

**C.C.A.S DE LA VILLE DE LA LONDE LES MAURES**
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE • DÉPARTEMENT DU VAR**SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU LUNDI 23 DÉCEMBRE 2024 À 14 H,
SALLE DU CONSEIL MUNICIPAL, SOUS LA PRÉSIDENTE DE
MONSIEUR FRANÇOIS DE CANSON, PRÉSIDENT***Date d'envoi de la convocation : le lundi 16 décembre 2024***ÉTAIENT PRÉSENTS :**

Monsieur François de CANSON, *Président* - **Madame Catherine BASCHIERI**, *7^o adjointe* - **Madame Pascale ISNARD**, *9^o adjointe* - **Madame Valérie AUBRY**, *conseillère municipale* - **Monsieur Daniel GRARE**, *conseiller municipal* - **Monsieur Jean-Marie MASSIMO**, *8^o adjoint* - **Madame Marine POMAREDE**, *conseillère municipale* - **Madame Nathalie RUIZ**, *conseillère municipale* - **Madame Simone CHALMETON** - **Madame Régine GHIO** - **Madame Danielle PENICAUT** - **Madame Paulette WAGNER**.

POUVOIRS :

Madame Nicole SCHATZKINE, *1^o adjointe* donne pouvoir à **Monsieur Jean-Marie MASSIMO**, *8^o adjoint* - **Monsieur Pierre AUBERTIN** donne pouvoir à **Madame Catherine BASCHIERI**, *7^o adjointe* - **Madame Ida CIMOLINO** donne pouvoir à **Madame Valérie AUBRY**, *conseillère municipale* - **Madame Arlette GRARE** donne pouvoir à **Monsieur Daniel GRARE**, *conseiller municipal* - **Monsieur Michel GUIMBERT** donne pouvoir à **Monsieur François de CANSON**, *Président*.

Afférents au Conseil d'Administration :	En exercice :	Qui ont pris part :
17	17	12+5 P

Madame Galatée ROCHER, *Directrice du C.C.A.S.*, est désignée à l'unanimité à **17 voix pour (12+5P)**, comme Secrétaire de séance.

DÉLIBÉRATION N°44/2024**OBJET : MULTI-ACCUEIL LE JASMIN : ADOPTION DES MODIFICATIONS AU RÈGLEMENT
DE FONCTIONNEMENT.**

CONSIDÉRANT que des modifications suivantes relatives au jours de fermeture doivent être apportées :

- 2 semaines à Noël (vacances scolaires)
- 1 semaine en Avril
- 3 semaines en été (Août)
- les jours fériés du calendrier
- des jours de fermeture supplémentaires pourront être programmés. Les parents en seront informés dès la rentrée de septembre.

CONSIDÉRANT que les modifications au Règlement de fonctionnement du Multi-Accueil ont été présentées et adoptées au Comité Social Territorial du 19 décembre 2024.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ,

VOTE: ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ, 17 voix pour (12+5 P)

Monsieur François de CANSON, Président (+1P) - Madame Catherine BASCHIERI, 7^o adjointe (+1P) - Madame Pascale ISNARD, 9^o adjointe - Madame Valérie AUBRY, conseillère municipale (+1P) - Monsieur Daniel GRARE, conseiller municipal (+1P) - Monsieur Jean-Marie MASSIMO, 8^o adjoint (+1P) - Madame Marine POMAREDE, conseillère municipale - Madame Nathalie RUIZ, conseillère municipale - Madame Simone CHALMETON - Madame Régine GHIO - Madame Danielle PENICAUT - Madame Paulette WAGNER.

ADOpte le nouveau Règlement de fonctionnement du Multi-Accueil Le Jasmin (mis en annexe).

