

République Française
Département de l'Hérault
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE DE L'HÉRAULT

~~~~~  
**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE - Réunion du : lundi 23 septembre 2024**  
~~~~~

ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS (EAJE)
MISE À JOUR DES RÈGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT.

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault s'est réuni ce jour, lundi 23 septembre 2024 à 18h00 en Salle du Conseil communautaire, sous la présidence de Monsieur Jean-François SOTO, Président de la communauté de communes. La convocation a été adressée le 12 septembre 2024.

Étaient présents ou représentés

M. Jean-François SOTO, M. Philippe SALASC, Mme Nicole MORERE, M. Ronny PONCE, M. Pierre AMALOU, M. Olivier SERVEL, M. Jean-Claude CROS, Mme Josette CUTANDA, M. Jean-Pierre PUGENS, M. Anthony GARCIA, Mme Béatrice FERNANDO, Mme Véronique NEIL, M. Xavier PEYRAUD, M. Pascal DELIEUZE, M. David CABLAT, M. Jean-Pierre GABAUDAN, Mme Roxane MARC, M. Yannick VERNIERES, Mme Chantal DUMAS, M. Henry MARTINEZ, Mme Christine SANCHEZ, M. Yves GUIRAUD, Mme Marie-Françoise NACHEZ, M. José MARTINEZ, Mme Martine LABEUR, Mme Marie-Hélène SANCHEZ, M. Philippe LASSALVY, M. Christian VILOING, M. Thibaut BARRAL, Mme Valérie BOUYSSOU, M. Claude CARCELLER, Mme Marie-Agnès SIBERTIN-BLANC, Mme Martine BONNET, M. Jean-Pierre BERTOLINI, M. Daniel JAUDON - M. Jean-Manuel YORIS suppléant de M. Jean-Marc ISURE, M. Jean-Louis RANDON suppléant de M. Bernard GOUZIN, M. Pascal THEVENIAUD suppléant de M. Gregory BRO, M. Bernard CAUMEIL suppléant de M. Daniel REQUIRAND.

Procurations

Mme Christine DEBEAUCE à Mme Marie-Hélène SANCHEZ, M. Robert SIEGEL à Mme Véronique NEIL, Mme Jocelyne KUZNIAK à M. Pascal DELIEUZE, Mme Monique GIBERT à Mme Béatrice FERNANDO, M. Marcel CHRISTOL à M. Olivier SERVEL, M. Jean-Luc DARMANIN à M. José MARTINEZ.

Excusés

Mme Florence QUINONERO.

Absents

M. Nicolas ROUSSARD, M. Laurent ILLUMINATI.

Quorum : 25	Présents : 39	Votants : 45	Pour : 45 Contre : 0 Abstention : 0 Ne prend pas part : 0
Secrétaire de séance : Marie-Hélène SANCHEZ			

Agissant conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L 5214-1 et suivants et L 5211-6 alinéa 1.

Agissant conformément aux dispositions de son règlement intérieur.

VU l'arrêté préfectoral n°2023-10-DRCL-0518 en date du 10 octobre 2023, fixant les derniers statuts en vigueur de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault, en particulier sa compétence supplémentaire en matière d'action sociale et notamment les actions en faveur de la petite-enfance ;

VU la délibération du conseil communautaire du 30 janvier 2023 portant modification de l'intérêt communautaire de la CCVH ;

CONSIDERANT que dans le cadre de sa compétence petite enfance, la Communauté de communes Vallée de L'Hérault (CCVH) travaille en étroite collaboration avec la Caisse des Allocations familiales (CAF) afin de répondre aux besoins des familles en terme de mode d'accueil petite enfance sur le territoire,

CONSIDERANT que, de ce fait, le Président a été autorisé à mettre en œuvre avec la CAF de l'Hérault le fonctionnement des cinq multi accueils intercommunaux,

CONSIDERANT que la CAF sollicite la CCVH d'une demande de mise à jour les règlements de fonctionnement des cinq établissements d'accueil de jeunes enfants de la Vallée de l'Hérault,

CONSIDERANT que cette mise à jour porte sur l'obligation de mentionner la phrase suivante : « les subventions publiques octroyées par la caisse d'allocations familiales aux 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 au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrements 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 diligentées par la CAF »,

CONSIDERANT que toutes les autres clauses du règlement de fonctionnement restent inchangées et demeurent applicables,

Le Conseil communautaire de la Communauté de communes Vallée de l'Hérault,
APRES EN AVOIR DELIBERE,
Le quorum étant atteint

DÉCIDE

à l'unanimité des suffrages exprimés,

- d'approuver les modifications des règlements de fonctionnement des 5 multi-accueils intercommunaux de la vallée de l'Hérault ci-annexés, en conformité avec la Caisse des Allocations Familiales de L'Hérault,
- d'autoriser le Président à signer lesdits règlements de fonctionnements.

Transmission au Représentant de l'État N° 3612
Publication le 24/09/2024
Notification le
DÉLIBÉRATION CERTIFIÉE EXÉCUTOIRE
Gignac, le 24/09/2024
Identifiant de l'acte : 034-243400694-20240923-18720-DE-1-1
Auteur de l'acte : Jean-François SOTO, Président de la
Communauté de communes Vallée de l'Hérault

Le Président de la communauté de communes



Jean-François SOTO

Secrétaire de séance



Marie-Hélène SANCHEZ

Règlement de fonctionnement

Etablissement d'accueil du jeune enfant

MULTI ACCUEIL INTERCOMMUNAL

« Chrysalides et Papillons »

Type et Nom de l'établissement : Multiaccueil intercommunal « Chrysalides et Papillons » à Saint André de Sangonis

Nombre de places : 28 places

Adresse : 19 rue des Aigues Vives – 34725 SAINT André DE SANGONIS

☎ : 04 67 67 87 67

E-mail : multiaccueil.saintandre@cc-vallee-herault.fr

Nom du gestionnaire : Communauté de communes Vallée de l'Hérault

Statut du gestionnaire : Etablissement public de coopération intercommunale

Date :

Cachet, signature

SOMMAIRE

1. Présentation de l'établissement	p.4 à 5
2. Présentation du gestionnaire	p.5
3. Fonctions de direction	p.5 à 6
4. Continuité de la fonction de direction	p.6
5. Modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif » et de l'équipe pluridisciplinaire	p.6 à 8
6. Modalités d'inscription	p.8
6.1 Lieu et modalités d'inscription	p.8
6.2 Pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission	p.8 à 9
7. Modalités d'admission et de séjour	p.10
7.1 Certificat médical daté de moins de deux mois d'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité	p.10
7.2 Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales	p.10
7.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants	p.10 à 11
7.4 Objets personnels	p.11
7.5 Sécurité	p.11
7.6 Conditions de radiation et motifs	p.11 à 12
8. Contractualisation et la réservation	p.12
8.1 Contrat d'accueil	p.12
8.2 Réservation	p.13
9. Tarification et facturation en mode Psu	p.13
9.1 Modalités de comptage des heures de présence	p.13
9.2 Calcul des tarifs	p.13

9.2.1 Barème national des participations familiales	p.13 à 14
9.2.2 Majorations pratiquées	p.14
9.3 Facturation	p.14
9.3.1 Accueil régulier	p.14 à 15
9.3.2 Accueil occasionnel	p.16
9.3.3 Accueil d'urgence	p.16
10. Consultation des données allocataires par le partenaire (Cdap)	p.16
11. Enquête Filoue	p.16
12. Inclusion handicap	p.16

Le règlement de fonctionnement répond :

- Aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, pris pour l'application de l'ordonnance 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles et de l'article 100 de la loi numéro 2021-1525 du 07 décembre 2020 d'accélération et de la simplification
- Au code de l'action sociale et des familles et au code de la santé publique qu'il modifie.
- Aux avis de la Caisse nationale des allocations familiales relatif aux prestations de services.

I. Présentation de l'établissement

Nom de l'établissement : Multi accueil intercommunal « Chrysalides et Papillons »

Adresse : 19 Rue des Aigues Vives – 34725 SAINT André DE SANGONIS

☎ : 04 67 67 87 67

E-mail : multiaccueil.saintandre@cc-vallee-herault.fr

Type d'établissement : Multi accueil

Mode de fonctionnement : PSU

Rythmes d'accueil :

L'accueil régulier : l'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. A titre d'exemple, il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaine ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

L'accueil occasionnel : l'enfant est connu de la structure et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents.

Une fiche est prévue à cet effet afin de prévoir une prévision au mois des présences, toutefois il est possible de prévoir des temps supplémentaires en dehors de ces temps déterminés, en fonction des besoins des familles et des disponibilités de la structure.

Par ailleurs, il est possible d'annuler sa prévision

L'accueil d'urgence : il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents ou les services sociaux sollicitent un accueil « en urgence ».

L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale ou à la notion de demandes faites dans l'urgence.

L'accueil d'urgence peut s'effectuer dans le cadre de la tolérance de dépassement autorisé de 15% des effectifs, dans la mesure où la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil maximum de 43 places

CRECHE MULTI ACCUEIL

Capacité d'accueil : 28

Modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre : L'accueil en surnombre peut s'effectuer dans le cadre de la tolérance de dépassement autorisé de 110% des effectifs, dans la mesure où la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil maximum de 28 places.

Age des enfants accueillis : L'âge minimum est de 10 semaines (fin du congé légal de maternité pour le 1^{er} enfant).

L'âge maximum est de 3 ans révolus. Des dérogations liées à l'âge peuvent être étudiées par la DPMI en fonction des situations particulières.

Jours et heures d'ouverture : L'établissement est ouvert du **lundi au vendredi de 7h30 à 18h30**

Périodes de fermetures annuelles : Les fermetures annuelles de la structure sont actuellement :

- 3 semaines en période estivale,
- 1 semaine sur les vacances de Noël,
- Deux ponts sur l'année.

Les dates exactes sont transmises aux parents lors de l'inscription définitive et par voie d'affichage dès la rentrée de septembre.

2. Présentation du gestionnaire

L'établissement multi accueil est géré depuis septembre 2012 par la Communauté de Communes Vallée de l'Hérault, dont le siège est situé :

2 Parc d'Activités de Camalcé

34150 Gignac

☎ : 04.67.57.04.50

La Communauté de Communes se compose des 28 communes du canton de Gignac. Elle compte près de 41 000 habitants.

Son Président est Monsieur Jean- François SOTO et son Directeur Général des Services est Monsieur Joseph BROUSSET.

Le service Petite Enfance comprend la directrice Virginie COMTE, la chargée de projets petite enfance Sylvie JOUVILLARD, l'assistante du service Jessica MIALLO, ainsi que l'ensemble des équipes des multi-accueils et du Relais Petite Enfance (RPE), soit environ 70 personnes.

Ce service est rattaché au pôle « Attractivité Territoriale », sous l'égide de la Directrice Générale Adjointe.

Les établissements d'accueil sont placés sous la responsabilité administrative et juridique de la Communauté des Communes de la Vallée de l'Hérault.

3. Fonctions de direction

La direction de l'établissement est assurée par une infirmière, placée sous l'autorité de la directrice du service petite enfance. Elle assure la direction de la structure et est responsable de son organisation : elle est chargée de la gestion administrative et financière de l'établissement, en lien avec les services compétents de la CCVH. Elle est la garante de la sécurité au sein de l'établissement. Elle est la supérieure hiérarchique du personnel du multi accueil.

Elle participe au recrutement du personnel. Elle participe également à la formation individuelle et collective de son équipe.

Elle est tenue de signaler au Service Petite Enfance de la CCVH et au directeur départemental de la Protection Maternelle et Infantile tout accident survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement. La directrice doit tenir le dossier personnel de chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle se doit

de présenter lors des visites de contrôle.

La directrice est responsable avec son équipe du projet d'établissement qui inclut un projet éducatif et un projet social, ainsi que de sa mise en œuvre.

Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre dudit règlement de fonctionnement.

4. Continuité de la fonction de direction

La directrice de la structure et l'adjointe assurent la continuité de la direction sur l'amplitude horaire d'ouverture de la structure du lundi au vendredi.

L'adjointe (EJE) remplace et assume la responsabilité de l'encadrement de la structure en cas d'absence de la directrice.

A titre exceptionnel et dérogatoire, les auxiliaires de puériculture peuvent être amenées à faire des ouvertures et/ou des fermetures. Dans cette hypothèse la directrice, ou l'adjointe, doivent être impérativement joignables. A défaut, l'auxiliaire de puériculture fera appel à la directrice petite enfance en cas de besoin.

En l'absence de la directrice, l'adjointe veille à assurer le taux de remplissage des effectifs, s'assure de la gestion de l'équipe et des plannings. Elle connaît les protocoles d'alerte et de sécurité ainsi que les protocoles médicaux et d'hygiène.

5. Modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif » et de l'équipe pluridisciplinaire

Dès lors que la directrice de la structure est une infirmière, elle apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, dans l'exercice de ses compétences.

L'infirmière veille notamment, en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille :

- A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins au sein de la structure,
- A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteint d'une affection nécessitant des soins ou attentions particulières ;

Le cas échéant, elle participe aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin de l'établissement, la directrice définit le cadre des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles validés par le médecin de l'établissement et délivre au personnel de l'établissement les règles d'hygiène et de sécurité pour une bonne prise en charge des enfants.

Le médecin de l'établissement 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.

Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

La CCVH a choisi de s'entourer des services d'un médecin pédiatre qui assure une prestation à partir des termes d'une convention signée entre lui et la CCVH. Il intervient à raison de 4 heures par mois.

Le médecin de l'établissement assure, en collaboration avec le professionnel de santé, les actions d'éducation et de

promotion de la santé auprès du personnel et le cas échéant, auprès des parents.

Le médecin de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation de l'enfant, en lien avec sa famille, son médecin traitant et l'équipe de l'établissement.

En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il met en place le cas échéant, un projet d'accueil individualisé (P.A.I.). En cas d'allergie alimentaire, le parent devra apporter le repas de l'enfant et aucune déduction ne sera possible.

Le médecin de l'établissement établit un certificat médical autorisant l'admission pour les enfants de moins de quatre mois. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois, qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique, ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Dans l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement, et avec l'accord des parents, examine les enfants.

Equipe pluridisciplinaire :

L'article R. 2324-35 du décret du 30 août 2021, concernant les établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans, précise que les établissements d'une capacité supérieure à dix places s'assurent, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants qu'ils accueillent et de leur projet éducatif et social, du concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel.

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

L'article R. 2324-34 précise que les personnels chargés de l'encadrement des enfants doivent être titulaires des diplômes suivants :

- Diplôme d'Etat de puériculture,
- Diplôme d'Etat de docteur en médecine,
- Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants,
- Toute personne justifiant d'une expérience de 3 ans dans des fonctions de directeur, directeur adjoint, responsable technique ou référent technique dans un ou plusieurs établissement ou services d'accueil d'enfants. Pour les personnes disposant d'une expérience de 3 ans comme référent technique, un diplôme d'auxiliaire de puériculture est également exigé à la date de prise de fonction comme directeur,
- Toute personne présentant une des qualifications suivantes : diplôme d'Etat de sage-femme, diplôme d'Etat d'infirmier, diplôme d'Etat d'assistant de service social, diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé, diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale et familiale, diplôme d'Etat de psychomotricien, titulaire du DESS ou d'un master en psychologie, une personne ayant exercée comme instituteur ou professeur des écoles et justifiant d'une expérience professionnelle de 3 ans auprès de jeunes enfants.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut être inférieur à deux. En cas d'absence du personnel, la directrice ou l'adjointe veillent au respect du taux d'encadrement, sachant que le gestionnaire a mis en place un pool de remplacement.

Le personnel participant à l'encadrement des enfants ne peut se substituer au personnel diplômé. En proportion, il doit représenter au minimum 40% de l'effectif global.

6. Modalités d'inscription

6.1 Lieu et modalités d'inscription

La pré-inscription se fait tout au long de l'année. Les parents remplissent la fiche de pré-inscription où sont recensés leurs besoins (disponible sur le site de la CCVH, ou sur simple demande à l'accueil de la CCVH) ou auprès de la structure. Au cours du premier trimestre de l'année civile, la famille doit fournir les justificatifs demandés.

Les demandes sont étudiées, dans le 2^{ème} trimestre de l'année civile, lors de la Commission d'Attribution de Places (en fonction des départs prévus à l'école notamment, et du nombre de places restant vacantes pour la rentrée de septembre par secteur d'âge).

La commission se compose de 6 membres :

- un Elu représentant la CCVH,
- un Elu représentant la Commune d'implantation de la crèche,
- la Directrice du service enfance,
- la Chargée de projet petite enfance,
- l'Animateur du Relais Petite Enfance du secteur,
- la Directrice de la structure.

Les critères d'attribution de places prennent en compte le lieu de résidence, la situation familiale, professionnelle, personnelle, environnementale et socio-économique. Un nombre de points est attribué à chaque demande, classée par ordre croissant. Le classement obtenu est mis en place en corrélation avec le nombre de places disponibles. En cas de refus, une solution alternative auprès du RPE est proposée. Dès lors que la commission a eu lieu, les familles reçoivent un courrier en réponse à leur demande de place. Celles-ci doivent confirmer leur inscription.

Le dossier d'inscription est remis à la famille lors d'une réunion d'informations entre fin juin et début juillet, afin de finaliser l'inscription de leur enfant pour la rentrée.

Le gestionnaire s'engage à respecter « la charte de la laïcité de la branche famille » avec ses partenaires.

6.2 Pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission

L'inscription se fait sur remise d'un **dossier complet** (copies faites par les familles) auprès de la directrice ou son adjointe. A noter qu'il est obligatoire tout au long de l'année d'informer la direction de tout changement de coordonnées (adresse, téléphones, mails...).

Le dossier de la famille comprend :

- L'adresse, les téléphones des parents,
- Le nom des personnes majeures autorisées à récupérer l'enfant
- Le nom des tierces personnes, familles ou proches qui pourraient à défaut être appelées exceptionnellement (par exemple si l'enfant n'a pas été récupéré à la fermeture de l'établissement ou en cas d'alerte météo, si les parents sont empêchés) :
- La photocopie du livret de famille
- Le justificatif de domicile
- Le n° allocataire à la caf ou MSA
- Une attestation d'assurance responsabilité civile.
- Les diverses autorisations à remplir obligatoirement,

Les éléments financiers :

- Le contrat d'accueil et la fiche comptable,
- Pour les familles allocataires de la Caf : une copie d'écran Cdap, datée, avec le numéro d'allocataire, les ressources et la composition de la famille.
- Pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur CDAP : les ressources N-2.

