

Envoyé en préfecture le 27/12/2022

Reçu en préfecture le 27/12/2022

Publié le

SLO

ID : 045-214503088-20221213-ANNEXE-AU

Novembre 2022

Règlement de fonctionnement de la structure petite enfance

Les petits princes



Multi-Accueil « Les Petits Princes »

Parc de la Valinière

40, allée Gaston Rebuffat
multiaccueil@ville-semoy.fr

02 38 86 15 64

La structure

Type d'accueil
Jours, heures d'ouverture et capacité d'accueil

Le personnel

La direction :

- Fonction de la direction
- Continuité de direction

Le personnel auprès des enfants
Le médecin

Les conditions d'admissions

La vie dans la structure

L'adaptation
Vie quotidienne
Fournitures individuelles
Le repas
Les sorties
Les photos
Départ des enfants
La place des parents

Surveillance médicale

Vaccinations
Maladies et évictions
Médicaments
Urgence

Les modalités d'accueil

L'accueil régulier
L'accueil occasionnel
L'accueil d'urgence

Tarification et facturation

La structure

La structure « Les petits princes » est gérée par la Mairie de Semoy 20, place François Mitterrand, sous la responsabilité du Maire.

La structure accueille de façon temporaire les enfants semeyens ou hors-commune à partir de 4 mois jusqu'à 4 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, du décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006, du décret 2007-230 du 20 février 2007 et du décret 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations familiales, toute modification étant applicable
- aux dispositions du règlement ci-après.

Elle est dénommée « petite crèche » en raison de sa capacité d'accueil comprise entre 13 et 24 places fonctionnant en multi-accueil (accueil régulier, occasionnel et d'urgence)

Ce service aux familles est à la fois un mode d'accueil du jeune enfant et un lieu de soutien à la parentalité.

La structure est pour les enfants un lieu :

- de rencontre
- d'intégration sociale
- de découverte
- d'éveil de la personnalité

La structure est pour les parents un lieu :

- d'échanges et paroles
- de soutien
- d'informations
- d'accueil afin de pouvoir concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale

Type d'accueil : La structure assure un **accueil collectif**.

Jours, heures d'ouverture et capacité d'accueil : La structure est ouverte exclusivement pendant les semaines scolaires.

Elle dispose d'une capacité de **14 places** maximum, répartie de la façon suivante :

Lundi	8h-12h	14 places
	12h17h	10 places
Mardi	8h-12h	14 places
	12h17h	10 places
Jeudi	8h-12h	14 places
	12h17h	12 places
Vendredi	8h-12h	14 places
	12h17h	10 places

Une place est toujours réservée pour l'accueil d'urgence.

Le Personnel :

Les fonctions de la responsable : (Educatrice de Jeunes enfants) :

Elle :

- est garante du bon fonctionnement de la structure et de la qualité d'accueil des enfants en veillant à leur santé physique et psychologique
- est garante du bien-être et de la sécurité de l'équipe (faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité au travail)
- applique et fait respecter le présent règlement

Elle est chargée :

- de l'encadrement de l'équipe et des élèves stagiaires (animer et coordonner une équipe pluridisciplinaire, organiser le travail au quotidien, favoriser le développement des compétences des agents et le développement d'un savoir-être professionnel commun)
- de la surveillance du développement somatique et psycho-affectif des enfants
- de la gestion administrative et financière.
- d'assurer une veille juridique applicable à l'activité

Elle travaille en collaboration avec :

- les services de la mairie (participe aux projets de service petite enfance et de territoire)
- les partenaires extérieurs : référent « Santé et Accueil inclusif, le psychologue rattachés à la structure, le RPE.
- les élus concernant la politique petite enfance de la ville
- les familles (favoriser leur implication à la vie de la structure, développer des actions de soutien à la parentalité)

Elle rend compte de l'activité de la structure et de son fonctionnement aux partenaires institutionnels compétents :

- Protection Maternelle et Infantile (Conseil Départemental)
- Caisse d'Allocations Familiales
- Mutuelle Sociale Agricole

Continuité de la fonction de Direction :

Absence de la responsable pendant certaines heures de la journée ou pendant une journée entière (formation), pendant des congés de courte durée :

La continuité de direction est assurée par l'auxiliaire de puériculture en ce qui concerne :

- les relations avec les parents
- le planning du personnel
- l'organisation matérielle de la journée (nombre d'enfants, ateliers, groupe.)
- l'hygiène des locaux
- les urgences - mise en application des protocoles (urgence médicale, accident)
- la prise de traitement médicamenteux.