Fait à La Londe les Maures, les Jour, Mois et An que dessus,

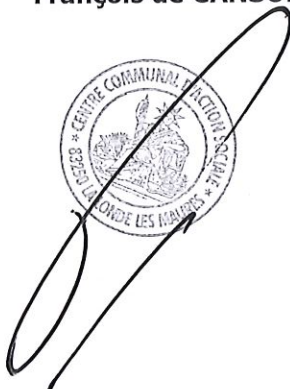
Pour Extrait Conforme,

Le Président

Maire

Président de Méditerranée Porte des Maures
Vice-Président du Conseil Régional Provence Alpes Côte d'Azur

François de CANSON



DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours administratif près le tribunal administratif de TOULON – 5 rue Racine – CS 40510 – 83041 TOULON CEDEX 9 - dans les DEUX MOIS à partir de sa publicité.

Il peut aussi faire l'objet d'un recours gracieux auprès de M. le Maire de la commune de La Londe les Maures Hôtel de ville – BP 62 – 83250 La Londe les Maures ou d'un recours hiérarchique auprès de M. le Préfet du Var dans les DEUX MOIS à partir de sa publicité. Cette démarche prolonge le délai de recours près le tribunal administratif qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse au recours gracieux et/ou hiérarchique. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet : www.telerecours.fr



C.C.A.S DE LA VILLE DE LA LONDE LES MAURES
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE • DÉPARTEMENT DU VAR

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI-ACCUEIL LE JASMIN



174 Rue Eugène Baboulène - 83250 LA LONDE LES MAURES

Téléphones : 04.94.09.20.95 - 04 .94.09.20.96

Date d'ouverture : 01/02/2021



Version n°1
Voté en Comité social territorial le 19 décembre 2024
Voté au Conseil d'Administration du C.C.A.S. le 23 décembre 2024 (délibération n°/202)



SOMMAIRE

PRÉAMBULE

GESTIONNAIRE

1. LES FONCTIONS DE LA DIRECTRICE

- Au plan administratif
- Au plan sanitaire

2. LES MODALITÉS DE LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION EN TOUTES CIRCONSTANCES

3. LES MODALITÉS D'INSCRIPTION ET CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS

- 3.1.Inscription
- 3.2 Pièces à fournir
- 3.3 Accessibilité
- 3.4 Accueil d'urgence
- 3.5 Accueil d'enfant présentant un handicap ou maladie chronique

4. MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DE L'ACCUEIL EN SURNOMBRE

5. LES HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS

- Horaires
- Congés
- Conditions d'arrivée et de départ

6. LE MODE DE CALCUL DES TARIFS

- 6.1 Contrat
- 6.2 Application du barème
- 6.3 Enquête «FILOUE»
- 6.4 Déductions
 - Le plancher de ressources
 - Le plafond de ressources
- 6.5 Mensualisation
- 6.6 Paiement
- 6.7 Départ

7. LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DÉPLOYÉES

- Directrice
- Adjointe de direction
- Référent santé et accueil inclusif
- Personnel diplômé
- Personnel qualifié

8. OBLIGATIONS VACCINALES

9. LES MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DES SOINS SPÉCIFIQUES

9.1 Maladies et évictions

9.2 Fièvre

9.3 Traitement médical

9.4 Protocole d'accueil individualisé

10. LES MODALITÉS D' INTERVENTION MÉDICALE EN CAS D'URGENCE

11. LES MODALITÉS D' INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

- Vie de l'établissement
- Adaptation
- Repas
- Règles de vie
- Change de l'enfant
- Bijoux et jouets
- Couches
- Assurance
- Absences
- Situation particulière

ENGAGEMENT DES PARENTS À RESPECTER LE RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL LE JASMIN

ANNEXES :

ANNEXE 1 : Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence, conditions et modalités de recours aux services d'aide médicale et d'urgence

ANNEXE 2 : Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou tout autre situation dangereuse pour la santé

ANNEXE 3 : Protocole décrivant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

ANNEXE 4 : Protocole détaillant les conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

ANNEXE 5 : Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

ANNEXE 6 : Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face aux risques d'attentat

PRÉAMBULE

Le Multi-accueil collectif, géré par le Centre Communal d'Action Sociale, bénéficie d'un agrément de 59 places pour des enfants de 3 mois à 4 ans. Cet établissement intitulé « Le Jasmin » fonctionne conformément:

✎ Aux dispositions du Décret N° 2021-1131 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant, paru le 30 août 2021.