L'enfant :

- Le certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité (remis au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission)
- Le justificatif pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'affection chronique de :
 - Perception de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh)
 - Ou intégration dans un parcours de diagnostic précoce (formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce » délivré par la plateforme départementale de coordination et d'orientation)
 - Ou prise en charge régulière par un centre d'action médico-sociale (Camps) ou notification de la MDPH vers une prise en charge en service d'éducation spéciale et de soins à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep).
 - Ou attestation médicale délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de PM, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou de diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.
- La copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place.
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement.
- Les autorisations des parents permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire en cas d'impossibilité de les joindre.
- Les diverses autorisations
- L'acceptation du règlement de fonctionnement et du protocole repas
- La fiche de suivi,
- Une fiche d'habitudes de vie et de rythme de l'enfant

7. Modalités d'admission et de séjour

7.1 Certificat médical daté de moins de deux mois d'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité

Un certificat médical d'admission à l'accueil en collectivité est établi par le médecin de la structure pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Si besoin Un P.A.I (protocole d'accueil individualisé) à jour, délivré par le médecin traitant de l'enfant sera demandé. Ce PAI sera signé par le médecin de la structure et par la directrice de la crèche.

7.2 Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le bulletin épidémiologique hebdomadaire (BEH) de l'institut de veille sanitaire.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis à la directrice de l'établissement.

La copie des pages de vaccinations obligatoires du carnet de santé est demandée à l'admission de l'enfant.

Les parents devront informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et la direction doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

7.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

La structure ouvre du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Dans l'intérêt de l'enfant et de l'organisation de la structure, il est demandé aux parents de respecter les horaires d'arrivée et de départ définis dans le contrat et de préciser systématiquement et au plus tôt les éventuels retards ou jours d'absence.

Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique, une arrivée après 9h30 et un départ avant 16h30 sont déconseillés. Toutefois les arrivées tardives ou les départs anticipés peuvent être autorisés. Un temps de transmission le matin, au moment de l'accueil de l'enfant, et le soir, lors de son départ, est nécessaire et indispensable.

C'est pourquoi, il est demandé aux parents d'arriver à la crèche à 18h25 au plus tard, pour un départ à l'heure du contrat.

Les enfants ne sont rendus qu'aux **personnes majeures**, mentionnées sur le dossier administratif de l'enfant lors de son inscription et pouvant justifiées de leur identité.

Pour toute autre personne, celle-ci devra être munie d'une autorisation écrite, datée et signée du parent ou de son représentant légal et présenter une pièce d'identité à son arrivée.

La direction étant composée de plusieurs personnes avec un planning différent chaque jour, la pièce d'identité peut être demandée sur plusieurs jours, y compris aux parents.

En cas de retard des parents ou d'impossibilité ponctuelle à se déplacer eux-mêmes, les personnes autorisées peuvent être sollicitées afin de venir chercher l'enfant.

En cas d'impossibilité de joindre une personne autorisée, deux personnes restent avec l'enfant et la directrice du

Service Petite Enfance est prévenue. La gendarmerie pourra être contactée le cas échéant.

7.4 Objets personnels

L'enfant peut amener un objet personnel dans la mesure où il s'agit d'un objet transitionnel (par exemple le traditionnel doudou). Cet objet ne doit pas présenter de danger, pour lui ou pour un autre enfant.

Les bijoux de valeur ou ceux qui peuvent être dangereux, chaînes au cou, boucles d'oreilles, barrettes sont à proscrire.

La tétine ne doit pas être attachée sur l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.

7.5 Sécurité

Les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par la directrice de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher à la sécurité des établissements relevant de la protection de l'enfance. En l'occurrence, il convient de :

- Ne pas laisser seul l'enfant sur un plan de change
- Veiller à ce que les enfants plus grands qui accompagnent les tout-petits restent sous la responsabilité des parents et n'utilisent pas les jeux extérieurs et intérieurs
- Limiter le nombre de personnes venant chercher l'enfant
- Fermer les portes de la crèche et du jardin sans oublier les accès extérieurs
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesures exceptionnelles de mise à l'abri

En présence des parents, au quotidien ou lors de festivités, ou encore lors des heures d'ouverture de structure, les enfants restent sous la responsabilité de ceux-ci.

La structure ne saurait être tenue pour responsable en cas de vol ou de détérioration de poussette, ou tout autre matériel déposé dans les locaux (affaires personnelles, appareil photo...).

Il est formellement interdit de fumer ou vapoter dans l'enceinte de l'établissement.

Il est demandé de ne pas utiliser de téléphone portable au sein de la structure.

Les animaux domestiques sont interdits dans l'enceinte de la structure.

Enfin, un protocole de mise en sureté a été rédigé, et un exercice annuel a lieu à cet égard.

7.6 Conditions de radiation et motifs

La directrice, après concertation avec la directrice du service petite enfance, le cas échéant avec le médecin référent de la structure et l'équipe, peut décider du retrait impératif de l'enfant, en cas par exemple :

- d'inadaptation durable de l'enfant,
- du non-respect du contrat ou du présent règlement de fonctionnement,
- du comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure,
- de la non fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence,
- de la violence verbale ou physique à l'encontre du personnel ou des autres parents.

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation.

Le parent sera prévenu par courrier recommandé ou contre récépissé avec un **préavis d'un mois**. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

Un déménagement sur une commune hors du territoire de la communauté de communes Vallée de l'Hérault entraîne le non renouvellement du contrat l'année suivante.

8. Contractualisation et la réservation

8.1 Contrat d'accueil

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi. Si l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de la nouvelle situation familiale de chacun.

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée, et la semaine, est exprimé en heures et précise le nombre de semaines d'accueil

Une période d'essai d'un mois, après la période d'adaptation, est proposée aux familles qui le souhaitent afin de vérifier que le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil correspondent aux besoins réels.

Il précise également le nombre d'heures de présence hebdomadaire (c'est à dire l'amplitude horaire réservée par jour et par semaine). Le contrat fait apparaître le tarif horaire. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.

Le contrat est établi à l'arrivée de l'enfant. Actuellement, le contrat est établi à compter du mois d'arrivée (Aout) jusqu'en décembre, puis un autre contrat est signé de janvier à fin juillet.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée et s'applique quel que soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Le forfait ainsi calculé est mensuel, payable à chaque début de mois suivant.

Conditions de révision du contrat : Quelques mois avant la fin du contrat, la structure interroge la famille pour connaître les besoins d'accueil de l'enfant pour la rentrée suivante. La famille devra à nouveau fournir les documents attestant son emploi.

Conditions de dénonciation du contrat : Le préavis écrit de rupture de contrat est de deux mois sauf cas exceptionnels :

- Mutation ou perte d'emploi : préavis ramené à un mois,
- Entrée imprévue à l'école : préavis ramené à un mois,
- Changement d'employeur ou d'emploi : préavis ramené à un mois,
- Changement de situation au sein de la famille (divorce, séparation...) : préavis ramené à un mois.
- Déménagement : préavis d'un mois.

8.2 Réservation

Modalités et délai de prévenance :

Les familles doivent informer la **direction 1 mois à l'avance** des jours d'absences pour congés afin que ces jours leur soient déduits.

L'enfant est déjà connu, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance. Un contrat spécifique est signé par les deux parties lors de l'adaptation de l'enfant.

Il précise le tarif horaire, la date de début et celle de fin de l'accueil.

La facturation de la fréquentation est calculée au réel selon le prévisionnel établi. Elle se fait à terme échu.

La réservation d'une place se fait à l'heure auprès de la direction dans la mesure des places disponibles et pour 2 heures minimum. Toute place réservée sur les heures prévisionnelles précisées est due sauf :

- En cas d'annulation jusqu'à la veille au soir, et le jour même avant 9h00, avec dans ce cas la présentation d'un certificat médical.

9. Tarification et facturation en mode Psu

La tarification appliquée aux familles est définie par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf), en référence à la circulaire en vigueur relative aux barèmes des participations familiales.

Elle correspond à un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, et de l'éventuelle présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap percevant la prestation familiale associée, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la Cnaf.

En contrepartie, la Caf (et la Mutualité sociale agricole – Msa - pour ses ressortissants) verse, directement au gestionnaire, une aide au fonctionnement (la prestation de service unique), pour les enfants des familles relevant du régime général, permettant de réduire la participation des familles.

9.1 Modalités de comptage des heures de présence

Mise en place d'un système de pointages des heures réalisées. Scan utilisé par les familles à l'arrivée et au départ de leur enfant dans la structure. En parallèle, les heures effectuées par l'enfant sont notées sur le cahier de transmission qui est relevé tous les soirs par la directrice ou son adjointe. Les heures hors contrats seront facturées au réel pointé, et arrondies à la demi-heure.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires 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 au juste financement. 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. »

9.2 Calcul des tarifs

La tarification couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux (dont le goûter) et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de supplément pour les repas ou les couches fournis par la structure, ni de déduction pour les repas ou les couches apportés par les familles.

9.2.1 Barème national des participations familiales

Le barème correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants considérés à charge de la famille pour la CAF, et de l'éventuelle présence d'enfant porteur de handicap percevant la prestation familiale associée dans la limite d'un « plancher » et d'un plafond définis annuellement par la Cnaf.

Le plancher de ressources mensuelles est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille.

Il est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- * famille ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- * enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (taux de participation familiale pour 1 enfant quel que soit le nombre d'enfant dans la famille d'accueil)
- * personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire.

La participation financière des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille.

En cas de présence, dans la famille, d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Aeeh, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué (cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants percevant l'Aeeh).

Le taux d'effort s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources mensuelles au-delà duquel le prix est fixe.

En cas de séparation des parents avec résidence alternée, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.

En cas de famille recomposée, la participation familiale est établie selon la nouvelle composition du foyer (ressources, enfants à charge).

L'origine des ressources prises en compte :

- Pour les familles allocataires de la Caf : utilisation du service CDAP qui met à disposition les ressources de l'année N-2 à prendre en compte.
- Pour les parents s'opposant à la consultation de CDAP : la famille doit en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif des ressources perçues au cours de l'année N-2 (avis d'imposition ou feuilles de salaire). Si les parents ne souhaitent pas communiquer volontairement les justificatifs de ressources, le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plafond » afin de déterminer le montant de la participation.
- Pour les familles non connues dans la base de données allocataires dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiche de salaire, ainsi que pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : montant des ressources « plancher ».

9.2.2 Majorations pratiquées

Pas de majoration

9.3 Facturation

9.3.1 Accueil régulier

Les heures facturées sont les heures contractualisées.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est due.

La mensualisation est un contrat passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant au multi accueil défini à partir des besoins qu'elle expose :

- amplitude horaire journalière de l'accueil,
- nombre de jours réservés par semaine,
- nombre de mois ou de semaines de fréquentation de la structure

Le forfait ainsi calculé est mensuel. La facturation doit être réglée avant le 15 du mois suivant Le règlement peut se faire :

- Par chèque (à l'ordre du régisseur des recettes),
- Par espèce (nécessité d'avoir l'appoint),
- Par chèque CESU, ou ECESU
- Par virement bancaire et TIPI (paiement en ligne par CB)

A partir de ces éléments, la directrice de l'établissement définit le forfait mensuel :

$$\frac{\text{Nbre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures contractualisées (déduction des fermetures de crèche)} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nbre de mois de présence de l'enfant}}$$

Le montant de la participation financière est réévalué chaque année en janvier afin de prendre en compte les nouveaux revenus (N-2).

En cas de modifications substantielles des revenus de la famille (divorce, séparation, maladie, perte d'emploi ou autre...), celle-ci doit en informer immédiatement la Caf pour une réactualisation des revenus. Elle doit fournir son avis d'imposition N-2 et tout document justifiant de ces modifications substantielles.

En cas de difficultés financières passagères, les requêtes exceptionnelles de délais de paiement sont à voir auprès de la directrice de l'établissement et valider par la directrice du service petite enfance de la Communauté de Communes.

Les absences déductibles :

- les périodes de fermeture de l'établissement,
- l'hospitalisation de l'enfant (déduction faite dès le 1^{er} jour sur présentation d'un certificat d'hospitalisation au retour de l'enfant),
- la maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical au retour de l'enfant. 1 jour de carence sera retenu.
- l'éviction par le médecin référent de la structure (en vue d'éviter les contagions) le cas échéant par la directrice ou son adjointe le matin à l'arrivée de l'enfant et selon son état général (par délégation).

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle.

Toute demande de modification de contrat doit être accompagnée d'une lettre de préavis d'un mois datée et signée. Les demandes exceptionnelles ou hors délais devront être validées par la directrice du service petite enfance en collaboration avec la directrice de crèche.

Les dates exactes des congés sont à fournir à la direction dans un délai d'un mois minimum de date à date par écrit daté et signé (le cas échéant, les absences seront facturées).

Tout dépassement au-delà du contrat est facturé en supplément, sans majoration. Chaque demi-heure entamée est due. Cela doit rester exceptionnel.

En cas de dépassement du contrat de façon répétée et abusive (à partir de trois dépassements), la directrice sera dans l'obligation de réajuster les horaires de contractualisation. Un nouveau contrat sera alors établi. Il en sera de même si un accueil supplémentaire est proposé par la directrice à la famille de façon permanente.

Toute absence, même non déduite doit faire l'objet d'un appel téléphonique directement au plus tôt auprès de la structure (messagerie téléphonique 24h/24).

Modalités de facturation de la période d'adaptation

L'adaptation de l'enfant sera facturée dès la première heure d'accueil de l'enfant avec ou sans sa famille, le contrat démarrera le premier jour effectif de la présence de l'enfant.

Modalités de facturation de la période d'essai

Une période d'essai est proposée aux familles à la suite de la période d'adaptation, facturée au réel des heures de présences de l'enfant

9. 3. 2. Accueil occasionnel

Les heures facturées sont les heures de présences réelles.

La famille peut modifier sa présence au plus tard la veille au soir. Si la famille a réservé sa place et ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées sont facturées

9. 3. 3. Accueil d'urgence

En l'absence de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant, le tarif sera le tarif minimum de la grille de tarification, en l'occurrence le prix plancher en référence aux exigences fixées par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

10. Consultation des données allocataires par le partenaire (Cdap)

Afin de recueillir les éléments nécessaires au calcul de la tarification, le gestionnaire peut consulter le dossier allocataire de la famille. Les parents doivent donner expressément leur accord au gestionnaire. A savoir : le gestionnaire n'a accès à aucune autre information du dossier allocataire.

11. Enquête Filoue

Les parents sont informés que le gestionnaire transmet à la Caisse nationale d'allocations familiales, sauf opposition expresse des familles, des données à caractère personnel, qui seront ensuite anonymisées, dans le cadre de l'enquête Filoue.

L'exploitation statistique de ces données vise à connaître le profil des familles accueillies dans les Eaje afin d'évaluer et d'améliorer les actions de la politique d'action sociale menée en petite enfance.

I 2. Inclusion handicap

La Caf octroie des moyens financiers supplémentaires aux Eaje accueillant des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique si les parents peuvent justifier de la perception de l'Allocation d'éducation d'enfant handicapé (Aeeh) ou du suivi, par l'enfant, d'un parcours de diagnostic précoce.

Règlement de fonctionnement

Etablissement d'accueil du jeune enfant

MULTI ACCUEIL INTERCOMMUNAL

« Les Calinous »

Type et Nom de l'établissement : Multiaccueil intercommunal « Les calinous » à Gignac

Nombre de places : 32 places

Adresse : CENTRE GEORGES FRAYSSINES - 10 Rue Pierre Curie 34150 GIGNAC

☎ 04.67.67.87.64

E-mail : multiaccueil.gignac@cc-vallee-herault.fr

Nom du gestionnaire : Communauté de communes Vallée de l'Hérault

Statut du gestionnaire : Etablissement public de coopération intercommunale

Date :

Cachet, signature

SOMMAIRE

1. Présentation de l'établissement	p.4 à 5
2. Présentation du gestionnaire	p.5
3. Fonctions de direction	p.5 à 6
4. Continuité de la fonction de direction	p.6
5. Modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif » et de l'équipe pluridisciplinaire	p.6 à 8
6. Modalités d'inscription	p.8
6.1 Lieu et modalités d'inscription	p.8
6.2 Pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission	p.9 à 10
7. Modalités d'admission et de séjour	p.10
7.1 Certificat médical daté de moins de deux mois d'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité	p.10
7.2 Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales	p.10
7.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants	p.11
7.4 Objets personnels	p.11
7.5 Sécurité	p.11
7.6 Conditions de radiation et motifs	p.12
8. Contractualisation et la réservation	p.12
8.1 Contrat d'accueil	p.12 à 13
8.2 Réservation	p.13
9. Tarification et facturation en mode Psu	p.13
9.1 Modalités de comptage des heures de présence	p.13
9.2 Calcul des tarifs	p.14

9.2.1 Barème national des participations familiales	p.14
9.2.2 Majorations pratiquées	p.15
9.3 Facturation	p.15
9.3.1 Accueil régulier	p.15 à 16
9.3.2 Accueil occasionnel	p.16
9.3.3 Accueil d'urgence	p.17
10. Consultation des données allocataires par le partenaire (Cdap)	p.17
11. Enquête Filoue	p.17
12. Inclusion handicap	p.17

Le règlement de fonctionnement répond :

- Aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, pris pour l'application de l'ordonnance 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles et de l'article 100 de la loi numéro 2021-1525 du 07 décembre 2020 d'accélération et de la simplification
- Au code de l'action sociale et des familles et au code de la santé publique qu'il modifie.
- Aux avis de la Caisse nationale des allocations familiales relatif aux prestations de services.

I. Présentation de l'établissement

Nom de l'établissement : Multi accueil intercommunal « Les Calinous »

Adresse : CENTRE GEORGES FRAYSSINES - 10 Rue Pierre Curie 34150 GIGNAC

☎ : 04.67.67.87.64

Mail : multiaccueil.gignac@cc-vallee-herault.fr

Type d'établissement : Multi accueil

Mode de fonctionnement : PSU

Rythmes d'accueil :

L'accueil régulier : l'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. A titre d'exemple, il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaine ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

L'accueil occasionnel : l'enfant est connu de la structure et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents.

Une fiche est prévue à cet effet afin de prévoir une prévision au mois des présences, toutefois il est possible de prévoir des temps supplémentaires en dehors de ces temps déterminés, en fonction des besoins des familles et des disponibilités de la structure.

Par ailleurs, il est possible d'annuler sa prévision

L'accueil d'urgence : il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents ou les services sociaux sollicitent un accueil « en urgence ».

L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale ou à la notion de demandes faites dans l'urgence.

L'accueil d'urgence peut s'effectuer dans le cadre de la tolérance de dépassement autorisé de 15% des effectifs, dans la mesure où la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil maximum de 32 places

Capacité d'accueil : La structure peut accueillir 32 enfants présents de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h30 avec une modulation entre 12h et 14h00 à 24 enfants. L'accueil en demi-journée est possible le matin et/ou l'après-midi.

Modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre : L'accueil en surnombre n'est pas possible sur la structure

car les contraintes batiementaire ne le permettent pas.

Age des enfants accueillis : L'âge minimum est de 10 semaines (fin du congé légal de maternité pour le 1^{er} enfant). L'âge maximum est de 3 ans révolus. Des dérogations liées à l'âge peuvent être étudiées par la DPPI en fonction des situations particulières.

Jours et heures d'ouverture : L'établissement est ouvert du **lundi au vendredi de 8h00 à 18h30.**

Périodes de fermetures annuelles : Les fermetures annuelles de la structure sont actuellement :

- 3 semaines en période estivale,
- 1 semaine sur les vacances de Noël,
- Deux ponts sur l'année.

Les dates exactes sont transmises aux parents lors de l'inscription définitive et par voie d'affichage dès la rentrée de septembre.

2. Présentation du gestionnaire

L'établissement multi-accueil est géré depuis septembre 2012 par la Communauté de Communes Vallée de l'Hérault, dont le siège est situé :

2 Parc d'Activités de Camalcé

34150 Gignac

Téléphone : 04.67.57.04.50

La Communauté de Communes se compose des 28 communes du canton de Gignac. Elle compte près de 41 000 habitants.

Son Président est Monsieur Jean- François SOTO et son Directeur Général des Services est Monsieur Joseph BROUSSET.

Le service Petite Enfance comprend la directrice Virginie COMTE, la chargée de projets petite enfance Sylvie JOUVE-VILLARD, l'assistante du service Jessica MIALLO, ainsi que l'ensemble des équipes des multi-accueils et du Relais Petite Enfance (RPE), soit environ 70 personnes.

Ce service est rattaché au pôle « Attractivité Territoriale », sous l'égide de la Directrice Générale Adjointe.

Les établissements d'accueil sont placés sous la responsabilité administrative et juridique de la Communauté des Communes de la Vallée de l'Hérault.

3. Fonctions de direction

La direction de l'établissement est assurée par une puéricultrice, placée sous l'autorité de la directrice du service petite enfance. Elle assure la direction de la structure et est responsable de son organisation : elle est chargée de la gestion administrative et financière de l'établissement, en lien avec les services compétents de la CCVH. Elle est la garante de la sécurité au sein de l'établissement. Elle est la supérieure hiérarchique du personnel du multi accueil.

Elle participe au recrutement du personnel. Elle participe également à la formation individuelle et collective de son équipe.

Elle est tenue de signaler au Service Petite Enfance de la CCVH et au directeur départemental de la Protection

Maternelle et Infantile tout accident survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

La directrice doit tenir le dossier personnel de chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle se doit de présenter lors des visites de contrôle.

La directrice est responsable avec son équipe du projet d'établissement qui inclut un projet éducatif et un projet social, ainsi que de sa mise en œuvre.

Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre dudit règlement de fonctionnement.

4. Continuité de la fonction de direction

La directrice de la structure, l'adjointe et ponctuellement l'EJE assurent la continuité de la direction sur l'amplitude horaire d'ouverture de la structure du lundi au vendredi.

L'adjointe remplace et assume la responsabilité de l'encadrement de la structure en cas d'absence de la directrice. En l'absence de la directrice, l'adjointe veille à assurer le taux de remplissage des effectifs, s'assure de la gestion de l'équipe et des plannings. Elle connaît les protocoles d'alerte et de sécurité ainsi que les protocoles médicaux et d'hygiène

A titre exceptionnel et dérogatoire, les auxiliaires de puériculture peuvent être amenées à faire des ouvertures et/ou des fermetures. Dans cette hypothèse la directrice, ou l'adjointe, doivent être impérativement joignables. A défaut, l'auxiliaire de puériculture fera appel à la directrice petite enfance en cas de besoin.

5. Modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif » et de l'équipe pluridisciplinaire

Dès lors que la directrice de la structure est une puéricultrice, elle apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, dans l'exercice de ses compétences.

La puéricultrice veille notamment, en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille :

- A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins au sein de la structure,
- A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou attentions particulières ;

Le cas échéant, elle participe aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin de l'établissement, la directrice puéricultrice définit le cadre des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et des protocoles d'accueil individuels validés par le médecin de l'établissement et délivre au personnel de l'établissement les règles d'hygiène et de sécurité pour une bonne prise en charge des enfants.

Le médecin de l'établissement 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.

Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

La CCVH a choisi de s'entourer des services d'un médecin pédiatre qui assure une prestation à partir des termes d'une convention signée entre lui et la CCVH. Il intervient à raison de 4 heures 30 par mois.

Le médecin de l'établissement assure, en collaboration avec le professionnel de santé, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et le cas échéant, auprès des parents.

Le médecin de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation de l'enfant, en lien avec sa famille, son médecin traitant et l'équipe de l'établissement.

En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il met en place le cas échéant, un projet d'accueil individualisé (P.A.I.). En cas d'allergie alimentaire, le parent devra apporter le repas de l'enfant et aucune déduction ne sera possible.

Le médecin de l'établissement établit un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant de moins de quatre mois. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois, qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique, ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Dans l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement, et avec l'accord des parents, examine les enfants.

Equipe pluridisciplinaire :

L'article R. 2324-35 du décret du 30 août 2021, concernant les établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans, précise que les établissements d'une capacité supérieure à dix places s'assurent, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants qu'ils accueillent et de leur projet éducatif et social, du concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel.

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

L'article R. 2324-34 précise que les personnels chargés de l'encadrement des enfants doivent être titulaires des diplômes suivants :

- Diplôme d'Etat de puériculture,
- Diplôme d'Etat de docteur en médecine,
- Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants,
- Toute personne justifiant d'une expérience de 3 ans dans des fonctions de directeur, directeur adjoint, responsable technique ou référent technique dans un ou plusieurs établissement ou services d'accueil d'enfants. Pour les personnes disposant d'une expérience de 3 ans comme référent technique, un diplôme d'auxiliaire de puériculture est également exigé à la date de prise de fonction comme directeur,

- Toute personne présentant une des qualifications suivantes : diplôme d'Etat de sage-femme, diplôme d'Etat d'infirmier, diplôme d'Etat d'assistant de service social, diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé, diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale et familiale, diplôme d'Etat de psychomotricien, titulaire du DESS ou d'un master en psychologie, une personne ayant exercée comme instituteur ou professeur des écoles et justifiant d'une expérience professionnelle de 3 ans auprès de jeunes enfants.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut être inférieur à deux. En cas d'absence du personnel, la directrice ou les adjointes veillent au respect du taux d'encadrement, sachant que le gestionnaire a mis en place un pool de remplacement.

Le personnel participant à l'encadrement des enfants ne peut se substituer au personnel diplômé. En proportion, il doit représenter au minimum 40% de l'effectif global.

6. Modalités d'inscription

6.1 Lieu et modalités d'inscription :

La pré-inscription se fait tout au long de l'année. Les parents remplissent la fiche de pré-inscription où sont recensés leurs besoins (disponible sur le site de la CCVH, ou sur simple demande à l'accueil de la CCVH) ou auprès de la structure. Au cours du premier trimestre de l'année civile, la famille doit fournir les justificatifs demandés.

Les demandes sont étudiées, dans le 2^{ème} trimestre de l'année civile, lors de la Commission d'Attribution de Places (en fonction des départs prévus à l'école notamment, et du nombre de places restant vacantes pour la rentrée de septembre par secteur d'âge).

La commission se compose de 6 membres :

- un Elu représentant la CCVH,
- un Elu représentant la Commune d'implantation de la crèche,
- la Directrice du service petite enfance,
- la Chargée de projet petite enfance,
- l'Animateur du Relais Petite Enfance,
- la Directrice de la structure.

Les critères d'attribution de places prennent en compte le lieu de résidence, la situation familiale, professionnelle, personnelle, environnementale et socio-économique. Un nombre de points est attribué à chaque demande, classée par ordre croissant. Le classement obtenu est mis en place en corrélation avec le nombre de places disponibles. En cas de refus, une solution alternative auprès du RPE est proposée. Dès lors que la commission a eu lieu, les familles reçoivent un courrier en réponse à leur demande de place. Celles-ci doivent confirmer leur inscription. Le dossier d'admission est remis à la famille lors d'une réunion d'informations entre fin juin et début juillet, afin de finaliser l'inscription de leur enfant pour la rentrée.

Le gestionnaire s'engage à respecter « la charte de la laïcité de la branche famille » avec ses partenaires.

6.2 Pièces justificatives pour le dossier d'admission :

L'inscription se fait sur remise d'un **dossier complet** (copies faites par les familles) auprès de la directrice ou son adjointe. A noter qu'il est obligatoire tout au long de l'année d'informer la direction de tout changement de coordonnées (adresse, téléphones, mails...).

Le dossier de la famille comprend :

- L'adresse, les téléphones des parents,
- Le nom des personnes majeures autorisées à récupérer l'enfant
- Le nom des tierces personnes, familles ou proches qui pourraient à défaut être appelées exceptionnellement (par exemple si l'enfant n'a pas été récupéré à la fermeture de l'établissement ou en cas d'alerte météo, si les parents sont empêchés) :
- La photocopie du livret de famille
- Le justificatif de domicile
- Le n° allocataire à la caf ou MSA
- Une attestation d'assurance responsabilité civile.
- Les diverses autorisations à remplir obligatoirement,

Les éléments financiers :

- Le contrat d'accueil et la fiche comptable,
- Pour les familles allocataires de la Caf : une copie d'écran Cdap, datée, avec le numéro d'allocataire, les ressources et la composition de la famille.
- Pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur CDAP : les ressources N-2.

L'enfant :

- Le certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité (remis au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission)
- Le justificatif pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'affection chronique de :
 - o Perception de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh)
 - o Ou intégration dans un parcours de diagnostic précoce (formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce » délivré par la plateforme départementale de coordination et d'orientation)
 - o Ou prise en charge régulière par un centre d'action médico-sociale (Camps) ou notification de la MdpH vers une prise en charge en service d'éducation spéciale et de soins à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep).
 - o Ou attestation médicale délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de PM, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou de diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.
- La copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales
- Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place.
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement.

- Les autorisations des parents permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire en cas d'impossibilité de les joindre.
- Les diverses autorisations
- L'acceptation du règlement de fonctionnement et du protocole repas
- La fiche de suivi,
- Une fiche d'habitudes de vie et de rythme de l'enfant

7. Modalités d'admission et de séjour

7.1 Certificat médical daté de moins de deux mois d'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité

Un certificat médical d'admission à l'accueil en collectivité est établi par le médecin de la structure pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Si besoin Un P.A.I (protocole d'accueil individualisé) à jour, délivré par le médecin traitant de l'enfant sera demandé. Ce PAI sera signé par le médecin de la structure et par la directrice de la crèche.

7.2 Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le bulletin épidémiologique hebdomadaire (BEH) de l'institut de veille sanitaire.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis à la directrice de l'établissement.

La copie des pages de vaccinations obligatoires du carnet de santé est demandée à l'admission de l'enfant.

Les parents devront informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et la direction doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

7.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

La structure ouvre du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30. Dans l'intérêt de l'enfant et de l'organisation de la structure, il est demandé aux parents de respecter les horaires d'arrivée et de départ définis dans le contrat et de préciser systematiquement et au plus tôt les éventuels retards ou jours d'absence.

Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique, une arrivée après 9h30 et un départ avant 16h30 sont déconseillés. Toutefois les arrivées tardives ou les départs anticipés peuvent être autorisés. Un temps de transmission le matin, au moment de l'accueil de l'enfant, et le soir, lors de son départ, est nécessaire et indispensable. C'est pourquoi il est demandé aux parents d'arriver à la crèche dix minutes avant la fin de l'heure de fin de contrat.

Les enfants ne sont rendus qu'aux **personnes majeures**, mentionnées sur le dossier administratif de l'enfant

lors de son inscription et pouvant justifier de leur identité.

Pour toute autre personne, celle-ci devra être munie d'une autorisation écrite, datée et signée du parent ou de son représentant légal et présenter une pièce d'identité à son arrivée.

La direction étant composée de plusieurs personnes avec un planning différent chaque jour, la pièce d'identité peut être demandée sur plusieurs jours, y compris aux parents.

En cas de retard des parents ou d'impossibilité ponctuelle à se déplacer eux-mêmes, les personnes autorisées peuvent être sollicitées afin de venir chercher l'enfant.

En cas d'impossibilité de joindre une personne autorisée, deux personnes restent avec l'enfant et la directrice du Service Petite Enfance est prévenue. La gendarmerie pourra être contactée le cas échéant.

7.4 Objets personnels

L'enfant peut amener un objet personnel dans la mesure où il s'agit d'un objet transitionnel (par exemple le traditionnel doudou). Cet objet ne doit pas présenter de danger, pour lui ou pour un autre enfant.

Les bijoux de valeur ou ceux qui peuvent être dangereux, chaînes au cou, anneaux ou pendentifs aux oreilles, barrettes sont à proscrire.

La tétine ne doit pas être attachée sur l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.

7.5 Sécurité

Les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par la directrice de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher à la sécurité des établissements relevant de la protection de l'enfance. En l'occurrence, il convient de :

- Ne pas laisser seul l'enfant sur un plan de change
- Veiller à ce que les enfants plus grands qui accompagnent les tout-petits restent sous la responsabilité des parents et n'utilisent pas les jeux extérieurs et intérieurs
- Limiter le nombre de personnes venant chercher l'enfant
- Fermer les portes de la crèche et du jardin sans oublier les accès extérieurs
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesures exceptionnelles de mise à l'abri

En présence des parents, au quotidien ou lors de festivités, ou encore lors des heures d'ouverture de structure, les enfants restent sous la responsabilité de ceux-ci.

La structure ne saurait être tenue pour responsable en cas de vol ou de détérioration de poussette, ou tout autre matériel déposé dans les locaux (affaires personnelles, appareil photo...).

Il est formellement interdit de fumer ou vapoter dans l'enceinte de l'établissement.

Il est demandé de ne pas utiliser de téléphone portable au sein de la structure.

Les animaux domestiques sont interdits dans l'enceinte de la structure.

Enfin, un protocole de mise en sûreté a été rédigé, et un exercice annuel a lieu à cet égard.

7.6 Conditions de radiation et motifs

La directrice, après concertation avec la directrice du service petite enfance, le cas échéant avec le médecin référent de la structure et l'équipe, peut décider du retrait impératif de l'enfant, en cas par exemple :

- d'inadaptation durable de l'enfant,
- du non-respect du contrat ou du présent règlement de fonctionnement,
- du comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure,
- de la non fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence,
- de la violence verbale ou physique à l'encontre du personnel ou des autres parents.

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation.

Le parent sera prévenu par courrier recommandé ou contre récépissé avec un **préavis d'un mois**. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

Un déménagement sur une commune hors du territoire de la communauté de communes Vallée de l'Hérault entraîne le non renouvellement du contrat l'année suivante.

8. Contractualisation et la réservation

8.1 Le contrat d'accueil

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi. Si l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de la nouvelle situation familiale de chacun.

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée, et la semaine. Après déduction des fermetures de la crèche, il est exprimé en heures et est établi pour une durée maximale d'un an. Il précise le nombre de semaines d'accueil ainsi que le nombre de semaines déduites (ou un volume d'heures).

Une période d'essai d'un mois, après la période d'adaptation, est proposée aux familles qui le souhaitent afin de vérifier que le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil correspondent aux besoins réels.

Il précise également le nombre d'heures de présence hebdomadaire (c'est à dire l'amplitude horaire réservée par jour et par semaine). Le contrat fait apparaître le tarif horaire. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.

Le contrat est établi à l'arrivée de l'enfant. Actuellement, le contrat est établi à compter du mois d'arrivée jusqu'en décembre puis de janvier à fin juillet.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée et s'applique quel que soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Le forfait ainsi calculé est mensuel, payable à chaque début de mois suivant.

Condition et révision du contrat : Quelques mois avant la fin du contrat, la structure interroge la famille pour connaître les besoins d'accueil de l'enfant pour la rentrée suivante. La famille devra à nouveau fournir les documents attestant son emploi.

Condition de dénonciation du contrat : Le préavis écrit de rupture du contrat est de deux mois sauf cas exceptionnels :

- Mutation ou perte d'emploi : préavis ramené à un mois,
- Entrée imprévue à l'école : préavis ramené à un mois,
- Changement d'employeur ou d'emploi : préavis ramené à un mois,
- Changement de situation au sein de la famille (divorce, séparation...) : préavis ramené à un mois.
- Déménagement : préavis d'un mois.

8.2 Réservation

Modalités et délais de prévenance

Les familles doivent informer la direction 1 mois à l'avance des jours d'absences pour congés afin que ces jours leur soient déduits.

L'enfant est déjà connu, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance. Un contrat spécifique est signé par les deux parties lors de l'adaptation de l'enfant.

Il précise le tarif horaire, la date de début et celle de fin de l'accueil.

La facturation de la fréquentation est calculée au réel selon le prévisionnel établi. Elle se fait à terme échu.

La réservation d'une place se fait à l'heure auprès de la direction dans la mesure des places disponibles et pour 2 heures minimum. Toute place réservée sur les heures prévisionnelles précisées est due sauf :

- En cas d'annulation jusqu'à la veille au soir, et le jour même (avant 9h00), avec dans ce cas la présentation d'un certificat médical.

Les heures effectuées par l'enfant sont notées sur le cahier de transmission qui est relevé tous les soirs par la directrice ou son adjointe, ces pointages sont reportés dans le logiciel et sur les feuilles de présence journalières ? Ces pointages sont retranscrits à l'identique du registre. Les heures hors contrats seront facturées au réel pointé, et arrondies à la demi-heure.

9. Tarification et facturation en mode Psu

La tarification appliquée aux familles est définie par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf), en référence à la circulaire en vigueur relative aux barèmes des participations familiales.

Elle correspond à un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, et de l'éventuelle présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap percevant la prestation familiale associée, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la Cnaf.

En contrepartie, la Caf (et la Mutualité sociale agricole – Msa - pour ses ressortissants) verse, directement au gestionnaire, une aide au fonctionnement (la prestation de service unique), pour les enfants des familles relevant du régime général, permettant de réduire la participation des familles.

9.1 Modalités de comptage des heures de présence

Mise en place d'un système de pointages des heures réalisées. Scan utilisé par les familles à l'arrivée et au départ de leur enfant dans la structure. En parallèle, les heures effectuées par l'enfant sont notées sur le cahier de transmission qui est relevé tous les soirs par la directrice ou son adjointe. Les heures hors contrats seront facturées au réel pointé, et arrondies à la demi-heure.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires 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 au juste financement. 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. »

9.2 Calcul des tarifs

La tarification couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux (dont le goûter) et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de supplément pour les repas ou les couches fournis par la structure, ni de déduction pour les repas ou les couches apportés par les familles.