Absence de la responsable pendant des congés de longue durée :

La responsable doit être remplacée par une personne de qualification équivalente ou dont les qualifications sont conformes à la réglementation.

Cette mission incombe au gestionnaire.

Le personnel auprès des enfants :

La règle d'encadrement choisie est la suivante : 1 professionnel pour 6 enfants.

L'encadrement des enfants est assuré par :

- 1 auxiliaire de puériculture



- 1 accompagnante éducatif
- 1 éducatrice de jeunes enfants
- 1 directrice, éducatrice de jeunes enfants

Les autres personnels :

Le personnel technique et d'entretien :

- agents, chargés de l'entretien des locaux.
- agents chargés de la maintenance du bâtiment et des équipements, de l'entretien des espaces extérieurs.

Le référent « Santé et Accueil inclusif » :

Il travaille en collaboration avec l'équipe de la structure, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Le personnel, dans sa pratique s'appuie sur les protocoles validés par le référent « Santé et Accueil inclusif ».

- Protocoles en annexes

Le psychologue :

Des séances d'analyse de pratiques professionnelles sont organisées pour les membres de l'équipe chargés de l'encadrement des enfants.

Les intervenants extérieurs :

Les personnels de la bibliothèque viennent faire des lectures aux enfants ou proposer des animations diverses en lien avec le livre, la musique, le chant etc...

Des parents peuvent intervenir pour partager avec les enfants divers moments : jouer d'un instrument de musique, préparer un gâteau, proposer différents chants etc...

Les stagiaires :

Accueillis régulièrement, ils développent leurs connaissances et leurs pratiques et participent grâce à leurs réflexions et questionnements à notre remise en cause et amélioration du service.

Conditions d'admission

Aucune condition d'activité professionnelle ou non des parents n'est exigée.

Conformément à l'application de la Loi 2006-339 du 23 mars 2006 article 8, les bénéficiaires des minima sociaux et qui s'inscrivent dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle bénéficient d'un contingent de places minimum dans les établissements. (1 place est automatiquement réservée).

Une inscription préalable à la première venue de l'enfant est nécessaire.

Lors de l'inscription, l'enfant doit être représenté par un de ses parents ou toute autre personne représentant l'autorité parentale.

L'inscription se fait auprès de la responsable qui reçoit sur rendez-vous.

Pour l'inscription de l'enfant il sera demandé :

- un certificat médical attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité
- le carnet de santé
- le nom, l'adresse et le N° de téléphone du médecin de l'enfant
- le numéro d'allocataire C.A.F ou la photocopie du dernier avis d'imposition
- les coordonnées des parents (domicile, téléphones et employeur)
- les coordonnées des personnes habilitées à venir chercher l'enfant.

- le livret de famille (en cas de divorce, toutes pièces justifiant les droits de garde et l'autorité parentale)
- une attestation responsabilité civile au nom de l'enfant.
- la validation du protocole de soins de la structure

A l'appui des pièces justificatives, tout changement de situation familiale sera enregistré en cours d'année (changement de domicile, naissance, séparation, divorce.....)

Les enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques sont accueillis au multi-accueil dans la mesure où leur handicap est compatible avec la vie de la structure.

Le référent « Santé et Accueil inclusif » est l'interlocuteur privilégié pour aider à mettre en place toutes les mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants nécessitant un traitement ou une attention particulière.

Un PAI sera obligatoirement écrit.

Vie de la structure

- L'adaptation :

Une période d'adaptation est toujours proposée afin de permettre à l'enfant de repérer les lieux et les personnes qui s'occuperont de lui. Les premiers placements seront de courte durée (1 heure au début, puis augmentation régulière). Il est difficile d'établir le temps de cette adaptation : chaque famille a son propre rythme. Le temps d'adaptation est facturé.