✎ Aux dispositions de l'Arrêté du 31 août 2021 relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de logement, d'aménagement et d'affichage.

✎ Aux dispositions de l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.

✎ Aux dispositions de l'arrêté du 8 Octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant.

✎ Aux dispositions du décret du 4 novembre 2021 relatif à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant.

✎ Aux dispositions de l'arrêté du 29 Juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant.

✎ Aux dispositions du décret n°2022-1197 du 30 Août 2022 reportant la date de mise en conformité à certaines exigences du décret du 30/08/2021 .

✎ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable .

✎ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

GESTIONNAIRE

Le gestionnaire du Multi-accueil « Le Jasmin » est le :

Centre Communal d'Action Sociale de La Londe les Maures

144 boulevard Azan

B.P. 62

83250 LA LONDE LES MAURES

Téléphone :04.94.01.55.39

ccas@lalondelesmaures.fr

Représenté par :

Monsieur François de CANSON,

Président

Maire

Président de Méditerranée Porte des Maures

Vice-Président du Conseil Régional Provence Alpes Côte d'Azur

Agrément P.M.I :

- ✎ Accueil de 59 enfants (27 non marcheurs et 32 marcheurs) âgés de 3 mois à 4 ans ;
- ✎ Accueil modulé :
 - 45 enfants de 07h30 à 09h00,
 - 59 enfants de 09h00 à 16h30,
 - 45 enfants de 16h30 à 18h00 ;
- ✎ Effectif de professionnels : 1 professionnel pour 6 enfants.

1 LES FONCTIONS DE LA DIRECTRICE

Titulaire du diplôme de Puéricultrice, elle a pour missions :

➤ Au plan administratif :

➤ Organiser la gestion administrative de l'établissement (saisie des dossiers sur le logiciel, élaboration des contrats d'admission, facturation, gestion du budget et des bons de commande, déclarations C.A.F., M.S.A., achats de matériel et fournitures, commande des repas...), gestion générale de l'établissement, répartition des tâches, horaires et plannings du personnel, planification des intervenants.

➤ Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement.

➤ Accueillir les familles et tenir le rôle d'écoute, conseil, échange auprès des parents.

➤ Gérer les inscriptions et les admissions et présenter l'établissement et le règlement de fonctionnement aux familles avant l'admission de l'enfant.

➤ Organiser les échanges d'informations entre l'établissement et les familles au quotidien à titre individuel pour chaque enfant et à titre collectif à l'occasion de rencontres associant professionnels et familles.

➤ Assurer la liaison avec les élus et les différents partenaires (services de la Mairie, Centre Communal d'Action Sociale, Caisse d'allocations familiales, Conseil Départemental, Protection Maternelle et Infantile, écoles maternelles et structures d'accueil).

➤ Assurer le respect du règlement de fonctionnement de l'établissement et de la législation en vigueur.

➤ Au plan sanitaire :

➤ S'assurer de la remise par les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux à l'établissement ou au service :

1° D'un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission ;

2° D'une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales, conformément aux dispositions de l'article R.3111-8. L'établissement conserve jusqu'au terme du contrat d'accueil de l'enfant les documents.

➤ Lors de l'admission, en lien avec le référent " Santé et Accueil Inclusif " mentionné à l'article R. 2324-39, informer les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant des conditions dans lesquelles des soins et traitements médicaux mentionnés à l'article R. 2111-1 peuvent être le cas échéant administrés à leur enfant.

➤ Mettre en œuvre les mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.

➤ Veiller en concertation avec le référent " Santé et Accueil Inclusif " :

- à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins,
- à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
- aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin,
- à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

➤ En concertation avec le référent " Santé et Accueil Inclusif ", il définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, il assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le référent " Santé et Accueil Inclusif " et enseigne au personnel les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

2. MODALITÉS DE LA CONTINUITÉ DES FONCTIONS DE DIRECTION EN TOUTES CIRCONSTANCES

En toutes circonstances et en cas d'absence de la Directrice, l'Éducatrice de Jeunes Enfants assure la continuité des fonctions de direction. En leur absence à toutes les 2, les Auxiliaires de Puériculture assurent cette fonction de direction. Elles sont chargées de lui transmettre les informations recueillies en son absence.