9.2.1 Barème national des participations familiales

Le barème correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants considérés à charge de la famille pour la CAF, et de l'éventuelle présence d'enfant porteur de handicap percevant la prestation familiale associée dans la limite d'un « plancher » et d'un plafond définis annuellement par la Cnaf. Le plancher de ressources mensuelles est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille.

Il est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- * famille ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- * enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (taux de participation familiale pour 1 enfant quel que soit le nombre d'enfant dans la famille d'accueil)
- * personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire.

La participation financière des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille.

En cas de présence, dans la famille, d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Aeeh, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué (cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants percevant l'Aeeh).

Le taux d'effort s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources mensuelles au-delà duquel le prix est fixe.

En cas de séparation des parents avec résidence alternée, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.

En cas de famille recomposée, la participation familiale est établie selon la nouvelle composition du foyer (ressources, enfants à charge).

L'origine des ressources prises en compte :

- Pour les familles allocataires de la Caf : utilisation du service CDAP qui met à disposition les ressources de l'année N-2 à prendre en compte.
- Pour les parents s'opposant à la consultation de CDAP : la famille doit en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif des ressources perçues au cours de l'année N-2 (avis d'imposition ou feuilles de salaire). Si les parents ne souhaitent pas communiquer volontairement les justificatifs de ressources, le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plafond » afin de déterminer le montant de la participation.
- Pour les familles non connues dans la base de données allocataires dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiche de salaire, ainsi que pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : montant des ressources « plancher ».

9.2.2 Majorations pratiquées

Pas de majoration

9.3 Facturation

9.3.1 Accueil régulier

Les heures facturées sont les heures contractualisées.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure ou quart d'heure commencée est due.

La mensualisation est un contrat passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant au multi-accueil défini à partir des besoins qu'elle expose :

- amplitude horaire journalière de l'accueil,
- nombre de jours réservés par semaine,
- nombre de mois ou de semaines de fréquentation de la structure

Le forfait ainsi calculé est mensuel. La facturation doit être réglée avant le 15 du mois suivant. Le règlement peut se faire :

- Par chèque (à l'ordre du Régisseur des recettes),
- Par espèces (nécessité d'avoir l'appoint),
- Par chèques CESU, ou ECESU
- Par paiement bancaire en ligne et TIPI (paiement en ligne par CB)

A partir de ces éléments, la directrice de l'établissement définit le forfait mensuel :

$$\frac{\text{Nbre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures contractualisées (déduction des fermetures de crèche)}}{\text{Nbre de mois de présence de l'enfant}} \times \text{tarif horaire}$$

Le montant de la participation financière est réévalué chaque année en janvier afin de prendre en compte les nouveaux revenus (N-2).

En cas de modifications substantielles des revenus de la famille (divorce, séparation, maladie, perte d'emploi ou autre...), celle-ci doit en informer immédiatement la Caf pour une réactualisation des revenus. Elle doit fournir son avis d'imposition N-2 et tout document justifiant de ces modifications substantielles.

En cas de difficultés financières passagères, les requêtes exceptionnelles de délais de paiement sont à voir auprès de la directrice de l'établissement et valider par la directrice du service petite enfance de la Communauté de Communes.

Les absences déductibles :

- les périodes de fermeture de l'établissement,
- l'hospitalisation de l'enfant (déduction faite dès le 1^{er} jour sur présentation d'un certificat d'hospitalisation au retour de l'enfant),
- la maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical au retour de l'enfant. 1 jour de carence sera retenu.
- l'éviction par le médecin référent de la structure (en vue d'éviter les contagions) le cas échéant par la directrice ou son adjointe le matin à l'arrivée de l'enfant et selon son état général (par délégation).

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle.

Toute demande de modification de contrat doit être accompagnée d'une lettre de préavis d'un mois datée et signée. Les demandes exceptionnelles ou hors délais devront être validées par la directrice du service petite enfance en collaboration avec la directrice de crèche.

Les dates exactes des congés sont à fournir à la direction dans un délai d'un mois minimum de date à date par écrit daté et signé (le cas échéant, les absences seront facturées).

Tout dépassement au-delà du contrat est facturé en supplément, sans majoration. Chaque demi-heure entamée est due. Cela doit rester exceptionnel.

En cas de dépassement du contrat de façon répétée et abusive (à partir de trois dépassements), la directrice sera dans l'obligation de réajuster les horaires de contractualisation. Un nouveau contrat sera alors établi. Il en sera de même si un accueil supplémentaire est proposé par la directrice à la famille de façon permanente.

Toute absence, même non déduite doit faire l'objet d'un appel téléphonique directement au plus tôt auprès de la structure (messagerie téléphonique 24h/24).

Modalités de facturation de la période d'adaptation :

L'adaptation de l'enfant sera facturée dès la première heure d'accueil de l'enfant avec ou sans sa famille, le contrat

démarrera le premier jour effectif de la présence de l'enfant.

Modalités de facturation de la période d'essai :

Une période d'essai est proposée aux familles à la suite de la période d'adaptation, facturée au réel des heures de présences de l'enfant

9. 3. 2. Accueil occasionnel

Les heures facturées sont les heures de présences réelles.

La famille peut modifier sa présence au plus tard la veille au soir. Si la famille a réservé sa place et ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées sont facturées

9. 3. 3. Accueil d'urgence

En l'absence de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant, le tarif sera le tarif minimum de la grille de tarification, en l'occurrence le prix plancher en référence aux exigences fixées par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

10. Consultation des données allocataires par le partenaire (Cdap

Afin de recueillir les éléments nécessaires au calcul de la tarification, le gestionnaire peut consulter le dossier allocataire de la famille. Les parents doivent donner expressément leur accord au gestionnaire. A savoir : le gestionnaire n'a accès à aucune autre information du dossier allocataire.

11. Enquête Filoue

Les parents sont informés que le gestionnaire transmet à la Caisse nationale d'allocations familiales, sauf opposition expresse des familles, des données à caractère personnel, qui seront ensuite anonymisées, dans le cadre de l'enquête Filoue.

L'exploitation statistique de ces données vise à connaître le profil des familles accueillies dans les Eaje afin d'évaluer et d'améliorer les actions de la politique d'action sociale menée en petite enfance.

12. Inclusion handicap

La Caf octroie des moyens financiers supplémentaires aux Eaje accueillant des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique si les parents peuvent justifier de la perception de l'Allocation d'éducation d'enfant handicapé (Aeeh) ou du suivi, par l'enfant, d'un parcours de diagnostic précoce.

Règlement de fonctionnement

Etablissement d'accueil du jeune enfant

MULTI ACCUEIL INTERCOMMUNAL « Le Berceau »

Type et Nom de l'établissement : Multiaccueil intercommunal « Le Berceau » à Montarnaud

Nombre de places : 43 places

Adresse : Avenue Lucie Aubrac – 34570 MONTARNAUD

☎ 04 67 67 87 65

E-mail : multiaccueil.montarnaud@cc-vallee-herault.fr

Nom du gestionnaire : Communauté de communes Vallée de l'Hérault

Statut du gestionnaire : Etablissement public de coopération intercommunale

Date :

Cachet, signature



SOMMAIRE

1. Présentation de l'établissement	p.4-5
2. Présentation du gestionnaire	p.5
3. Fonctions de direction	p.5 à 6
4. Continuité de la fonction de direction	p.6
5. Modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif » et de l'équipe pluridisciplinaire	p.6 à 8
6. Modalités d'inscription	p.8
6.1 Lieu et modalités d'inscription	p.8
6.2 Pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission	p.8 à 9
7. Modalités d'admission et de séjour	p.9
7.1 Certificat médical daté de moins de deux mois d'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité	p.9
7.2 Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales	p.10
7.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants	p.10
7.4 Objets personnels	p.10
7.5 Sécurité	p.11
7.6 Conditions de radiation et motifs	p.11
8. Contractualisation et la réservation	p.12
8.1 Contrat d'accueil	p.12
8.2 Réservation	p.12 à 13
9. Tarification et facturation en mode Psu	p.13
9.1 Modalités de comptage des heures de présence	p.13
9.2 Calcul des tarifs	p.13

9.2.1 Barème national des participations familiales	p.13 à 14
9.2.2 Majorations pratiquées	p.14
9.3 Facturation	p.14
9.3.1 Accueil régulier	p.14 à 15
9.3.2 Accueil occasionnel	p.16
9.3.3 Accueil d'urgence	p.16
10. Consultation des données allocataires par le partenaire (Cdap)	p.16
11. Enquête Filoue	p.16
12. Inclusion handicap	p.16

Le règlement de fonctionnement répond :

- Aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, pris pour l'application de l'ordonnance 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles et de l'article 100 de la loi numéro 2021-1525 du 07 décembre 2020 d'accélération et de la simplification
- Au code de l'action sociale et des familles et au code de la santé publique qu'il modifie.
- Aux avis de la Caisse nationale des allocations familiales relatif aux prestations de services.

I . Présentation de l'établissement

Nom de l'établissement : Muli accueil intercommunal « Le Berceau »

Adresse : Avenue Lucie Aubrac – 34570 MONTARNAUD

☎ : 04 67 67 87 65

E-mail : multiaccueil.montarnaud@cc-vallee-herault.fr

Type d'établissement : Multi accueil

Mode de fonctionnement : PSU

Rythmes d'accueil :

L'accueil régulier : l'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. A titre d'exemple, il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaine ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

L'accueil occasionnel : l'enfant est connu de la structure et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents.

Une fiche est prévue à cet effet afin de prévoir une prévision au mois des présences, toutefois il est possible de prévoir des temps supplémentaires en dehors de ces temps déterminés, en fonction des besoins des familles et des disponibilités de la structure.

Par ailleurs, il est possible d'annuler sa prévision

L'accueil d'urgence : il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents ou les services sociaux sollicitent un accueil « en urgence ».

L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale ou à la notion de demandes faites dans l'urgence.

CRECHE MULTI ACCUEIL

Capacité d'accueil : 43

Modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre : L'accueil en surnombre peut s'effectuer dans le cadre de la tolérance de dépassement autorisé de 115% des effectifs, dans la mesure où la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil maximum de 43 places.

Age des enfants accueillis : L'âge minimum est de 10 semaines (fin du congé légal de maternité pour le 1^{er} enfant). L'âge maximum est de 3 ans révolus. Des dérogations liées à l'âge peuvent être étudiées par la DPPI en fonction

des situations particulières

Jours et heures d'ouverture : L'établissement est ouvert du **lundi au vendredi de 7h30 à 18h00**

Périodes de fermetures annuelles : Les fermetures annuelles de la structure sont actuellement :

- 3 semaines en période estivale,
- 1 semaine sur les vacances de Noël,
- Deux ponts sur l'année.

Les dates exactes sont transmises aux parents lors de l'inscription définitive et par voie d'affichage dès la rentrée de septembre.

2. Présentation du gestionnaire

L'établissement multi accueil est géré depuis septembre 2012 par la Communauté de Communes Vallée de l'Hérault, dont le siège est situé :

2 Parc d'Activités de Camalcé

34150 Gignac

☎ : 04.67.57.04.50

La Communauté de Communes se compose des 28 communes du canton de Gignac. Elle compte près de 41 000 habitants.

Son Président est Monsieur Jean- François SOTO et son Directeur Général des Services est Monsieur Joseph BROUSSET.

Le service Petite Enfance comprend la directrice Virginie COMTE, la chargée de projets petite enfance Sylvie JOUVILLARD, l'assistante du service Jessica MIALLO, ainsi que l'ensemble des équipes des multi-accueils et du Relais Petite Enfance (RPE), soit environ 70 personnes.

Ce service est rattaché au pôle « Attractivité Territoriale », sous l'égide de la Directrice Générale Adjointe.

Les établissements d'accueil sont placés sous la responsabilité administrative et juridique de la Communauté des Communes de la Vallée de l'Hérault.

3. Fonctions de direction

La direction de l'établissement est assurée par une puéricultrice, placée sous l'autorité de la directrice du service petite enfance. Elle assure la direction de la structure et est responsable de son organisation : elle est chargée de la gestion administrative et financière de l'établissement, en lien avec les services compétents de la CCVH. Elle est la garante de la sécurité au sein de l'établissement. Elle est la supérieure hiérarchique du personnel du multi accueil.

Elle participe au recrutement du personnel. Elle participe également à la formation individuelle et collective de son équipe.

Elle est tenue de signaler au Service Petite Enfance de la CCVH et au directeur départemental de la Protection Maternelle et Infantile tout accident survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

La directrice doit tenir le dossier personnel de chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle se doit

de présenter lors des visites de contrôle.

La directrice est responsable avec son équipe du projet d'établissement qui inclut un projet éducatif et un projet social, ainsi que de sa mise en œuvre.

Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre dudit règlement de fonctionnement.

4. Continuité de la fonction de direction

La directrice de la structure et les adjointes assurent la continuité de la direction sur l'amplitude horaire d'ouverture de la structure du lundi au vendredi.

Les adjointes remplacent et assument la responsabilité de l'encadrement de la structure en cas d'absence de la directrice.

A titre exceptionnel et dérogatoire, les auxiliaires de puériculture peuvent être amenées à faire des ouvertures et/ou des fermetures. Dans cette hypothèse la directrice, ou les adjointes, doivent être impérativement joignables. A défaut, l'auxiliaire de puériculture fera appel à la directrice petite enfance en cas de besoin.

En l'absence de la directrice, les adjointes veillent à assurer le taux de remplissage des effectifs, s'assurent de la gestion de l'équipe et des plannings. Elles connaissent les protocoles d'alerte et de sécurité ainsi que les protocoles médicaux et d'hygiène.

5. Modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif » et de l'équipe pluridisciplinaire

Dès lors que la directrice de la structure est une puéricultrice, elle apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, dans l'exercice de ses compétences.

La puéricultrice veille notamment, en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille :

- A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins au sein de la structure,
- A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteint d'une affection nécessitant des soins ou attentions particulières ;

Le cas échéant, elle participe aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin de l'établissement, la directrice puéricultrice définit le cadre des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles validés par le médecin de l'établissement et délivre au personnel de l'établissement les règles d'hygiène et de sécurité pour une bonne prise en charge des enfants.

Le médecin de l'établissement 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.

Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

La CCVH a choisi de s'entourer des services d'un médecin pédiatre qui assure une prestation à partir des termes d'une convention signée entre lui et la CCVH. Il intervient à raison de 4 heures 30 par mois.

Le médecin de l'établissement assure, en collaboration avec le professionnel de santé, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et le cas échéant, auprès des parents.

Le médecin de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation de l'enfant, en lien avec sa famille, son médecin traitant et l'équipe de l'établissement.

En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il met en place le cas échéant, un projet d'accueil individualisé (P.A.I.). En cas d'allergie alimentaire, le parent devra apporter le repas de l'enfant et aucune déduction ne sera possible.

Le médecin de l'établissement établit un certificat médical autorisant l'admission pour les enfants de moins de quatre mois. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois, qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique, ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Dans l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement, et avec l'accord des parents, examine les enfants.

Equipe pluridisciplinaire :

L'article R. 2324-35 du décret du 30 août 2021, concernant les établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans, précise que les établissements d'une capacité supérieure à dix places s'assurent, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants qu'ils accueillent et de leur projet éducatif et social, du concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel.

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

L'article R. 2324-34 précise que les personnels chargés de l'encadrement des enfants doivent être titulaires des diplômes suivants :

- Diplôme d'Etat de puériculture,
- Diplôme d'Etat de docteur en médecine,
- Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants,
- Toute personne justifiant d'une expérience de 3 ans dans des fonctions de directeur, directeur adjoint, responsable technique ou référent technique dans un ou plusieurs établissement ou services d'accueil d'enfants. Pour les personnes disposant d'une expérience de 3 ans comme référent technique, un diplôme d'auxiliaire de puériculture est également exigé à la date de prise de fonction comme directeur,
- Toute personne présentant une des qualifications suivantes : diplôme d'Etat de sage-femme, diplôme d'Etat d'infirmier, diplôme d'Etat d'assistant de service social, diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé, diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale et familiale, diplôme d'Etat de psychomotricien, titulaire du DESS ou d'un master en psychologie, une personne ayant exercée comme instituteur ou professeur des écoles et justifiant d'une expérience professionnelle de 3 ans auprès de jeunes enfants.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut être inférieur à deux.

En cas d'absence du personnel, la directrice ou les adjointes veillent au respect du taux d'encadrement, sachant que le gestionnaire a mis en place un pool de remplacement.

Le personnel participant à l'encadrement des enfants ne peut se substituer au personnel diplômé. En proportion, il doit représenter au minimum 40% de l'effectif global.

6. Modalités d'inscription

6.1 Lieu et modalités d'inscription

La pré-inscription se fait tout au long de l'année. Les parents remplissent la fiche de pré-inscription où sont recensés leurs besoins (disponible sur le site de la CCVH, ou sur simple demande à l'accueil de la CCVH) ou auprès de la structure. Au cours du premier trimestre de l'année civile, la famille doit fournir les justificatifs demandés.

Les demandes sont étudiées, dans le 2^{ème} trimestre de l'année civile, lors de la Commission d'Attribution de Places (en fonction des départs prévus à l'école notamment, et du nombre de places restant vacantes pour la rentrée de septembre par secteur d'âge).

La commission se compose de 6 membres :

- un Elu représentant la CCVH,
- un Elu représentant la Commune d'implantation de la crèche,
- la Directrice du service enfance,
- la Chargée de projet petite enfance,
- l'Animateur du Relais Petite Enfance du secteur,
- la Directrice de la structure.

Les critères d'attribution de places prennent en compte le lieu de résidence, la situation familiale, professionnelle, personnelle, environnementale et socio-économique. Un nombre de points est attribué à chaque demande, classée par ordre croissant. Le classement obtenu est mis en place en corrélation avec le nombre de places disponibles. En cas de refus, une solution alternative auprès du RPE est proposée. Dès lors que la commission a eu lieu, les familles reçoivent un courrier en réponse à leur demande de place. Celles-ci doivent confirmer leur inscription.

Le dossier d'inscription est remis à la famille lors d'une réunion d'informations entre fin juin et début juillet, afin de finaliser l'inscription de leur enfant pour la rentrée.

Le gestionnaire s'engage à respecter « la charte de la laïcité de la branche famille » avec ses partenaires.

6.2 Pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission

L'inscription se fait sur remise d'un **dossier complet** (copies faites par les familles) auprès de la directrice ou son adjointe. A noter qu'il est obligatoire tout au long de l'année d'informer la direction de tout changement de coordonnées (adresse, téléphones, mails...).