- vie quotidienne :

Les parents sont tenus de confier leur enfant propre et ayant pris leur petit-déjeuner.

Par mesure de sécurité l'enfant ne doit pas porter de bijoux et ne doit posséder aucun objet dangereux (pièce de monnaie, bille...)

- fournitures individuelles :

A chaque venue, les enfants amènent un sac marqué **visiblement** à leur nom et prénom et contenant un thermomètre et des vêtements de change. Tout ce qui appartient à l'enfant (sac, chaussures, manteau...) sera rassemblé dans un seul et même endroit, casier ou crochet.

Ne pas oublier, si besoin, la tétine, le « doudou » ou tout autre objet transitionnel.

Pour une organisation optimale, marquer au nom de l'enfant :

- les vêtements d'extérieur
- les chaussons et chaussures

Les couches sont fournies par la structure.

Si la marque utilisée ne vous convient pas vous pouvez fournir celles de votre choix.

- le repas

Les repas sont fournis par les parents ; pour des raisons d'hygiène, il est impératif d'apporter le repas dans des boîtes ou sacs isothermes contenant des packs réfrigérés. Le repas est marqué au nom de l'enfant et le contenant adapté pour un réchauffage au four micro-ondes et une consommation immédiate.

Tout régime particulier devra faire l'objet d'une prescription médicale.

- les sorties :

La structure organise des sorties à pied pour participer à des activités et utiliser d'autres espaces.

(gymnase, bibliothèque, Valinière)

Les parents sont préalablement informés et doivent donner leur autorisation qui est annexée à la fiche d'inscription.

- les photos :

Régulièrement des photos ou des films des enfants sont réalisés au cours d'activités, d'événements ou de sorties. Ils sont diffusés au sein de la structure ou dans le bulletin municipal de Semoy.

- départ des enfants :

Lorsque les parents sont présents dans la structure, ils sont responsables de leur enfant ; ils doivent respecter les consignes de fonctionnement et les règles élémentaires de sécurité.

Les parents signalent le nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant le jour où ils en seraient empêchés (ces personnes devront présenter une pièce d'identité s'ils n'ont pas pu être présentés par les parents).
L'enfant ne pourra être confié à une personne de moins de 16 ans.

La place des parents :

- L'établissement accueille les enfants et les parents. Les échanges individuels quotidiens entre la famille et l'équipe sont indispensables.
- L'arrivée et le départ de l'enfant sont l'occasion d'échanges entre les parents et l'équipe. La directrice est à la disposition des parents pour toutes questions concernant leur enfant ou l'organisation de l'établissement.
- L'équipe est à leur écoute, dans le respect du bon fonctionnement et du bien-être des enfants.
- La participation des parents pourra être sollicitée lors d'événements festifs ou de sorties organisées.
- Les parents sont invités à s'impliquer dans la vie de la structure en participant aux réunions organisées régulièrement sur les projets, l'évolution.
- Des informations sont affichées sur les panneaux ou communiquées par note et mail.

Surveillance médicale :

Tout problème de santé doit être signalé à la directrice.

La surveillance médicale régulière est exercée par le médecin traitant de la famille.

Vaccinations :

L'admission en collectivité est conditionnée par le fait d'être à jour pour les 11 vaccins inclus dans l'obligation vaccinale. (diphtérie, tétanos, poliomyélite, Haemophilus influenzae b, hépatite B, coqueluche, pneumocoque, méningocoque C, rougeole, oreillons, rougeole)

Sauf contre-indications médicales reconnues (celles de l'AMM), toute vaccination requise en fonction de l'âge de l'enfant doit être au minimum débuté pour l'entrée en collectivité.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, le code de la santé publique prévoit que l'enfant est admis provisoirement, les vaccinations obligatoires devant être réalisées dans les 3 mois.

Les enfants pourront être exclus de la collectivité si les obligations vaccinales ne sont pas respectées.

Maladies et évictions :

Si votre enfant est malade, la structure collective n'est pas le lieu le mieux adapté à son rétablissement ou sa convalescence.