3. LES MODALITÉS D'INSCRIPTION ET CONDITIONS D'ADMISSION

3.1 Inscription

Un dossier de pré-inscription est rempli au Multi-accueil ou par mail. Les parents devront confirmer la naissance dans le mois qui la suit. En fonction des places disponibles, les enfants sont accueillis après la constitution du dossier .

3.2 Pièces à fournir

↳ Le livret de famille ou acte de naissance intégral ;

↳ Justificatif de domicile ;

↳ Vaccinations ;

Selon la situation professionnelle:

- Attestation de travail à temps plein ou partiel (pour chacun des parents ou du parent seul): 2 derniers bulletins de salaire ou tout document justifiant l'activité professionnelle;

- Pour les commerçants, auto-entrepreneurs, professions libérales : extrait KBIS, justificatif mensuel de paiement des charges sociales ;

- Étudiants: attestation scolaire pour la période du contrat d'admission ;

- Formation: attestation d'inscription en formation avec les dates de la formation ;

- Chômage: attestation d'inscription à pôle emploi ;

- Justificatif du minima social perçu, s'il y a lieu ;

↳ Numéro de Caisse d'Allocations Familiales ;

↳ Certificat médical d'aptitude à la collectivité rempli par le médecin de l'enfant ;

↳ Ordonnance pour l'administration d'un antipyrétique (médicament contre la fièvre) ;

↳ Attestation responsabilité civile ;

↳ Photocopie de l'attestation de droits (assurance maladie) du parent couvrant l'enfant ;

↳ Parents séparés ou divorcés: document officiel précisant la garde de l'enfant.

3.3 Accessibilité

En application des articles L.214-2 et L.214-7 du code de l'action sociale et des familles, 2 places dans l'établissement sont réservées aux enfants non scolarisés âgés de moins de 6 ans dont les parents bénéficient de certains minima sociaux (allocation de revenu minimum d'insertion, allocation de parent isolé, allocation de solidarité spécifique, primes forfaitaires), formation rémunérée ou afin de leur permettre d'accomplir les démarches nécessaires à une recherche active d'emploi.

3.4 Accueil d'urgence

Dans des situations particulières, l'établissement peut accueillir en urgence des enfants pour une durée initiale de 15 jours renouvelable une fois. (raison familiale, professionnelle ou sociale). Ce délai doit permettre aux parents de s'organiser et au besoin de trouver un mode de garde.

3.5 Accueil d'enfant présentant un handicap ou maladie chronique

Un enfant présentant un handicap ou une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité peut être accueilli, en accord avec la famille, la directrice et le référent santé et accueil inclusif. L'accueil fait l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) tenant compte de la nature du handicap ou de la maladie, des souhaits de la famille et des possibilités du Multi-accueil.

4. MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DE L'ACCUEIL EN SURNOMBRE

La possibilité d'un accueil en surnombre est maintenue à 115 % soit 67 enfants maximum à la condition de ne pas dépasser 3097,5 heures d'accueil dans la semaine et de respecter chaque jour et à tout moment de la journée les règles d'encadrement en vigueur .

5. LES HORAIRES ET CONDITIONS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART DES ENFANTS**📌 Horaires:**

Du lundi au vendredi de 07h30 à 18h00.

📌 Congés:

📌 2 semaines à Noël (vacances scolaires)

📌 1 semaine en Avril

📌 3 semaines en été (Août)

📌 les jours fériés du calendrier

📌 des jours de fermeture supplémentaires pourront être programmés. Les parents en seront informés dès la rentrée de septembre.

➤ Conditions d'arrivée et de départ:

Il est rappelé, qu'à l'exception des parents ou des personnes majeures autorisées à récupérer l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans l'autorisation de la Directrice. Les parents assurent la responsabilité de leur enfant lors de l'arrivée et du départ.

Hormis les parents, toute personne venant chercher un enfant devra être inscrite sur un document « autorisation d'une personne majeure à prendre l'enfant », elle devra être munie d'une pièce d'identité.