Le dossier de la famille comprend :

- L'adresse, les téléphones des parents,
- Le nom des personnes majeures autorisées à récupérer l'enfant
- Le nom des tierces personnes, familles ou proches qui pourraient à défaut être appelées exceptionnellement (par exemple si l'enfant n'a pas été récupéré à la fermeture de l'établissement ou en cas d'alerte météo, si les parents sont empêchés) :

- La photocopie du livret de famille
- Le justificatif de domicile
- Le n° allocataire à la caf ou MSA
- Une attestation d'assurance responsabilité civile.
- Les diverses autorisations à remplir obligatoirement,

Les éléments financiers :

- Le contrat d'accueil et la fiche comptable,
- Pour les familles allocataires de la Caf : une copie d'écran Cdap, datée, avec le numéro d'allocataire, les ressources et la composition de la famille.
- Pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur CDAP : les ressources N-2.

L'enfant :

- Le certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité (remis au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission)
- Le justificatif pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'affection chronique de :
 - Perception de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh)
 - Ou intégration dans un parcours de diagnostic précoce (formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce » délivré par la plateforme départementale de coordination et d'orientation)
 - Ou prise en charge régulière par un centre d'action médico-sociale (Camps) ou notification de la MDPH vers une prise en charge en service d'éducation spéciale et de soins à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep).
 - Ou attestation médicale délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de PM, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou de diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.
- La copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place.
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement.
- Les autorisations des parents permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire en cas d'impossibilité de les joindre.
- Les diverses autorisations
- L'acceptation du règlement de fonctionnement et du protocole repas
- La fiche de suivi,
- Une fiche d'habitudes de vie et de rythme de l'enfant

7. Modalités d'admission et de séjour

7.1 Certificat médical daté de moins de deux mois d'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité

Un certificat médical d'admission à l'accueil en collectivité est établi par le médecin de la structure pour les enfants

de moins de 4 mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Si besoin Un P.A.I (protocole d'accueil individualisé) à jour, délivré par le médecin traitant de l'enfant sera demandé. Ce PAI sera signé par le médecin de la structure et par la directrice de la crèche.

7.2 Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le bulletin épidémiologique hebdomadaire (BEH) de l'institut de veille sanitaire.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis à la directrice de l'établissement.

La copie des pages de vaccinations obligatoires du carnet de santé est demandée à l'admission de l'enfant.

Les parents devront informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et la direction doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

7.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

La structure ouvre du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00. Dans l'intérêt de l'enfant et de l'organisation de la structure, il est demandé aux parents de respecter les horaires d'arrivée et de départ définis dans le contrat et de préciser systématiquement et au plus tôt les éventuels retards ou jours d'absence.

Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique, une arrivée après 9h30 et un départ avant 16h30 sont déconseillés. Toutefois les arrivées tardives ou les départs anticipés peuvent être autorisés. Un temps de transmission le matin, au moment de l'accueil de l'enfant, et le soir, lors de son départ, est nécessaire et indispensable. C'est pourquoi, il est demandé aux parents d'arriver à la crèche à 17h50 au plus tard.

Les enfants ne sont rendus qu'aux **personnes majeures**, mentionnées sur le dossier administratif de l'enfant lors de son inscription et pouvant justifiées de leur identité.

Pour toute autre personne, celle-ci devra être munie d'une autorisation écrite, datée et signée du parent ou de son représentant légal et présenter une pièce d'identité à son arrivée.

La direction étant composée de plusieurs personnes avec un planning différent chaque jour, la pièce d'identité peut être demandée sur plusieurs jours, y compris aux parents.

En cas de retard des parents ou d'impossibilité ponctuelle à se déplacer eux-mêmes, les personnes autorisées peuvent être sollicitées afin de venir chercher l'enfant.

En cas d'impossibilité de joindre une personne autorisée, deux personnes restent avec l'enfant et la directrice du Service Petite Enfance est prévenue. La gendarmerie pourra être contactée le cas échéant.

7.4 Objets personnels

L'enfant peut amener un objet personnel dans la mesure où il s'agit d'un objet transitionnel (par exemple le traditionnel doudou). Cet objet ne doit pas présenter de danger, pour lui ou pour un autre enfant.

Les bijoux de valeur ou ceux qui peuvent être dangereux, chaînes au cou, boucles d'oreilles, barrettes sont à proscrire.

La tétine ne doit pas être attachée sur l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.

7.5 Sécurité

Les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par la directrice de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher à la sécurité des établissements relevant de la protection de l'enfance. En l'occurrence, il convient de :

- Ne pas laisser seul l'enfant sur un plan de change
- Veiller à ce que les enfants plus grands qui accompagnent les tout-petits restent sous la responsabilité des parents et n'utilisent pas les jeux extérieurs et intérieurs
- Limiter le nombre de personnes venant chercher l'enfant
- Fermer les portes de la crèche et du jardin sans oublier les accès extérieurs
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesures exceptionnelles de mise à l'abri

En présence des parents, au quotidien ou lors de festivités, ou encore lors des heures d'ouverture de structure, les enfants restent sous la responsabilité de ceux-ci.

La structure ne saurait être tenue pour responsable en cas de vol ou de détérioration de poussette, ou tout autre matériel déposé dans les locaux (affaires personnelles, appareil photo...).

Il est formellement interdit de fumer ou vapoter dans l'enceinte de l'établissement.

Il est demandé de ne pas utiliser de téléphone portable au sein de la structure.

Les animaux domestiques sont interdits dans l'enceinte de la structure.

Enfin, un protocole de mise en sureté a été rédigé, et un exercice annuel a lieu à cet égard.

7.6 Conditions de radiation et motifs

La directrice, après concertation avec la directrice du service petite enfance, le cas échéant avec le médecin référent de la structure et l'équipe, peut décider du retrait impératif de l'enfant, en cas par exemple :

- d'inadaptation durable de l'enfant,
- du non-respect du contrat ou du présent règlement de fonctionnement,
- du comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure,
- de la non fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence,
- de la violence verbale ou physique à l'encontre du personnel ou des autres parents.

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation.

Le parent sera prévenu par courrier recommandé ou contre récépissé avec un **préavis d'un mois**. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

Un déménagement sur une commune hors du territoire de la communauté de communes Vallée de l'Hérault entraîne le non renouvellement du contrat l'année suivante.

8. Contractualisation et la réservation

8.1 Contrat d'accueil

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi. Si l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de la nouvelle situation familiale de chacun.

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée, et la semaine, est exprimé en heures et précise le nombre de semaines d'accueil

Une période d'essai d'un mois, après la période d'adaptation, est proposée aux familles qui le souhaitent afin de vérifier que le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil correspondent aux besoins réels.

Il précise également le nombre d'heures de présence hebdomadaire (c'est à dire l'amplitude horaire réservée par jour et par semaine). Le contrat fait apparaître le tarif horaire. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.

Le contrat est établi à l'arrivée de l'enfant. Actuellement, le contrat est établi à compter du mois d'arrivée jusqu'en décembre, puis de janvier à fin juillet.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée et s'applique quel que soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Le forfait ainsi calculé est mensuel, payable à chaque début de mois suivant.

Conditions de révision du contrat : Quelques mois avant la fin du contrat, la structure interroge la famille pour connaître les besoins d'accueil de l'enfant pour la rentrée suivante. La famille devra à nouveau fournir les documents attestant son emploi.

Conditions de dénonciation du contrat : Le préavis écrit de rupture de contrat est de deux mois sauf cas exceptionnels :

- Mutation ou perte d'emploi : préavis ramené à un mois,
- Entrée imprévue à l'école : préavis ramené à un mois,
- Changement d'employeur ou d'emploi : préavis ramené à un mois,
- Changement de situation au sein de la famille (divorce, séparation...) : préavis ramené à un mois.
- Déménagement : préavis d'un mois.

8.2 Réservation

Modalités et délai de prévenance :

Les familles doivent informer la direction 1 mois à l'avance des jours d'absences pour congés afin que ces jours leur soient déduits.

L'enfant est déjà connu, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance.

Un contrat spécifique est signé par les deux parties lors de l'adaptation de l'enfant.

Il précise le tarif horaire, la date de début et celle de fin de l'accueil

La facturation de la fréquentation est calculée au réel selon le prévisionnel établi. Elle se fait à terme échu.

La réservation d'une place se fait à l'heure auprès de la direction dans la mesure des places disponibles et pour 2 heures minimum. Toute place réservée sur les heures prévisionnelles précisées est due sauf :

- En cas d'annulation jusqu'à la veille au soir, et le jour même avant 9h00, avec dans ce cas la présentation d'un certificat médical.

9. Tarification et facturation en mode Psu

La tarification appliquée aux familles est définie par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf), en référence à la circulaire en vigueur relative aux barèmes des participations familiales.

Elle correspond à un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, et de l'éventuelle présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap percevant la prestation familiale associée, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la Cnaf.

En contrepartie, la Caf (et la Mutualité sociale agricole – Msa - pour ses ressortissants) verse, directement au gestionnaire, une aide au fonctionnement (la prestation de service unique), pour les enfants des familles relevant du régime général, permettant de réduire la participation des familles.

9.1 Modalités de comptage des heures de présence

Mise en place d'un système de pointages des heures réalisées. Scan utilisé par les familles à l'arrivée et au départ de leur enfant dans la structure. En parallèle, les heures effectuées par l'enfant sont notées sur le cahier de transmission qui est relevé tous les soirs par la directrice ou son adjointe. Les heures hors contrats seront facturées au réel pointé, et arrondies à la demi-heure.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires 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 au juste financement. 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. »

9.2 Calcul des tarifs

La tarification couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux (dont le goûter) et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de supplément pour les repas ou les couches fournis par la structure, ni de déduction pour les repas ou les couches apportés par les familles.

9.2.1 Barème national des participations familiales

Le barème correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants considérés à charge de la famille pour la CAF, et de l'éventuelle présence d'enfant porteur de handicap percevant la prestation familiale associée dans la limite d'un « plancher » et d'un plafond définis annuellement par la Cnaf.

Le plancher de ressources mensuelles est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille.

Il est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- * famille ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- * enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (taux de participation familiale pour 1 enfant quel que soit le nombre d'enfant dans la famille d'accueil)
- * personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire.

La participation financière des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille.

En cas de présence, dans la famille, d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Aeeh, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué (cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants percevant l'Aeeh).

Le taux d'effort s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources mensuelles au-delà duquel le prix est fixe.

En cas de séparation des parents avec résidence alternée, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.

En cas de famille recomposée, la participation familiale est établie selon la nouvelle composition du foyer (ressources, enfants à charge).

L'origine des ressources prises en compte :

- Pour les familles allocataires de la Caf : utilisation du service CDAP qui met à disposition les ressources de l'année N-2 à prendre en compte.
- Pour les parents s'opposant à la consultation de CDAP : la famille doit en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif des ressources perçues au cours de l'année N-2 (avis d'imposition ou feuilles de salaire). Si les parents ne souhaitent pas communiquer volontairement les justificatifs de ressources, le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plafond » afin de déterminer le montant de la participation.
- Pour les familles non connues dans la base de données allocataires dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiche de salaire, ainsi que pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : montant des ressources « plancher ».

9.2.2 Majorations pratiquées

Pas de majoration

9.3 Facturation

9.3.1 Accueil régulier

Les heures facturées sont les heures contractualisées.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est due.

La mensualisation est un contrat passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant au multi accueil défini à partir des besoins qu'elle expose :

- amplitude horaire journalière de l'accueil,
- nombre de jours réservés par semaine,
- nombre de mois ou de semaines de fréquentation de la structure

Le forfait ainsi calculé est mensuel. La facturation doit être réglée avant le 15 du mois suivant. Le règlement peut se faire :

- Par chèque (à l'ordre du régisseur des recettes)
- Par espèce (nécessité d'avoir l'appoint)

- Par chèque CESU, ou ECESU
- Par virement bancaire et TIPI (paiement en ligne par CB)

A partir de ces éléments, la directrice de l'établissement définit le forfait mensuel :

Nbre de semaines d'accueil x nombre d'heures contractualisées (déduction des fermetures de crèche) x
tarif horaire

Nbre de mois de présence de l'enfant

Le montant de la participation financière est réévalué chaque année en janvier afin de prendre en compte les nouveaux revenus (N-2).

En cas de modifications substantielles des revenus de la famille (divorce, séparation, maladie, perte d'emploi ou autre...), celle-ci doit en informer immédiatement la Caf pour une réactualisation des revenus. Elle doit fournir son avis d'imposition N-2 et tout document justifiant de ces modifications substantielles.

En cas de difficultés financières passagères, les requêtes exceptionnelles de délais de paiement sont à voir auprès de la directrice de l'établissement et valider par la directrice du service petite enfance de la Communauté de Communes.

Les absences déductibles :

- les périodes de fermeture de l'établissement,
- l'hospitalisation de l'enfant (déduction faite dès le 1^{er} jour sur présentation d'un certificat d'hospitalisation au retour de l'enfant),
- la maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical au retour de l'enfant. 1 jour de carence sera retenu.
- l'éviction par le médecin référent de la structure (en vue d'éviter les contagions) le cas échéant par la directrice ou son adjointe le matin à l'arrivée de l'enfant et selon son état général (par délégation).

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle.

Toute demande de modification de contrat doit être accompagnée d'une lettre de préavis d'un mois datée et signée. Les demandes exceptionnelles ou hors délais devront être validées par la directrice du service petite enfance en collaboration avec la directrice de crèche.

Les dates exactes des congés sont à fournir à la direction dans un délai d'un mois minimum de date à date par écrit daté et signé (le cas échéant, les absences seront facturées).

Tout dépassement au-delà du contrat est facturé en supplément, sans majoration. Chaque demi-heure entamée est due. Cela doit rester exceptionnel.

En cas de dépassement du contrat de façon répétée et abusive (à partir de trois dépassements), la directrice sera dans l'obligation de réajuster les horaires de contractualisation. Un nouveau contrat sera alors établi. Il en sera de même si un accueil supplémentaire est proposé par la directrice à la famille de façon permanente.

Toute absence, même non déduite doit faire l'objet d'un appel téléphonique directement au plus tôt auprès de la structure (messagerie téléphonique 24h/24).

Modalités de facturation de la période d'adaptation

L'adaptation de l'enfant sera facturée dès la première heure d'accueil de l'enfant avec ou sans sa famille, le contrat démarrera le premier jour effectif de la présence de l'enfant.

Modalités de facturation de la période d'essai

Une période d'essai est proposée aux familles à la suite de la période d'adaptation, facturée au réel des heures de présences de l'enfant

9. 3. 2. Accueil occasionnel

Les heures facturées sont les heures de présences réelles.

La famille peut modifier sa présence au plus tard la veille au soir. Si la famille a réservé sa place et ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées sont facturées

9. 3. 3. Accueil d'urgence

En l'absence de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant, le tarif sera le tarif minimum de la grille de tarification, en l'occurrence le prix plancher en référence aux exigences fixées par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

10. Consultation des données allocataires par le partenaire (Cdap)

Afin de recueillir les éléments nécessaires au calcul de la tarification, le gestionnaire peut consulter le dossier allocataire de la famille. Les parents doivent donner expressément leur accord au gestionnaire. A savoir : le gestionnaire n'a accès à aucune autre information du dossier allocataire.

11. Enquête Filoue

Les parents sont informés que le gestionnaire transmet à la Caisse nationale d'allocations familiales, sauf opposition expresse des familles, des données à caractère personnel, qui seront ensuite anonymisées, dans le cadre de l'enquête Filoue.

L'exploitation statistique de ces données vise à connaître le profil des familles accueillies dans les Eaje afin d'évaluer et d'améliorer les actions de la politique d'action sociale menée en petite enfance.

12. Inclusion handicap

La Caf octroie des moyens financiers supplémentaires aux Eaje accueillant des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique si les parents peuvent justifier de la perception de l'Allocation d'éducation d'enfant handicapé (Aeeh) ou du suivi, par l'enfant, d'un parcours de diagnostic précoce.

Règlement de fonctionnement

Etablissement d'accueil du jeune enfant

MULTI-ACCUEIL INTERCOMMUNAL

« Les Lutins »

Type et Nom de l'établissement : Multiaccueil intercommunal « Les Lutins à Montpeyroux

Nombre de places : 14 places

Adresse : Rue de la Cagaraulette – 34150 MONTPEYROUX

☎ 04 67 67 87 66

E-mail : multiaccueil.montarnaud@cc-vallee-herault.fr

Nom du gestionnaire : Communauté de communes Vallée de l'Hérault

Statut du gestionnaire : Etablissement public de coopération intercommunale

Date :

Cachet, signature

SOMMAIRE

1. Présentation de l'établissement	p.4 à 5
2. Présentation du gestionnaire	p.5
3. Fonctions de direction	p.6
4. Continuité de la fonction de direction	p.6
5. Modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif » et de l'équipe pluridisciplinaire	p.6 à 8
6. Modalités d'inscription	p.8
6.1 Lieu et modalités d'inscription	p.8 à 9
6.2 Pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission	p.9 à 10
7. Modalités d'admission et de séjour	p.10
7.1 Certificat médical daté de moins de deux mois d'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité	p.10
7.2 Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales	p.10
7.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants	p.10 à 11
7.4 Objets personnels	p.11
7.5 Sécurité	p.11 à 12
7.6 Conditions de radiation et motifs	p.12
8. Contractualisation et la réservation	p.12
8.1 Contrat d'accueil	p.12 à 13
8.2 Réservation	p.13
9. Tarification et facturation en mode Psu	p.13
9.1 Modalités de comptage des heures de présence	p.14

9.2 Calcul des tarifs	p.14
9.2.1 Barème national des participations familiales	p.14 à 15
9.2.2 Majorations pratiquées	p.15
9.3 Facturation	p.15
9.3.1 Accueil régulier	p.15 à 16
9.3.2 Accueil occasionnel	p.17
9.3.3 Accueil d'urgence	p.17
10. Consultation des données allocataires par le partenaire (Cdap)	p.17
11. Enquête Filoue	p.17
12. Inclusion handicap	p.17

Le règlement de fonctionnement répond :

- Aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, pris pour l'application de l'ordonnance 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles et de l'article 100 de la loi numéro 2021-1525 du 07 décembre 2020 d'accélération et de la simplification
- Au code de l'action sociale et des familles et au code de la santé publique qu'il modifie.
- Aux avis de la Caisse nationale des allocations familiales relatif aux prestations de services.

