **30 JUIN 2021**  
Le Maire,  
  
Jean-François DODE

1985 M100.0 5