A 18h00, heure de fermeture, si personne ne se présente pour venir chercher un enfant, ce dernier sera remis à une personne désignée par les parents après appel du personnel et transmission des coordonnées (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, lien avec l'enfant). Si personne n'a pu être joint, l'enfant sera confié au service de l'aide sociale à l'enfance par l'intermédiaire de la gendarmerie.

Les horaires des équipes sont affichés dans l'entrée de l'établissement :

➤ Arrivée: 2 auxiliaires de puériculture assurent l'accueil des enfants la première demi-heure.

➤ Départ : 2 auxiliaires de puériculture sont présentes la dernière demi-heure le soir.

La directrice ou l'éducatrice de jeunes enfants sont également présentes.

Des transmissions orales sont faites par les professionnelles présentes matin et soir, au moyen d'un support écrit interne à la section.

6. LE MODE DE CALCUL DES TARIFS ET CONTRAT D'ACCUEIL

6.1 Le contrat

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la Directrice de l'établissement. Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi (les jours, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le nombre de semaines et de mois de fréquentation, les absences à déduire).

Le temps de présence de l'enfant est comptabilisé au moyen d'un écran tactile que les parents s'engagent à utiliser à l'arrivée et au départ. Toutes les heures réservées dans le contrat sont facturées. En cas de dépassement du temps d'accueil inscrit au contrat de maximum 5 minutes à l'arrivée et de maximum 5 minutes au départ, une demi-heure supplémentaire sera facturée.

Les heures du temps d'adaptation sont gratuites les deux premiers jours et facturées à partir du troisième.

Ce contrat d'accueil peut être révisé en cas de modification des contraintes horaires de la famille ou s'il est inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant. Les modifications ne sont pas récurrentes. Le contrat d'accueil sera rendu caduc à partir du 32ème jour d'absence consécutive de l'enfant quel qu'en soit le motif. Un nouveau contrat pourra être de nouveau établi à son retour en fonction des nouvelles disponibilités d'accueil du Multi-Accueil.

La participation varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond. La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur (exemple : 0,04 % pour 2 enfants au lieu de 0,05 %).

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence

dans la structure, en comprenant les repas principaux (hors lait 1^{er} âge), les soins d'hygiène et les couches.

La participation familiale est recalculée au 1^{er} janvier de chaque année sur présentation des justificatifs. A défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

En fin de contrat, une régularisation automatique est effectuée.

6.2 Application du barème C.A.F.

Les parents s'engagent à payer le montant fixé par l'assemblée du Conseil d'Administration par délibération et révisé annuellement en fonction des barèmes de la C.A.F. Le mode de calcul est fonction des ressources du foyer selon un barème national et le nombre d'enfants à charge, il est calculé sur une base horaire. En contrepartie, la C.A.F. verse une prestation de service équivalente à 66 % du prix de revient horaire plafonné (5,35 €).

Pour un accueil régulier, les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème National et aux modalités de calcul élaborées par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (utilisation du site internet C.A.F.avec convention et avec autorisation des familles).
Pour l'accueil ponctuel , une facturation établie sur la base des heures réelles est effectuée en fin de mois.

Le barème national des participations familiales pour l'accueil collectif a évolué. Cette évolution a pour objectifs :

- ↳ De rééquilibrer l'effort des familles recourant à un EAJE;
- ↳ D'accroître la contribution des familles afin de tenir compte de l'amélioration du service rendu (fourniture des couches, repas, et meilleure adaptation des contrats aux besoins des familles) ;
- ↳ De soutenir financièrement la stratégie de maintien et de développement de l'offre d'accueil, ainsi que le déploiement des bonus mixité sociale et inclusion handicap.

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale	
	Accueil collectif et micro-crèche	Accueil familial et parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

➤ Le plancher de ressources :

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

Depuis le 1er Janvier 2022, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 712,33 €. Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la C.N.A.F.
Il est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- ↳ familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant « plancher » ;
- ↳ enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- ↳ personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiche de salaire.

➤ Le plafond de ressources :

Depuis le 1er Janvier 2022, le plafond de ressources à prendre en compte s'élève à 6 000,00 €.
Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un « plafond » de ressources mensuelles au-delà duquel le prix est fixe.