I. Présentation de l'établissement

Nom de l'établissement : Multiaccueil intercommunal « Les Lutins »

Adresse : RUE DE LA CAGARAULETTE 34150 MONTPEYROUX

☎ : 04.67.67.87.66

E-mail : multiaccueil.montpeyroux@cc-vallee-herault.fr

Type d'établissement : Multi accueil

Mode de fonctionnement : PSU

Rythmes d'accueil :

L'accueil régulier : l'enfant est connu et inscrit dans la structure **selon un contrat** établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. A titre d'exemple, il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaine ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

L'accueil occasionnel : l'enfant est connu de la structure et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents.

Une fiche est prévue à cet effet afin de prévoir une prévision au mois des présences, toutefois il est possible de prévoir des temps supplémentaires en dehors de ces temps déterminés, en fonction des besoins des familles et des disponibilités de la structure.

Par ailleurs, il est possible d'annuler sa prévision.

L'accueil d'urgence : il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents ou les services sociaux sollicitent un accueil « en urgence ».

L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale ou à la notion de demandes faites dans l'urgence.

CRECHE MULTI ACCUEIL

Capacité d'accueil : 14

Modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre : L'accueil en surnombre peut s'effectuer dans le cadre de la tolérance de dépassement autorisé de 115% des effectifs, dans la mesure où la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 115% de la capacité d'accueil maximum de 15 places.

La structure peut accueillir **14 enfants présents simultanément** (10 enfants présents simultanément sur la journée du mercredi). Il y a 14 places en régulier. Le nombre de places en accueil régulier peut être utilisé pour de l'accueil occasionnel et réciproquement en fonction de la demande.

L'accueil d'urgence peut s'effectuer dans le cadre de la tolérance de dépassement autorisé de 10 % des effectifs, dans la mesure où la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil maximum de 14 places. L'accueil en demi-journée est possible le matin et/ou l'après-midi.

L'autorisation d'accueil peut prévoir des capacités d'accueil différentes modulaires suivant les périodes de l'année, de la semaine et de la journée compte tenu des variations prévisibles des besoins (la modulation de l'agrément est revue chaque année si besoin en fonction du contrat des familles) et fait l'objet d'une demande officielle auprès de la Direction Départementale de la Protection Maternelle et Infantile et de la Santé.

La structure reçoit les enfants dont l'âge varie de 18 mois (ayant acquis la marche) à 3 ans révolus. Des dérogations liées à l'âge peuvent être étudiées par la Dpmi en fonction des situations particulières.

L'établissement est ouvert du **lundi au vendredi de 8h00 à 18h00.**

Périodes de fermetures annuelles :

- 3 semaines et demi en période estivale
- 1 semaine sur les vacances de Noël
- Deux ponts sur l'année.

Les dates exactes sont transmises aux parents lors de l'inscription définitive et par voie d'affichage dès la rentrée de septembre.

2. Présentation du gestionnaire

L'établissement multi accueil est géré depuis septembre 2012 par la Communauté de Communes Vallée de l'Hérault, dont le siège est situé :

2 Parc d'Activités de Camalcé

34150 Gignac

 : 04.67.57.04.50

La Communauté de Communes se compose des 28 communes du canton de Gignac. Elle compte près de 41 000 habitants.

Son Président est Monsieur Jean- François SOTO et son Directeur Général des Services est Monsieur Joseph BROUSSET.

Le service Petite Enfance comprend la directrice Virginie COMTE, la chargée de projets petite enfance Sylvie JOUVE-VILLARD, l'assistante du service Jessica MIALLO, ainsi que l'ensemble des équipes des multi-accueils et du Relais Petite Enfance (RPE), soit environ 70 personnes.

Ce service est rattaché au pôle « Attractivité Territoriale », sous l'égide de la Directrice Générale Adjointe.

Les établissements d'accueil sont placés sous la responsabilité administrative et juridique de la Communauté des Communes de la Vallée de l'Hérault.

3. Fonctions de direction

La direction de l'établissement est assurée par une éducatrice de Jeunes enfants, placée sous l'autorité de la directrice du service petite enfance. Elle assure la direction de la structure et est responsable de son organisation : elle est chargée de la gestion administrative et financière de l'établissement, en lien avec les services compétents de la CCVH. Elle est la garante de la sécurité au sein de l'établissement. Elle est la supérieure hiérarchique du personnel du multi accueil.

Elle participe au recrutement du personnel. Elle participe également à la formation individuelle et collective de son équipe.

Elle est tenue de signaler au Service Petite Enfance de la CCVH et au directeur départemental de la Protection Maternelle et Infantile tout accident survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

La directrice doit tenir le dossier personnel de chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle se doit de présenter lors des visites de contrôle.

La directrice est responsable avec son équipe du projet d'établissement qui inclut un projet éducatif et un projet social, ainsi que de sa mise en œuvre.

Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre dudit règlement de fonctionnement

4. Continuité de la fonction de direction

La directrice de la structure et l'adjointe assurent la continuité de la direction sur l'amplitude horaire d'ouverture de la structure du lundi au vendredi.

L'adjointe remplace et assume la responsabilité de l'encadrement de la structure en cas d'absence de la directrice.

A titre exceptionnel et dérogatoire, les auxiliaires de puériculture peuvent être amenées à faire des ouvertures et/ou des fermetures. Dans cette hypothèse la directrice, ou l'adjointe, doivent être impérativement joignables. A défaut, l'auxiliaire de puériculture fera appel à la directrice petite enfance en cas de besoin.

En l'absence de la directrice, l'adjointe veille à assurer le taux de remplissage des effectifs, s'assurent de la gestion de l'équipe et des plannings. Elle connaît les protocoles d'alerte et de sécurité ainsi que les protocoles médicaux et d'hygiène.

5. Modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif » et de l'équipe pluridisciplinaire

La directrice de la structure est une éducatrice de jeunes enfants, elle apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, dans l'exercice de ses compétences.

La directrice veille notamment, en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille :

- A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins au sein de la structure,
- A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteint d'une affection nécessitant des soins ou attentions particulières,

Le cas échéant, elle participe aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin de l'établissement, la directrice puéricultrice définit le cadre des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles validés par le médecin de l'établissement et délivre au personnel de l'établissement les règles d'hygiène et de sécurité pour une bonne prise en charge des enfants.

Le médecin de l'établissement 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. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

La CCVH a choisi de s'entourer des services d'un médecin pédiatre qui assure une prestation à partir des termes d'une convention signée entre lui et la CCVH. Il intervient à raison de 2 heures par mois.

Le médecin de l'établissement assure, en collaboration avec le professionnel de santé, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et le cas échéant, auprès des parents.

Le médecin de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation de l'enfant, en lien avec sa famille, son médecin traitant et l'équipe de l'établissement.

En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il met en place le cas échéant, un projet d'accueil individualisé (P.A.I.). En cas d'allergie alimentaire, le parent devra apporter le repas de l'enfant et aucune déduction ne sera possible.

Le médecin de l'établissement établit un certificat médical autorisant l'admission pour les enfants de moins de quatre mois. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois, qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique, ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Dans l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement, et avec l'accord des parents, examine les enfants.

Equipe pluridisciplinaire :

L'article R. 2324-35 du décret du 30 août 2021, concernant les établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans, précise que les établissements d'une capacité supérieure à dix places s'assurent, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants qu'ils accueillent et de leur projet éducatif et social, du concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel.

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

L'article R. 2324-34 précise que les personnels chargés de l'encadrement des enfants doivent être titulaires des diplômes suivants :

- Diplôme d'Etat de puériculture,
- Diplôme d'Etat de docteur en médecine,
- Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants,
- Toute personne justifiant d'une expérience de 3 ans dans des fonctions de directeur, directeur adjoint, responsable technique ou référent technique dans un ou plusieurs établissement ou services d'accueil d'enfants. Pour les personnes disposant d'une expérience de 3 ans comme référent technique, un diplôme d'auxiliaire de puériculture est également exigé à la date de prise de fonction comme directeur,
- Toute personne présentant une des qualifications suivantes : diplôme d'Etat de sage-femme, diplôme d'Etat d'infirmier, diplôme d'Etat d'assistant de service social, diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé, diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale et familiale, diplôme d'Etat de psychomotricien, titulaire du DESS ou d'un master en psychologie, une personne ayant exercée comme instituteur ou professeur des écoles et justifiant d'une expérience professionnelle de 3 ans auprès de jeunes enfants.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut être inférieur à deux. En cas d'absence du personnel, la directrice ou les adjointes veillent au respect du taux d'encadrement, sachant que le gestionnaire a mis en place un pool de remplacement.

Le personnel participant à l'encadrement des enfants ne peut se substituer au personnel diplômé. En proportion, il doit représenter au minimum 40% de l'effectif global.

6. Modalités d'inscription

6.1 Lieu et modalités d'inscription

La pré-inscription se fait tout au long de l'année. Les parents remplissent la fiche de pré-inscription où sont recensés leurs besoins (disponible sur le site de la CCVH, ou sur simple demande à l'accueil de la CCVH) ou auprès de la structure. Au cours du premier trimestre de l'année civile, la famille doit fournir les justificatifs demandés.

Les demandes sont étudiées, dans le 2^{ème} trimestre de l'année civile, lors de la Commission d'Attribution de Places (en fonction des départs prévus à l'école notamment, et du nombre de places restant vacantes pour la rentrée de septembre par secteur d'âge).

La commission se compose de 6 membres :

- un Elu représentant la CCVH,
- un Elu représentant la Commune d'implantation de la crèche,
- la Directrice du service petite enfance,
- la chargée de projets
- l'Animatrice du relais assistants maternels du secteur,
- la Directrice de la structure.

Les critères d'attribution de places prennent en compte le lieu de résidence, la situation familiale, professionnelle, personnelle, environnementale et socio-économique. Un nombre de points est attribué à chaque demande, classée par ordre croissant.

Le classement obtenu est mis en place en corrélation avec le nombre de places disponibles. En cas de refus, une solution alternative auprès du RPE est proposée. Dès lors que la commission a eu lieu, les familles reçoivent un courrier en réponse à leur demande de place. Celles-ci doivent confirmer leur inscription.

Le dossier d'inscription est remis à la famille lors d'une réunion d'informations entre fin juin et début juillet, afin de finaliser l'inscription de leur enfant pour la rentrée.

Le gestionnaire s'engage à respecter « la charte de la laïcité de la branche famille » avec ses partenaires.

6.2 Pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission

L'inscription se fait sur remise d'un **dossier complet** (copies faites par les familles) auprès de la directrice ou son adjointe. A noter qu'il est obligatoire tout au long de l'année d'informer la direction de tout changement de coordonnées (adresse, téléphones, mails...).

Concernant a famille :

- L'adresse, les téléphones des parents,
- Le nom des personnes majeures autorisées à conduire et à récupérer l'enfant
- Le nom et adresse des tierces personnes, familles ou proches qui pourraient à défaut être appelées exceptionnellement (par exemple si l'enfant n'a pas été récupéré à la fermeture de l'établissement ou en cas d'alerte météo, si les parents sont empêchés)
- La photocopie du livret de famille
- Le justificatif de domicile
- Le n° allocataire à la caf ou MSA
- Le régime de protection sociale
- Une attestation d'assurance responsabilité civile.

Les éléments financiers :

- Le contrat d'accueil et la fiche comptable,
- Pour les familles allocataires de la Caf : une copie d'écran Cdap, datée, avec le numéro d'allocataire, les ressources et la composition de la famille.
- Pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur CDAP : les ressources n-2.

L'enfant :

- Le certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité (remis au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission)
- Le justificatif pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'affection chronique de :
 - o Perception de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh)

- Ou intégration dans un parcours de diagnostic précoce (formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce » délivré par la plateforme départementale de coordination et d'orientation)
 - Ou prise en charge régulière par un centre d'action médico-sociale (Camps) ou notification de la MdpH vers une prise en charge en service d'éducation spéciale et de soins à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep).
 - Ou attestation médicale délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de PM, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou de diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.
- La copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales
 - Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place.
 - Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement.
 - Les autorisations des parents permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire en cas d'impossibilité de les joindre.
 - Les diverses autorisations
 - L'acceptation du règlement de fonctionnement et du protocole repas
 - La fiche de suivi,
 - Une fiche d'habitudes de vie et de rythme de l'enfant

7. Modalités d'admission et de séjour

7.1 Certificat médical daté de moins de deux mois d'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité

Un certificat médical d'admission à l'accueil en collectivité est établi par le médecin de la structure pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Un certificat médical d'absence de contre-indication à l'accueil en collectivité délivré par le médecin traitant de l'enfant est demandé lors de l'inscription de l'enfant.

Si besoin Un P.A.I (protocole d'accueil individualisé) à jour, délivré par le médecin traitant de l'enfant sera demandé. Ce PAI sera signé par le médecin de la structure et par la directrice de la crèche.

7.2 Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le bulletin épidémiologique hebdomadaire (BEH) de l'institut de veille sanitaire.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis à la directrice de l'établissement.

La copie des pages de vaccinations obligatoires du carnet de santé est demandée à l'admission de l'enfant.

Les parents devront informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et la direction doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

7.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

La structure ouvre du lundi au vendredi de 08h à 18h. Dans l'intérêt de l'enfant et de l'organisation de la structure, il est demandé aux parents de respecter les horaires d'arrivée et de départ définis dans le contrat et de préciser systématiquement et au plus tôt les éventuels jours d'absence.

Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique, une arrivée après 09h30 et un départ avant 16h30 est déconseillée. Toutefois les arrivées tardives ou les départs anticipés peuvent être autorisés. Un temps de transmission le matin, au moment de l'accueil de l'enfant, et le soir lors de son départ est nécessaire et indispensable. C'est pourquoi, il est demandé aux parents d'arriver à la crèche à 17h50 au plus tard.

Les enfants ne sont rendus **qu'aux personnes majeures**, mentionnées sur le dossier administratif de l'enfant lors de son inscription et pouvant justifier de leur identité.

Pour toute autre personne, celle-ci devra être munie d'une autorisation écrite, datée et signée du parent ou de son représentant légal et présenter une pièce d'identité à son arrivée. La direction étant composée de plusieurs personnes avec un planning différent chaque jour, la pièce d'identité peut être demandée sur plusieurs jours, y compris aux parents.

En cas de retard des parents ou d'impossibilité ponctuelle à se déplacer eux-mêmes, les personnes autorisées peuvent être sollicitées afin de venir chercher l'enfant.

En cas d'impossibilité de joindre une personne autorisée, deux personnes restent avec l'enfant et le Service Petite Enfance est prévenu. La gendarmerie pourra être contactée le cas échéant.

7.4 Objets personnels

L'enfant peut amener un objet personnel dans la mesure où il s'agit d'un objet transitionnel (par exemple le traditionnel doudou). Cet objet ne doit pas présenter de danger, pour lui ou pour un autre enfant.

Les bijoux de valeur ou ceux qui peuvent être dangereux, chaînes au cou, anneaux ou pendentifs aux oreilles, barrettes sont à proscrire.

La tétine ne doit pas être attachée sur l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.

7.5 Sécurité

Les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par la directrice de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher à la sécurité des établissements relevant de la protection de l'enfance. En l'occurrence, il convient de :

- Ne pas laisser seul l'enfant sur un plan de change
- Veiller à ce que les enfants plus grands qui accompagnent les tout-petits restent sous la responsabilité des parents et n'utilisent pas les jeux extérieurs et intérieurs
- Limiter le nombre de personnes venant chercher l'enfant
- Fermer les portes de la crèche et du jardin sans oublier les accès extérieurs
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesures exceptionnelles de mise à l'abri

En présence des parents, au quotidien ou lors de festivités, ou encore lors des heures d'ouverture de structure, les enfants restent sous la responsabilité de ceux-ci.

La structure ne saurait être tenue pour responsable en cas de vol ou tout autre matériel déposé dans les locaux (affaires personnelles, appareil photo...).

Il est formellement interdit de fumer ou vapoter dans l'enceinte de l'établissement.

Il est demandé de ne pas utiliser de téléphone portable au sein de la structure.

Les animaux domestiques sont interdits dans l'enceinte de la structure.

Enfin, un protocole de mise en sûreté a été rédigé, et un exercice annuel a lieu à cet égard.

Des sorties sont organisées dans l'année.

Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour deux enfants (recommandations de la P.M.I dans l'Hérault).

Le groupe sera toujours encadré par un professionnel diplômé. Les parents peuvent être invités à accompagner les enfants pour certaines sorties prévues à l'avance.

Les parents sont informés des promenades habituelles de proximité par voie d'affichage.

Pour les sorties plus exceptionnelles qui nécessitent un moyen de transport, une autorisation écrite sera demandée aux parents. Les règles du code de la route concernant le transport d'enfants sont respectées et l'assurance de la structure est étendue aux risques sorties et transport.

L'assurance du gestionnaire est informée en amont de toutes les sorties effectuées avec les enfants.

7.6 Conditions de radiation et motifs

La directrice, après concertation avec le Service petite enfance, le cas échéant avec le médecin référent de la structure et l'équipe, peut décider du retrait impératif de l'enfant, en cas par exemple :

- d'inadaptation durable de l'enfant,
- du non-respect du contrat ou du présent règlement de fonctionnement,
- du comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure,
- de la non fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence,
- du non-paiement de la facture de manière répétée
- de la violence verbale ou physique à l'encontre du personnel ou des autres parents

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation.

Le parent sera prévenu par courrier recommandé ou contre récépissé avec un **préavis d'un mois**. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

8. Contractualisation et la réservation

8.1 Contrat d'accueil

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi. Si l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de la nouvelle situation familiale de chacun.

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée, et la semaine il est exprimé

en heures. Et Il précise le nombre de semaines d'accueil

Une période d'essai d'un mois, après la période d'adaptation, est proposée aux familles qui le souhaitent afin de vérifier que le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil correspondent aux besoins réels.

Il précise également le nombre d'heures de présence hebdomadaire (c'est à dire l'amplitude horaire réservée par jour et par semaine). Le contrat fait apparaître le tarif horaire. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.

Le contrat est établi à l'arrivée de l'enfant. Actuellement, le contrat est établi à compter du mois d'arrivée jusqu'en décembre, puis de janvier à fin juillet.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée et s'applique quel que soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Le forfait ainsi calculé est mensuel, payable à chaque début de mois suivant.

Conditions de révision du contrat : Quelques mois avant la fin du contrat, la structure interroge la famille pour connaître les besoins d'accueil de l'enfant pour la rentrée suivante.

Conditions de dénonciation du contrat : Le préavis est de deux mois sauf cas exceptionnels :

- Mutation ou perte d'emploi : préavis ramené à un mois,
- Entrée imprévue à l'école : préavis ramené à un mois,
- Changement d'employeur ou d'emploi : préavis ramené à un mois,
- Changement de situation au sein de la famille (divorce, séparation...) : préavis ramené à un mois.
- Déménagement : préavis d'un mois.

8.2 Réservation

Modalités et délai de prévenance :

Les familles doivent informer la direction 1 mois à l'avance des jours d'absences pour congés afin que ces jours leur soient déduits.