La responsable de la structure refusera la venue d'un enfant dont le comportement ou l'état général lui semble préoccupant. Elle peut prendre l'initiative de rappeler les parents si l'état de santé d'un enfant la préoccupe durant la journée.

Les parents doivent signaler au personnel tout médicament administré avant l'arrivée de l'enfant.

Certaines pathologies ou maladies entraînent une éviction. (Voir liste affichée dans la structure)

Certaines situations nécessitant une surveillance particulière de l'enfant font l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.)

Celui-ci est signé par les parents, le médecin assurant le suivi médical de l'enfant, la responsable de la structure, le référent santé de la structure et tout professionnel intervenant spécifiquement auprès de l'enfant.

Médicaments :

Il est préconisé des prises au domicile de l'enfant, le matin et le soir.

Il existe plusieurs protocoles de soins établis par le référent santé de la structure auquel le personnel se réfère. (Maladies à éviction, conduites à tenir, administration de médicaments etc...)

Les médicaments provenant de la maison devront être remis en mains propres à la personne d'accueil dans leur emballage d'origine portant la date d'ouverture, le nom et prénom de l'enfant, la posologie. Ces mêmes médicaments doivent être demandés et repris par les parents ou la personne autorisée à venir chercher l'enfant à son départ de l'établissement.

Sur l'ordonnance le parent écrit et signe qu'il autorise le personnel de la structure à donner les médicaments à son enfant (nom, prénom et poids)

Tout médicament est interdit à l'intérieur des casiers des enfants, et a fortiori dans leurs sacs.

Toute allergie doit être signalée et précisée par un certificat médical.

Urgences :

- appel du 15 ; en fonction des symptômes décrits, intervention des pompiers ou du médecin du SAMU ; transfert si besoin à l'hôpital d'Orléans La Source, par les pompiers ou le SAMU.

- appel des parents (dans un second temps).

A l'inscription de leur enfant, les parents signent une autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence.

Les règles de vigilances pour les familles sont les suivantes :

- ▶ refermer la porte et le portail derrière soi, à l'entrée comme à la sortie
- ▶ s'assurer que la personne inconnue par vous pénétrant dans la crèche; en même temps que vous, soit identifiée par la responsable
- ▶ s'efforcer de ne pas être accompagné d'un accompagnateur inconnu
- ▶ respecter les horaires d'ouverture de la structure
- ▶ obligation de signaler tout incident susceptible de mettre en péril la sécurité des enfants et des personnels en appelant le 17 ou le 112.

Les modalités d'accueil

Deux formules d'accueil sont proposées aux parents :

L'accueil régulier et l'accueil occasionnel.

Accueil régulier :

Le temps d'accueil régulier est défini dans un contrat écrit établi entre la directrice et la famille en fonction de ses besoins.

Le temps d'accueil ne pourra être inférieur à 2 heures consécutives.

La période de contractualisation est définie à l'avance.

Les heures contractualisées tiennent compte des besoins des familles déduction faite des congés et des périodes de fermeture de la structure.

Lorsque le contrat est signé, **le principe de la place réservée est appliqué** quel que soit le rythme ou la durée de fréquentation de l'enfant.

Le contrat est conclu pour une durée maximum d'un an et jusqu'au 31 août.

Il fait l'objet, a minima, d'une actualisation de la base des ressources de la famille tous les ans au 1^{er} janvier.

Le tarif horaire sera recalculé à la signature de tout nouveau contrat.

Pour une bonne organisation, il sera demandé aux parents de respecter les tranches horaires définies.

Toute ½ heure supplémentaire entamée sera facturée et fera l'objet d'un enregistrement tant du côté des heures facturées que du côté des heures réalisées.

Il sera demandé un préavis de 15 jours pour toute modification ou rupture de contrat.

Les déductions appliquées dès le premier jour :

- la fermeture de la structure
- hospitalisation de l'enfant (fournir le bulletin d'hospitalisation)
- éviction de l'enfant pour raison médicale à l'instigation de la structure (fièvre, conjonctivite...)

Déduction appliquée au-delà de 3 jours :

- maladie sur présentation d'un justificatif médical (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent)

En cas d'absence pour convenance personnelle, les heures ne seront pas remboursées.