6.3 Enquête «FILOUE» (Fichier Localisé des Usagers des Établissements d'Accueil des Jeunes Enfants)

La CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les EAJE et leurs familles, afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics.

L'enquête FILOUE a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc. Pour se faire, elle produit un Fichier Localisé des Usagers des EAJE (Filoue) a finalité purement statistique. Il est transmis directement à la Cnaf, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par la CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

6.4 Les déductions

Seules les semaines d'absence prévues dans le contrat sont déduites et doivent être précisées au minimum 1 mois à l'avance pour permettre l'accueil d'un autre enfant. Les jours non prévus restent facturés.

Les heures déduites de la facture mensuelle sont limitées à :

- ↳ période de fermeture de la crèche ;
- ↳ hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- ↳ maladie supérieure à 3 jours sur justificatif d'un certificat médical (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les jours calendaires qui suivent). Les jours d'absence sont décomptés à partir de la date d'élaboration du certificat médical, les 3 premiers jours ne sont pas déductibles. Le certificat médical doit être fourni dès le premier jour du retour pour prétendre à la déduction. Il ne devra comporter ni rature ni surcharge. A défaut de la réception par la Directrice de l'établissement du certificat médical dans les délais impartis, la déduction ne sera pas réalisée.

En cas de Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) alimentaire nécessitant la fourniture par la famille d'un repas spécifique, aucune déduction du coût du repas n'est appliquée.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou absences non programmées dans le contrat de mensualisation.

En cas de changement de situation salariale ou personnelle, les parents sont tenus d'en informer le Multi-accueil.

6.5 La mensualisation

Pour les accueils réguliers, la mensualisation est instituée (non obligatoire pour l'accueil ponctuel ou d'urgence). Un contrat d'accueil, signé par la famille, précise le rythme et la durée de fréquentation.

6.6 Le paiement

Dès réception de la facture par mail ou courrier, le paiement s'effectue mensuellement sur le Portail Famille ou par chèque, espèces, carte bancaire ou CESU au Centre communal d'action sociale – 144 bd. Azan – 83250 LA LONDE-LES-MAURES. Toute facture impayée fera l'objet d'une lettre de rappel, en dernier recours une mise en recouvrement auprès de la trésorerie municipale sera effectuée.

6.7 Le départ

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant, avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés). En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

7. LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DÉPLOYÉES

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 Août 2021, le multi-accueil respecte le taux d'encadrement prévu par la loi : 1 encadrant pour 6 enfants quelque soit l'âge des enfants.

**↳ Directrice :
Infirmière Puéricultrice (1 ETP)**

Missions :

Elle est chargée du respect et de l'application du projet d'établissement., elle met en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants. Elle veille, en concertation avec le référent santé et accueil inclusif et la famille :

- ↳ A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins ;
- ↳ A l'intégration des enfants présentant d'un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière;
- ↳ Le cas échéant, 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 Référent santé et accueil inclusif qui a défini le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, elle veille à la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin référent et enseigne au personnel de l'établissement ou du service les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

Rôle administratif :

Organisation du Multi-accueil : gestion des plannings des enfants et du personnel (horaires, congés, remplacement), rapport d'activités annuels et actualisation du projet d'établissement, gestion du budget (émission des bons de commande, commande et visa sur le logiciel de commande)

Tenue du logiciel Petite enfance (présences, absences, facturation, déclarations et bilans C.A.F, états de situation).

Réunions avec les élus Petite Enfance et le C.C.A.S.

Rôle éducatif :

Auprès du personnel : Accueil, formation, perfectionnement, réunion du personnel.

Auprès des parents : Accueil, écoute, disponibilité, inscriptions, informations et orientations sur d'autres services, relais assistantes maternelles, permanences sociales...

Auprès des enfants : la Directrice n'est pas comptée auprès des enfants, mais elle participe à tous les moments de la journée dès que possible : stimuler le développement et répondre à ses besoins essentiels de sécurité, d'autonomie et d'affectif.