L'enfant est déjà connu, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance. Un contrat spécifique est signé par les deux parties lors de l'adaptation de l'enfant.

Il précise le tarif horaire, la date de début et celle de fin de l'accueil

La facturation de la fréquentation est calculée au réel selon le prévisionnel établi. Elle se fait à terme échu.

La réservation d'une place se fait à l'heure auprès de la direction dans la mesure des places disponibles et pour 2 heures minimum. Toute place réservée sur les heures prévisionnelles précisées est due sauf :

En cas d'annulation jusqu'à la veille au soir, et le jour même avant 9h00, avec dans ce cas la présentation d'un certificat médical

9. Tarification et facturation en mode Psu

La tarification appliquée aux familles est définie par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf), en référence à la circulaire en vigueur relative aux barèmes des participations familiales.

Elle correspond à un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, et de l'éventuelle présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap percevant la prestation familiale associée, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la Cnaf.

En contrepartie, la Caf (et la Mutualité sociale agricole – Msa - pour ses ressortissants) verse, directement au gestionnaire, une aide au fonctionnement (la prestation de service unique), pour les enfants des familles relevant du régime général, permettant de réduire la participation des familles.

9.1 Modalités de comptage des heures de présence

Mise en place d'un système de pointages des heures réalisées. Scan utilisé par les familles à l'arrivée et au départ de leur enfant dans la structure. En parallèle, les heures effectuées par l'enfant sont notées sur le cahier de transmission qui est relevé tous les soirs par la directrice ou son adjointe. Les heures hors contrats seront facturées au réel pointé, et arrondies à la demi-heure.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires 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 au juste financement. 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. »

9.2 Calcul des tarifs

La tarification couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux (dont le goûter) et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de supplément pour les repas ou les couches fournis par la structure, ni de déduction pour les repas ou les couches apportés par les familles.

9.2.1 Barème national des participations familiales

Le barème correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants considérés à charge de la famille pour la CAF, et de l'éventuelle présence d'enfant porteur de handicap percevant la prestation familiale associée dans la limite d'un « plancher » et d'un plafond définis annuellement par la Cnaf. Le plancher de ressources mensuelles est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille.

Il est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- * famille ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
 - * enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (taux de participation familiale pour 1 enfant quel que soit le nombre d'enfant dans la famille d'accueil)
 - * personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire.
- La participation financière des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille.

En cas de présence, dans la famille, d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Aeeh, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué (cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants percevant l'Aeeh).

Le taux d'effort s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources mensuelles au-delà duquel le prix est fixe.

En cas de séparation des parents avec résidence alternée, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.

En cas de famille recomposée, la participation familiale est établie selon la nouvelle composition du foyer (ressources, enfants à charge).

L'origine des ressources prises en compte :

- Pour les familles allocataires de la Caf : utilisation du service CDAP qui met à disposition les ressources de l'année N-2 à prendre en compte.
- Pour les parents s'opposant à la consultation de CDAP : la famille doit en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif des ressources perçues au cours de l'année N-2 (avis d'imposition ou feuilles de salaire). Si les parents ne souhaitent pas communiquer volontairement les justificatifs de ressources, le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plafond » afin de déterminer le montant de la participation.
- Pour les familles non connues dans la base de données allocataires dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiche de salaire, ainsi que pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : montant des ressources « plancher ».

9.2.2 Majorations pratiquées

Pas de majoration

9.3 Facturation

9.3.1 Accueil régulier

Les heures facturées sont les heures contractualisées.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est due.

La mensualisation est un contrat passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant au Multiaccueil défini à partir des besoins qu'elle expose :

- amplitude horaire journalière de l'accueil,
- nombre de jours réservés par semaine,
- nombre de mois ou de semaines de fréquentation de la structure (déduction des fermetures de l'établissement).

Le forfait ainsi calculé est mensuel. La facturation doit être réglée avant le 15 du mois suivant. Le règlement peut se faire :

- Par chèque (à l'ordre du régisseur des recettes),
- Par espèce (nécessité d'avoir l'appoint),
- Par chèque CESU, ou ECESU
- Par virement bancaire et TIPI (paiement en ligne par CB)

A partir de ces éléments, la directrice de l'établissement définit le forfait mensuel :

Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures contractualisées (déduction des fermetures de

crèches) x tarif horaire

Nombre de mois de présence de l'enfant

Le montant de la participation financière est réévalué chaque année en janvier afin de prendre en compte les nouveaux revenus (N-2).

En cas de modifications substantielles des revenus de la famille (divorce, séparation, maladie, perte d'emploi ou autre...), celle-ci doit en informer immédiatement la Caf pour une réactualisation des revenus. Elle doit fournir son avis d'imposition N-2 et tout document justifiant de ces modifications substantielles.

En cas de difficultés financières passagères, les requêtes exceptionnelles de délais de paiement sont à voir auprès de la directrice de l'établissement, voire auprès du service petite enfance de la Communauté de Communes.

Les déductions admises au contrat d'accueil régulier :

Les périodes de fermeture de l'établissement,

- l'hospitalisation de l'enfant (déduction faite dès le 1^{er} jour sur présentation d'un certificat d'hospitalisation au retour de l'enfant),
- la maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical au retour de l'enfant. 1 jour de carence sera retenu.
- l'éviction par le médecin référent de la structure (en vue d'éviter les contagions) le cas échéant par la directrice ou son adjointe le matin à l'arrivée de l'enfant et selon son état général (par délégation).

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle.

Toute demande de modification de contrat doit être accompagnée d'une lettre de préavis d'un mois datée et signée. Les demandes exceptionnelles ou hors délais devront être validées par la directrice du service petite enfance en collaboration avec la directrice de la crèche.

Les dates exactes des congés sont à fournir à la direction dans un délai d'un mois minimum de date à date par écrit daté et signé (le cas échéant, les absences seront facturées).

Tout dépassement au-delà du contrat est facturé en supplément. Chaque demi-heure entamée est due. Cela doit rester exceptionnel.

En cas de dépassement du contrat de façon répétée et abusive (à partir de trois dépassements), la directrice sera dans l'obligation de réajuster les horaires de contractualisation. Un nouveau contrat sera alors établi. Il en sera de même si un accueil supplémentaire est proposé par la directrice à la famille de façon permanente.

Toute absence, même non déduite doit faire l'objet d'un appel téléphonique directement au plus tôt auprès de la structure (messagerie téléphonique 24h/24).

L'adaptation de l'enfant sera facturée dès la première heure d'accueil de l'enfant avec ou sans sa famille, le contrat démarrera le premier jour effectif de la présence de l'enfant.

Modalités de facturation de la période d'adaptation

L'adaptation de l'enfant sera facturée dès la première heure d'accueil de l'enfant avec ou sans sa famille, le contrat démarrera le premier jour effectif de la présence de l'enfant.

Modalités de facturation de la période d'essai

Une période d'essai est proposée aux familles à la suite de la période d'adaptation, facturée au réel des heures de présences de l'enfant

9.3.2 Accueil occasionnel

Les heures facturées sont les heures de présences réelles.

La famille peut modifier sa présence au plus tard la veille au soir. Si la famille a réservé sa place et ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées sont facturées

9.3.3 Accueil d'urgence

En l'absence de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant, le tarif sera le tarif minimum de la grille de tarification, en l'occurrence le prix plancher en référence aux exigences fixées par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

10. Consultation des données allocataires par le partenaire (Cdap)

Afin de recueillir les éléments nécessaires au calcul de la tarification, le gestionnaire peut consulter le dossier allocataire de la famille. Les parents doivent donner expressément leur accord au gestionnaire. A savoir : le gestionnaire n'a accès à aucune autre information du dossier allocataire.

11. Enquête Filoue

Les parents sont informés que le gestionnaire transmet à la Caisse nationale d'allocations familiales, sauf opposition expresse des familles, des données à caractère personnel, qui seront ensuite anonymisées, dans le cadre de l'enquête Filoue.

L'exploitation statistique de ces données vise à connaître le profil des familles accueillies dans les Eaje afin d'évaluer et d'améliorer les actions de la politique d'action sociale menée en petite enfance.

12. Inclusion handicap

La Caf octroie des moyens financiers supplémentaires aux Eaje accueillant des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique si les parents peuvent justifier de la perception de l'Allocation d'éducation d'enfant handicapé (Aeeh) ou du suivi, par l'enfant, d'un parcours de diagnostic précoce.

Règlement de fonctionnement

Etablissement d'accueil du jeune enfant

MULTI ACCUEIL INTERCOMMUNAL

« Les Pitchounets »

Type et Nom de l'établissement : Multiaccueil intercommunal « Les Pitchounets » à Aniane

Nombre de places : 32 places

Adresse : 50 Bd Felix GIRAUD 34150 ANIANE

☎ 04.67.67.87.63

E-mail : multiaccueil.aniane@cc-vallee-herault.fr

Nom du gestionnaire : Communauté de communes Vallée de l'Hérault

Statut du gestionnaire : Etablissement public de coopération intercommunale

Date :

Cachet, signature



SOMMAIRE

1. Présentation de l'établissement	p.4 à 5
2. Présentation du gestionnaire	p.5
3. Fonctions de direction	p.5 à 6
4. Continuité de la fonction de direction	p.6
5. Modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif » et de l'équipe pluridisciplinaire	p.6 à 8
6. Modalités d'inscription	p.8
6.1 Lieu et modalités d'inscription	p.8
6.2 Pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission	p.8 à 9
7. Modalités d'admission et de séjour	p.10
7.1 Certificat médical daté de moins de deux mois d'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité	p.10
7.2 Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales	p.10
7.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants	p.10
7.4 Objets personnels	p.11
7.5 Sécurité	p.11
7.6 Conditions de radiation et motifs	p.11 à 12
8. Contractualisation et la réservation	p.12
8.1 Contrat d'accueil	p.12
8.2 Réservation	p.13
9. Tarification et facturation en mode Psu	p.13
9.1 Modalités de comptage des heures de présence	p.13
9.2 Calcul des tarifs	p.13
9.2.1 Barème national des participations familiales	p.13 à 14

9.2.2 Majorations pratiquées	p.14
9.3 Facturation	p.14
9.3.1 Accueil régulier	p.14 à 16
9.3.2 Accueil occasionnel	p.16
9.3.3 Accueil d'urgence	p.16
10. Consultation des données allocataires par le partenaire (Cdap)	p.16
11. Enquête Filoue	p.16
12. Inclusion handicap	p.16

Le règlement de fonctionnement répond :

- Aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, pris pour l'application de l'ordonnance 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles et de l'article 100 de la loi numéro 2021-1525 du 07 décembre 2020 d'accélération et de la simplification
- Au code de l'action sociale et des familles et au code de la santé publique qu'il modifie.
- Aux avis de la Caisse nationale des allocations familiales relatif aux prestations de services.

I . Présentation de l'établissement

Nom de l'établissement : Multiaccueil intercommunal « Les Pitchounets »

Adresse : 50 Bd Felix GIRAUD 34150 ANIANE

☎ : 04.67.67.87.63

E-mail : multiaccueil.aniane@cc-vallee-herault.fr

Type d'établissement : Multi accueil

Mode de fonctionnement : PSU

Rythmes d'accueil :

L'accueil régulier : l'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. A titre d'exemple, il y a « régularité » lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaine ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

L'accueil occasionnel : l'enfant est connu de la structure et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents.

Une fiche est prévue à cet effet afin de prévoir une prévision au mois des présences, toutefois il est possible de prévoir des temps supplémentaires en dehors de ces temps déterminés, en fonction des besoins des familles et des disponibilités de la structure.

Par ailleurs, il est possible d'annuler sa prévision

L'accueil d'urgence : il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents ou les services sociaux sollicitent un accueil « en urgence ».

L'accueil d'urgence renvoie à la notion de familles en situation d'urgence sociale ou à la notion de demandes faites dans l'urgence.

CRECHE MULTI ACCUEIL

Capacité d'accueil : 32

Modalités de mise en œuvre de l'accueil en surnombre : L'accueil en surnombre peut s'effectuer dans le cadre de la tolérance de dépassement autorisé de 110% des effectifs, dans la mesure où la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil maximum de 32 places.

Age des enfants accueillis : L'âge minimum est de 10 semaines (fin du congé légal de maternité pour le 1^{er} enfant). L'âge maximum est de 3 ans révolus. Des dérogations liées à l'âge peuvent être étudiées par la DPMI en fonction des situations particulières

Jours et heures d'ouverture : L'établissement est ouvert du **lundi au vendredi de 7h30 à 18h30**

Périodes de fermetures annuelles : Les fermetures annuelles de la structure sont actuellement :

- 3 semaines en période estivale,
- 1 semaine sur les vacances de Noël,
- Deux ponts sur l'année.

Les dates exactes sont transmises aux parents lors de l'inscription définitive et par voie d'affichage dès la rentrée de septembre.

2. Présentation du gestionnaire

L'établissement multi accueil est géré depuis septembre 2012 par la Communauté de Communes Vallée de l'Hérault, dont le siège est situé :

2 Parc d'Activités de Camalcé

34150 Gignac

☎ : 04.67.57.04.50

La Communauté de Communes se compose des 28 communes du canton de Gignac. Elle compte près de 41 000 habitants.

Son Président est Monsieur Jean- François SOTO et son Directeur Général des Services est Monsieur Joseph BROUSSET.

Le service Petite Enfance comprend la directrice Virginie COMTE, la chargée de projets petite enfance Sylvie JOUVILLARD, l'assistante du service Jessica MIALON, ainsi que l'ensemble des équipes des multi-accueils et du Relais Petite Enfance (RPE), soit environ 70 personnes.

Ce service est rattaché au pôle « Attractivité Territoriale », sous l'égide de la Directrice Générale Adjointe.

Les établissements d'accueil sont placés sous la responsabilité administrative et juridique de la Communauté des Communes de la Vallée de l'Hérault.

3. Fonctions de direction

La direction de l'établissement est assurée par une puéricultrice, placée sous l'autorité de la directrice du service petite enfance. Elle assure la direction de la structure et est responsable de son organisation : elle est chargée de la gestion administrative et financière de l'établissement, en lien avec les services compétents de la CCVH. Elle est la garante de la sécurité au sein de l'établissement. Elle est la supérieure hiérarchique du personnel du multi accueil. Elle participe au recrutement du personnel. Elle participe également à la formation individuelle et collective de son équipe.

Elle est tenue de signaler au Service Petite Enfance de la CCVH et au directeur départemental de la Protection Maternelle et Infantile tout accident survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement. La directrice doit tenir le dossier personnel de chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle se doit de présenter lors des visites de contrôle.

La directrice est responsable avec son équipe du projet d'établissement qui inclut un projet éducatif et un projet

social, ainsi que de sa mise en œuvre.

Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre dudit règlement de fonctionnement.

4. Continuité de la fonction de direction

La directrice de la structure et les adjointes assurent la continuité de la direction sur l'amplitude horaire d'ouverture de la structure du lundi au vendredi.

Les adjointes remplacent et assument la responsabilité de l'encadrement de la structure en cas d'absence de la directrice.

A titre exceptionnel et dérogatoire, les auxiliaires de puériculture peuvent être amenées à faire des ouvertures et/ou des fermetures. Dans cette hypothèse la directrice, ou les adjointes, doivent être impérativement joignables. A défaut, l'auxiliaire de puériculture fera appel à la directrice petite enfance en cas de besoin.

En l'absence de la directrice, les adjointes veillent à assurer le taux de remplissage des effectifs, s'assurent de la gestion de l'équipe et des plannings. Elles connaissent les protocoles d'alerte et de sécurité ainsi que les protocoles médicaux et d'hygiène.

5. Modalités du concours du référent « Santé et Accueil inclusif » et de l'équipe pluridisciplinaire

Dès lors que la directrice de la structure est une puéricultrice, elle apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants, dans l'exercice de ses compétences.

La puéricultrice veille notamment, en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille :

- A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins au sein de la structure,
- A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteint d'une affection nécessitant des soins ou attentions particulières ;

Le cas échéant, elle participe aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin de l'établissement, la directrice puéricultrice définit le cadre des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles validés par le médecin de l'établissement et délivre au personnel de l'établissement les règles d'hygiène et de sécurité pour une bonne prise en charge des enfants.

Le médecin de l'établissement 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.

Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

La CCVH a choisi de s'entourer des services d'un médecin pédiatre qui assure une prestation à partir des termes d'une convention signée entre lui et la CCVH. Il intervient à raison de 4 heures 30 par mois.

Le médecin de l'établissement assure, en collaboration avec le professionnel de santé, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et le cas échéant, auprès des parents.

Le médecin de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation de l'enfant, en lien avec sa famille, son médecin traitant et l'équipe de l'établissement.

En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Il met en place le cas échéant, un projet d'accueil individualisé (P.A.I.). En cas d'allergie alimentaire, le parent devra apporter le repas de l'enfant et aucune déduction ne sera possible.

Le médecin de l'établissement établit un certificat médical autorisant l'admission pour les enfants de moins de quatre mois. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois, qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique, ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Dans l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement, et avec l'accord des parents, examine les enfants.

Equipe pluridisciplinaire :

L'article R. 2324-35 du décret du 30 août 2021, concernant les établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans, précise que les établissements d'une capacité supérieure à dix places s'assurent, compte tenu du nombre, de l'âge et des besoins des enfants qu'ils accueillent et de leur projet éducatif et social, du concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés, notamment dans les domaines psychologique, social, sanitaire, éducatif et culturel.

L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

L'article R. 2324-34 précise que les personnels chargés de l'encadrement des enfants doivent être titulaires des diplômes suivants :

- Diplôme d'Etat de puériculture,
- Diplôme d'Etat de docteur en médecine,
- Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants,
- Toute personne justifiant d'une expérience de 3 ans dans des fonctions de directeur, directeur adjoint, responsable technique ou référent technique dans un ou plusieurs établissement ou services d'accueil d'enfants. Pour les personnes disposant d'une expérience de 3 ans comme référent technique, un diplôme d'auxiliaire de puériculture est également exigé à la date de prise de fonction comme directeur,
- Toute personne présentant une des qualifications suivantes : diplôme d'Etat de sage-femme, diplôme d'Etat d'infirmier, diplôme d'Etat d'assistant de service social, diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé, diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale et familiale, diplôme d'Etat de psychomotricien, titulaire du DESS ou d'un master en psychologie, une personne ayant exercée comme instituteur ou professeur des écoles et justifiant d'une expérience professionnelle de 3 ans auprès de jeunes enfants.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut être inférieur à deux.

En cas d'absence du personnel, la directrice ou les adjointes veillent au respect du taux d'encadrement, sachant que le gestionnaire a mis en place un pool de remplacement.