Accueil occasionnel : Les enfants sont accueillis sans contrat, en fonction des places disponibles.

Les familles s'engagent à annuler leur réservation au plus tard le matin même avant 8h si elles n'en ont plus l'utilité, faute de quoi la réservation sera facturée.

Il est possible de faire une réservation jusqu'à 3 semaines à l'avance.

Il sera demandé aux parents de respecter les créneaux horaires définis.

Accueil d'urgence : Une place est obligatoirement réservée à l'accueil d'urgence.

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. C'est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés passagères et/ou imprévues (hospitalisation, accouchement, maladie, décès, bénéficiaires des minima sociaux...)

Il s'agit aussi du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence.

Tarification et facturation :

Semevans et enfants du personnel :

La participation financière des familles est calculée d'après le barème national établi par la C.N.A.F

Le tarif est horaire et calculé à partir des revenus nets de l'année N-2 auxquels est appliqué un taux d'effort variable selon la composition de la famille.

(Réf : PSU Taux d'efforts des participations familiales plancher/plafond CNAF)

Le principe de calcul est le suivant : $\frac{\text{Revenus nets déclarés à la C.A.F} \times \text{Taux d'effort}}{12}$

Enfants hors commune :

Le calcul est le même que pour les Semevans auquel il faut ajouter une majoration.

A titre indicatif, elle est de 2€ par heure.

Elle est votée et révisable chaque année.

Il sera appliqué le montant des ressources plancher pour :

- l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- les familles non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de justificatifs de revenus
- les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- l'accueil d'urgence social, les ressources de la famille n'étant pas connues dans l'immédiat

Envoyé en préfecture le 27/12/2022

Reçu en préfecture le 27/12/2022

Publié le



ID : 045-214503088-20221213-ANNEXE-AU

La responsable du multi-accueil et les parents consultent sur Mon Compte Partenaire (site professionnel de la C.A.F) les revenus déclarés par les familles afin de leur calculer leur tarif horaire. En cas de refus, le montant maximum, calculé à partir du montant des ressources mensuelles plafond fixé chaque année par la CNAF, sera appliqué.

La signature de la fiche d'inscription de votre enfant au multi-accueil donne autorisation à la responsable de la structure « Les petits princes » de consulter les dossiers allocataire des parents identifiés sous Mon Compte Partenaire et conserver une copie d'écran. (Respect de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés)

En cas de changement significatif de la situation familiale ou professionnelle, dans des cas retenus par la CAF pour la révision des prestations familiales, la participation sera recalculée sur demande formulée auprès de la directrice, après signalement par les parents de la nouvelle situation auprès de la CAF.

Dans le cadre de l'accueil régulier, le contrat d'accueil devra être revu et faire l'objet d'un avenant.

En cas d'accueil d'un enfant en résidence alternée, la tarification est établie pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

La présence dans la famille d'un enfant bénéficiaire de l'AEEH (allocation d'éducation de l'enfant handicapé) ou de la PCH (prestation de compensation du handicap) à charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

La facturation est mensuelle et à terme échu. Le paiement peut se faire en ligne sur l'espace famille, en espèces, par chèque emploi service ou chèque bancaire à l'ordre du trésor public.

Les tarifs appliqués tiennent compte de la participation de la CAF du Loiret et de la MSA Beauce Cœur de Loire.

La CNAF organise un recueil des données statistiques anonymisées par l'intermédiaire du dispositif de recueil des données statistiques FILOUE

Le multi-accueil transmet à la CNAF « ces données à caractère personnel à des fins statistiques, relatives aux publics accueillis dans les EAJE » (âge de l'enfant accueilli, commune de résidence, numéro allocataire ou régime de sécurité sociale, modalités d'accueil)

Ce règlement prend effet au 01/01/2023

A Semoy le 15/1/2022

Le Maire,

Laurent BAUDE



La responsable de la structure,

Laurence HABERT



Multi-Accueil « Les Petits Princes »
Parc de la Valinière
40, allée Gaston Rebuffat
multiaccueil@ville-semoy.fr
02 38 86 15 64