**↘ Continuité de direction :
Éducatrice de Jeunes Enfants (1 ETP)**

Missions :

Elle seconde la directrice dans son travail et assure la continuité en son absence. Elle participe à l'élaboration du projet de l'équipe et à sa mise en application.

Elle participe aux activités d'éveil, de motricité et de soins quotidiens auprès des enfants et remplace un agent si besoin.

Elle participe aux commandes de matériel et prévision du budget.

Elle fait le lien entre la Directrice et l'équipe, assure le suivi des stagiaires en formation, les aide dans la rédaction de leur rapport de stage.

Auprès des familles, elle a un rôle important de communication sur la transmission du travail effectué par le personnel et permet de rassurer les parents (communication orale, photographies, carnets de chants, CD,...)

En l'absence de la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants assurant la continuité, est responsable pour renseigner les parents sur une inscription ou, en cas de problème, appeler la Directrice (fièvre, maladie, retard d'un enfant) qui prend les mesures nécessaires.

**↘ Infirmière :
Puéricultrice (0,44 ETP)**

Missions :

Elle organise un accueil de qualité pour les enfants et leur famille et participer au travail auprès des enfants en section, dans le respect de l'expertise, de la Charte éducative et des orientations pédagogiques de la structure.

Elle Accompagne les jeunes parents, en les conseillant et les soutenant dans leur expérience parentale : l'allaitement, le bain, le change...

Elle organise et anime les ateliers d'éveil pour les enfants.

Elle ~~garantis~~ la qualité des soins apportés aux enfants accueillis en étant référent dans les domaines sanitaire, médical et paramédical.

Elle assure un rôle moteur dans la veille préventive en matière de santé : élaborer et vérifier les protocoles adaptés aux normes d'hygiène en vigueur dans les lieux d'accueil de la petite enfance.

Elle forme et sensibilise l'équipe sur les questions d'hygiène et de santé ; assurer un rôle de prévention auprès des familles sur vos domaines de compétence.

Elle collabore à la rédaction et la réalisation du projet pédagogique, conformément aux orientations de la structure en favorisant une réflexion et une cohérence d'équipe.

**➤ Référent santé et accueil inclusif :
Puéricultrice (0,06 ETP)**

Missions :

Il informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.

Il présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R.2324-30 .

Il apporte son concours pour la mise en œuvre de mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être et au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement.

Il veille à la mise en œuvre de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.

5- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, il aide et accompagne l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.

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

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

Il doit aussi veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre de protocoles :

- un protocole « détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence » ;
- un protocole « détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé » ;
- un protocole relatif à l'administration de soins et traitements « détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure » ;
- un protocole Protection de l'enfance « détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ».

**Personnel diplômé :
7 Auxiliaires de puériculture****Missions :**

Elles exercent leur métier sous la responsabilité de la puéricultrice. Elles veillent à leur sécurité et leur bien-être.

Elles répondent aux différents besoins de l'enfant (propreté, alimentation, repos, , relations) en respectant sa personnalité et son rythme dans la mesure du possible. Elles assurent la continuité affective. Elles organisent des jeux et des activités d'éveil.

Elles sont en relation avec les parents pour l'accueil, répondent aux questions et résument la journée de l'enfant (activités, attitudes, évolution) dans le cadre du soutien à la parentalité. Elles participent au projet éducatif de l'équipe. Elles participent à la formation des stagiaires.

**Personnel qualifié :
8 Assistantes d'Accueil Petite Enfance****Missions :**

Elles assistent l'auxiliaire de puériculture pour prendre soin et accompagner l'enfant dans les activités de la vie quotidienne (repas, sieste, change...).

Elles aménagent les espaces de vie, elles assurent la prévention et la sécurité, mettent en œuvre des activités éducatives. Elles communiquent et effectuent des transmissions aux familles et à l'équipe. Elles participent au projet éducatif de l'équipe. Elles participent à la formation des stagiaires.

**Équipe d'entretien :
6 agents d'entretien : 2 à temps complet, 4 à temps non complet****Missions :**

Elles assurent l'hygiène et la désinfection des locaux, du matériel (jouets, jeux éducatifs) et du linge (bavoirs, gants, serviettes, draps).