Le personnel participant à l'encadrement des enfants ne peut se substituer au personnel diplômé. En proportion, il doit représenter au minimum 40% de l'effectif global.

6. Modalités d'inscription

6.1 Lieu et modalités d'inscription

La pré-inscription se fait tout au long de l'année. Les parents remplissent la fiche de pré-inscription où sont recensés leurs besoins (disponible sur le site de la CCVH, ou sur simple demande à l'accueil de la CCVH) ou auprès de la structure. Au cours du premier trimestre de l'année civile, la famille doit fournir les justificatifs demandés.

Les demandes sont étudiées, dans le 2^{ème} trimestre de l'année civile, lors de la Commission d'Attribution de Places (en fonction des départs prévus à l'école notamment, et du nombre de places restant vacantes pour la rentrée de septembre par secteur d'âge).

La commission se compose de 6 membres :

- un Elu représentant la CCVH,
- un Elu représentant la Commune d'implantation de la crèche,
- la Directrice du service enfance,
- la Chargée de projet petite enfance,
- l'Animateur du Relais Petite Enfance du secteur,
- la Directrice de la structure.

Les critères d'attribution de places prennent en compte le lieu de résidence, la situation familiale, professionnelle, personnelle, environnementale et socio-économique. Un nombre de points est attribué à chaque demande, classée par ordre croissant. Le classement obtenu est mis en place en corrélation avec le nombre de places disponibles. En cas de refus, une solution alternative auprès du RPE est proposée. Dès lors que la commission a eu lieu, les familles reçoivent un courrier en réponse à leur demande de place. Celles-ci doivent confirmer leur inscription.

Le dossier d'inscription est remis à la famille lors d'une réunion d'informations entre fin juin et début juillet, afin de finaliser l'inscription de leur enfant pour la rentrée.

Le gestionnaire s'engage à respecter « la charte de la laïcité de la branche famille » avec ses partenaires.

6.2 Pièces justificatives à fournir pour le dossier d'admission

L'inscription se fait sur remise d'un **dossier complet** (copies faites par les familles) auprès de la directrice ou son adjointe. A noter qu'il est obligatoire tout au long de l'année d'informer la direction de tout changement de coordonnées (adresse, téléphones, mails...).

Le dossier de la famille comprend :

- L'adresse, les téléphones des parents,
- Le nom des personnes majeures autorisées à récupérer l'enfant

- Le nom des tierces personnes, familles ou proches qui pourraient à défaut être appelées exceptionnellement (par exemple si l'enfant n'a pas été récupéré à la fermeture de l'établissement ou en cas d'alerte météo, si les parents sont empêchés) :
- La photocopie du livret de famille
- Le justificatif de domicile
- Le n° allocataire à la caf ou MSA
- Une attestation d'assurance responsabilité civile.
- Les diverses autorisations à remplir obligatoirement,

Les éléments financiers :

- Le contrat d'accueil et la fiche comptable,
- Pour les familles allocataires de la Caf : une copie d'écran Cdap, datée, avec le numéro d'allocataire, les ressources et la composition de la famille.
- Pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur CDAP : les ressources N-2.

L'enfant :

- Le certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité (remis au plus tard dans les 15 jours qui suivent l'admission)
- Le justificatif pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'affection chronique de :
 - Perception de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh)
 - Ou intégration dans un parcours de diagnostic précoce (formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce » délivré par la plateforme départementale de coordination et d'orientation)
 - Ou prise en charge régulière par un centre d'action médico-sociale (Camps) ou notification de la MDPH vers une prise en charge en service d'éducation spéciale et de soins à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep).
 - Ou attestation médicale délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de PM, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou de diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.
- La copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales Les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place.
- Les coordonnées du médecin traitant de l'enfant qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement.
- Les autorisations des parents permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire en cas d'impossibilité de les joindre.
- Les diverses autorisations
- L'acceptation du règlement de fonctionnement et du protocole repas
- La fiche de suivi,
- Une fiche d'habitudes de vie et de rythme de l'enfant

7. Modalités d'admission et de séjour

7.1 Certificat médical daté de moins de deux mois d'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité

Un certificat médical d'admission à l'accueil en collectivité est établi par le médecin de la structure pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Si besoin Un P.A.I (protocole d'accueil individualisé) à jour, délivré par le médecin traitant de l'enfant sera demandé. Ce PAI sera signé par le médecin de la structure et par la directrice de la crèche.

7.2 Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le bulletin épidémiologique hebdomadaire (BEH) de l'institut de veille sanitaire.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis à la directrice de l'établissement.

La copie des pages de vaccinations obligatoires du carnet de santé est demandée à l'admission de l'enfant.

Les parents devront informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et la direction doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

7.3 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

La structure ouvre du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Dans l'intérêt de l'enfant et de l'organisation de la structure, il est demandé aux parents de respecter les horaires d'arrivée et de départ définis dans le contrat et de préciser systématiquement et au plus tôt les éventuels retards ou jours d'absence.

Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique, une arrivée après 9h30 et un départ avant 16h30 sont déconseillés. Toutefois les arrivées tardives ou les départs anticipés peuvent être autorisés. Un temps de transmission le matin, au moment de l'accueil de l'enfant, et le soir, lors de son départ, est nécessaire et indispensable. C'est pourquoi, il est demandé aux parents d'arriver à la crèche à 18h25 au plus tard.

Les enfants ne sont rendus qu'aux **personnes majeures**, mentionnées sur le dossier administratif de l'enfant lors de son inscription et pouvant justifiées de leur identité.

Pour toute autre personne, celle-ci devra être munie d'une autorisation écrite, datée et signée du parent ou de son représentant légal et présenter une pièce d'identité à son arrivée.

La direction étant composée de plusieurs personnes avec un planning différent chaque jour, la pièce d'identité peut être demandée sur plusieurs jours, y compris aux parents.

En cas de retard des parents ou d'impossibilité ponctuelle à se déplacer eux-mêmes, les personnes autorisées peuvent être sollicitées afin de venir chercher l'enfant.

En cas d'impossibilité de joindre une personne autorisée, deux personnes restent avec l'enfant et la directrice du Service Petite Enfance est prévenue. La gendarmerie pourra être contactée le cas échéant.

7.4 Objets personnels

L'enfant peut amener un objet personnel dans la mesure où il s'agit d'un objet transitionnel (par exemple le traditionnel doudou). Cet objet ne doit pas présenter de danger, pour lui ou pour un autre enfant.

Les bijoux de valeur ou ceux qui peuvent être dangereux, chaînes au cou, boucles d'oreilles, barrettes sont à proscrire.

La tétine ne doit pas être attachée sur l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.

7.5 Sécurité

Les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par la directrice de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher à la sécurité des établissements relevant de la protection de l'enfance. En l'occurrence, il convient de :

- Ne pas laisser seul l'enfant sur un plan de change
- Veiller à ce que les enfants plus grands qui accompagnent les tout-petits restent sous la responsabilité des parents et n'utilisent pas les jeux extérieurs et intérieurs
- Limiter le nombre de personnes venant chercher l'enfant
- Fermer les portes de la crèche et du jardin sans oublier les accès extérieurs
- Respecter les consignes de la direction en cas de mesures exceptionnelles de mise à l'abri

En présence des parents, au quotidien ou lors de festivités, ou encore lors des heures d'ouverture de structure, les enfants restent sous la responsabilité de ceux-ci.

La structure ne saurait être tenue pour responsable en cas de vol ou de détérioration de poussette, ou tout autre matériel déposé dans les locaux (affaires personnelles, appareil photo...).

Il est formellement interdit de fumer ou vapoter dans l'enceinte de l'établissement.

Il est demandé de ne pas utiliser de téléphone portable au sein de la structure.

Les animaux domestiques sont interdits dans l'enceinte de la structure.

Enfin, un protocole de mise en sureté a été rédigé, et un exercice annuel a lieu à cet égard.

7.6 Conditions de radiation et motifs

La directrice, après concertation avec la directrice du service petite enfance, le cas échéant avec le médecin référent de la structure et l'équipe, peut décider du retrait impératif de l'enfant, en cas par exemple :

- d'inadaptation durable de l'enfant,
- du non-respect du contrat ou du présent règlement de fonctionnement,
- du comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure,
- de la non fréquentation de la crèche sans que le responsable de l'établissement ait été averti du motif de l'absence,
- de la violence verbale ou physique à l'encontre du personnel ou des autres parents.

La radiation ou l'exclusion est prononcée par le gestionnaire après examen de la situation.

Le parent sera prévenu par courrier recommandé ou contre récépissé avec un **préavis d'un mois**. Toutefois, en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels, la décision peut être immédiatement exécutoire.

Un déménagement sur une commune hors du territoire de la communauté de communes Vallée de l'Hérault entraîne le non renouvellement du contrat l'année suivante.

8. Contractualisation et la réservation

8.1 Contrat d'accueil

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi. Si l'enfant accueilli est en résidence alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de la nouvelle situation familiale de chacun.

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée, et la semaine, est exprimé en heures et précise le nombre de semaines d'accueil

Une période d'essai d'un mois, après la période d'adaptation, est proposée aux familles qui le souhaitent afin de vérifier que le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil correspondent aux besoins réels.

Il précise également le nombre d'heures de présence hebdomadaire (c'est à dire l'amplitude horaire réservée par jour et par semaine). Le contrat fait apparaître le tarif horaire. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.

Le contrat est établi à l'arrivée de l'enfant. Actuellement, le contrat est établi à compter du mois d'arrivée jusqu'en décembre, puis de janvier à fin juillet.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée et s'applique quel que soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Le forfait ainsi calculé est mensuel, payable à chaque début de mois suivant.

Conditions de révision du contrat : Quelques mois avant la fin du contrat, la structure interroge la famille pour connaître les besoins d'accueil de l'enfant pour la rentrée suivante. La famille devra à nouveau fournir les documents attestant son emploi.

Conditions de dénonciation du contrat : Le préavis écrit de rupture de contrat est de deux mois sauf cas exceptionnels :

- Mutation ou perte d'emploi : préavis ramené à un mois,
- Entrée imprévue à l'école : préavis ramené à un mois,
- Changement d'employeur ou d'emploi : préavis ramené à un mois,
- Changement de situation au sein de la famille (divorce, séparation...) : préavis ramené à un mois.
- Déménagement : préavis d'un mois.

8.2 Réservation

Modalités et délai de prévenance :

Les familles doivent informer la direction 1 mois à l'avance des jours d'absences pour congés afin que ces jours leur soient déduits.

L'enfant est déjà connu, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance.

Un contrat spécifique est signé par les deux parties lors de l'adaptation de l'enfant.

Il précise le tarif horaire, la date de début et celle de fin de l'accueil

La facturation de la fréquentation est calculée au réel selon le prévisionnel établi. Elle se fait à terme échu.

La réservation d'une place se fait à l'heure auprès de la direction dans la mesure des places disponibles et pour 2 heures minimum. Toute place réservée sur les heures prévisionnelles précisées est due sauf :

- En cas d'annulation jusqu'à la veille au soir, et le jour même avant 9h00, avec dans ce cas la présentation d'un certificat médical.

9. Tarification et facturation en mode Psu

La tarification appliquée aux familles est définie par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf), en référence à la circulaire en vigueur relative aux barèmes des participations familiales.

Elle correspond à un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, et de l'éventuelle présence d'enfant(s) porteur(s) de handicap percevant la prestation familiale associée, dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la Cnaf.

En contrepartie, la Caf (et la Mutualité sociale agricole – Msa - pour ses ressortissants) verse, directement au gestionnaire, une aide au fonctionnement (la prestation de service unique), pour les enfants des familles relevant du régime général, permettant de réduire la participation des familles.

9.1 Modalités de comptage des heures de présence

Mise en place d'un système de pointages des heures réalisées. Scan utilisé par les familles à l'arrivée et au départ de leur enfant dans la structure. En parallèle, les heures effectuées par l'enfant sont notées sur le cahier de transmission qui est relevé tous les soirs par la directrice ou son adjointe. Les heures hors contrats seront facturées au réel pointé, et arrondies à la demi-heure.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires 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 au juste financement. 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. »

9.2 Calcul des tarifs

La tarification couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux (dont le goûter) et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de supplément pour les repas ou les couches fournis par la structure, ni de déduction pour les repas ou les couches apportés par les familles.

9.2.1 Barème national des participations familiales

Le barème correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants considérés à charge de la famille pour la CAF, et de l'éventuelle présence d'enfant porteur de handicap percevant la prestation familiale associée dans la limite d'un « plancher » et d'un plafond définis annuellement par la Cnaf.

Le plancher de ressources mensuelles est la base minimale obligatoire à prendre en compte pour la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille.

Il est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- * famille ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- * enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (taux de participation familiale pour 1 enfant quel que soit le nombre d'enfant dans la famille d'accueil)
- * personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaire.

La participation financière des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille.

En cas de présence, dans la famille, d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Aeeh, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué (cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants percevant l'Aeeh).

Le taux d'effort s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources mensuelles au-delà duquel le prix est fixe.

En cas de séparation des parents avec résidence alternée, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.

En cas de famille recomposée, la participation familiale est établie selon la nouvelle composition du foyer (ressources, enfants à charge).

L'origine des ressources prises en compte :

- Pour les familles allocataires de la Caf : utilisation du service CDAP qui met à disposition les ressources de l'année N-2 à prendre en compte.
- Pour les parents s'opposant à la consultation de CDAP : la famille doit en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif des ressources perçues au cours de l'année N-2 (avis d'imposition ou feuilles de salaire). Si les parents ne souhaitent pas communiquer volontairement les justificatifs de ressources, le gestionnaire se réfère au montant des ressources « plafond » afin de déterminer le montant de la participation.
- Pour les familles non connues dans la base de données allocataires dans CDAP et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiche de salaire, ainsi que pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : montant des ressources « plancher ».

9.2.2 Majorations pratiquées

Pas de majoration

9.3 Facturation

9.3.1 Accueil régulier

Les heures facturées sont les heures contractualisées.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Dès lors, chaque demi-heure commencée est due.

La mensualisation est un contrat passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant au multi accueil défini à partir des besoins qu'elle expose :

- amplitude horaire journalière de l'accueil,
- nombre de jours réservés par semaine,
- nombre de mois ou de semaines de fréquentation de la structure

Le forfait ainsi calculé est mensuel. La facturation doit être réglée avant le 15 du mois suivant Le règlement peut se faire :

- Par chèque (à l'ordre du régisseur des recettes)
- Par espèce (nécessité d'avoir l'appoint)
- Par chèque CESU, ou ECESU
- Par virement bancaire et TIPI (paiement en ligne par CB)

A partir de ces éléments, la directrice de l'établissement définit le forfait mensuel :

$$\frac{\text{Nbre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures contractualisées (déduction des fermetures de crèche)} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nbre de mois de présence de l'enfant}}$$

Le montant de la participation financière est réévalué chaque année en janvier afin de prendre en compte les nouveaux revenus (N-2).

En cas de modifications substantielles des revenus de la famille (divorce, séparation, maladie, perte d'emploi ou autre...), celle-ci doit en informer immédiatement la Caf pour une réactualisation des revenus. Elle doit fournir son avis d'imposition N-2 et tout document justifiant de ces modifications substantielles.

En cas de difficultés financières passagères, les requêtes exceptionnelles de délais de paiement sont à voir auprès de la directrice de l'établissement et valider par la directrice du service petite enfance de la Communauté de Communes.

Les absences déductibles :

- les périodes de fermeture de l'établissement,
- l'hospitalisation de l'enfant (déduction faite dès le 1^{er} jour sur présentation d'un certificat d'hospitalisation au retour de l'enfant),
- la maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical au retour de l'enfant. 1 jour de carence sera retenu.
- l'éviction par le médecin référent de la structure (en vue d'éviter les contagions) le cas échéant par la directrice ou son adjointe le matin à l'arrivée de l'enfant et selon son état général (par délégation).

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle.

Toute demande de modification de contrat doit être accompagnée d'une lettre de préavis d'un mois datée et signée. Les demandes exceptionnelles ou hors délais devront être validées par la directrice du service petite enfance en

collaboration avec la directrice de crèche.

Les dates exactes des congés sont à fournir à la direction dans un délai d'un mois minimum de date à date par écrit daté et signé (le cas échéant, les absences seront facturées).

Tout dépassement au-delà du contrat est facturé en supplément, sans majoration. Chaque demi-heure entamée est due. Cela doit rester exceptionnel.

En cas de dépassement du contrat de façon répétée et abusive (à partir de trois dépassements), la directrice sera dans l'obligation de réajuster les horaires de contractualisation. Un nouveau contrat sera alors établi. Il en sera de même si un accueil supplémentaire est proposé par la directrice à la famille de façon permanente.

Toute absence, même non déduite doit faire l'objet d'un appel téléphonique directement au plus tôt auprès de la structure (messagerie téléphonique 24h/24).

Modalités de facturation de la période d'adaptation

L'adaptation de l'enfant sera facturée dès la première heure d'accueil de l'enfant avec ou sans sa famille, le contrat démarrera le premier jour effectif de la présence de l'enfant.

Modalités de facturation de la période d'essai

Une période d'essai est proposée aux familles à la suite de la période d'adaptation, facturée au réel des heures de présences de l'enfant

9. 3. 2. Accueil occasionnel

Les heures facturées sont les heures de présences réelles.

La famille peut modifier sa présence au plus tard la veille au soir. Si la famille a réservé sa place et ne prévient pas de son désistement dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées sont facturées

9. 3. 3. Accueil d'urgence

En l'absence de contrat, les heures facturées sont les heures de présence réelle de l'enfant, le tarif sera le tarif minimum de la grille de tarification, en l'occurrence le prix plancher en référence aux exigences fixées par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales).

10. Consultation des données allocataires par le partenaire (Cdap)

Afin de recueillir les éléments nécessaires au calcul de la tarification, le gestionnaire peut consulter le dossier allocataire de la famille. Les parents doivent donner expressément leur accord au gestionnaire. A savoir : le gestionnaire n'a accès à aucune autre information du dossier allocataire.

11. Enquête Filoue

Les parents sont informés que le gestionnaire transmet à la Caisse nationale d'allocations familiales, sauf opposition expresse des familles, des données à caractère personnel, qui seront ensuite anonymisées, dans le cadre de l'enquête Filoue.

L'exploitation statistique de ces données vise à connaître le profil des familles accueillies dans les Eaje afin d'évaluer et d'améliorer les actions de la politique d'action sociale menée en petite enfance.

I2. Inclusion handicap

La Caf octroie des moyens financiers supplémentaires aux Eaje accueillant des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique si les parents peuvent justifier de la perception de l'Allocation d'éducation d'enfant handicapé (Aeeh) ou du suivi, par l'enfant, d'un parcours de diagnostic précoce.