Elles réceptionnent et réchauffent les repas reçus en barquettes d'une société de restauration. Mettent en place des chariots repas et surveillent les températures des aliments. Elles distribuent des repas. Elles nettoient et désinfectent la vaisselle et plans de travail.

Elles participent aux commandes de produits alimentaires stockés en cuisine et à la gestion des produits d'entretien.

Intervenants vacataires

- Psychologue.
- Conteur bénévole.
- Yoga : 1 fois par semaine.
- Babygym : 1 fois par semaine.

8. OBLIGATIONS VACCINALES

Les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur.

Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, seules les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite sont obligatoires. Toutefois, les vaccins contre la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons, la rubéole sont vivement recommandés.

Pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018, les vaccinations suivantes sont obligatoires : diphtérie, tétanos, poliomyélite, contre la coqueluche, contre les infections invasives à Haemophilus influenzae b, contre le virus de l'hépatite B, contre les infections invasives à pneumocoque, contre le méningocoque de sérotype C, contre la rougeole, les oreillons et la rubéole. (article 49 de la loi n° 2017-1836 du 30 Décembre 2017).

La Directrice et le RSAI vérifient le statut vaccinal des enfants. Si le calendrier vaccinal n'est pas respecté, seule une admission provisoire est possible. Les parents ont 3 mois pour régulariser la situation, à l'issue de ce délai, en cas de refus persistant, la Directrice peut exclure l'enfant. (décret n°2018-42 du 25 Janvier 2018).

Il est demandé de fournir régulièrement les rappels de vaccination de l'enfant afin de mettre son dossier médical à jour.

9. MALADIES ET MODALITÉ DE DÉLIVRANCE DES SOINS SPÉCIFIQUES

9.1 Maladies et évictions

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille.

Après une interruption de l'accueil pour maladie, sur le certificat initial doit être précisé la durée de l'arrêt.

11 pathologies donnent lieu à éviction obligatoire:

- ↳ L'angine à streptocoque
- ↳ La coqueluche
- ↳ L'hépatite A
- ↳ L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
- ↳ Les infections invasives à méningocoque
- ↳ Les oreillons
- ↳ La rougeole
- ↳ La scarlatine
- ↳ La tuberculose
- ↳ La gastro-entérite à escherichia coli
- ↳ La gastro-entérite à shigelles

A l'admission, les parents doivent fournir un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité (à renouveler chaque année en septembre).

9.2 Fièvre

En cas de fièvre élevée supérieure à 38°, la Directrice préviendra les parents et pourra leur demander de venir chercher l'enfant si celui-ci présente des symptômes le nécessitant. Une ordonnance du médecin de l'enfant est fournie par les parents en début d'année.

9.3 Traitement médical

L'administration d'un traitement médical n'est possible que sur présentation d'une ordonnance. Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance.

9.4 Projet d'accueil Individualisé

Il est effectué en lien avec le Référent Santé et Accueil Inclusif.

Les parents devront fournir un panier repas conforme aux besoins nutritionnels de l'enfant. Ils devront respecter les normes d'hygiène liées à la préparation, au conditionnement du repas et à son transport (glacière réfrigérée).

Pour le plan de crise, le parent ramènera l'ordonnance pour l'administration du traitement et les médicaments correspondants.

10. MODALITÉ D'INTERVENTION MÉDICALE EN CAS D'URGENCE

En cas d'accident ou d'urgence, nécessitant ou non une hospitalisation, les parents sont informés, les mesures d'urgence étant prises immédiatement selon le protocole établi par le RSAI et s'il y a lieu, le SAMU. Une autorisation d'intervention, signée par les parents dans le dossier administratif, permet à l'établissement de prendre les mesures nécessaires.

11. MODALITÉ D'INFORMATIONS ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

➤ Vie de l'établissement :

La participation des parents à la vie de l'établissement est importante :

- ↳ le matin et le soir lors des transmissions à l'accueil ,
- ↳ lors des fêtes, sorties, visites des écoles, les parents sont invités à participer à ces moments là afin d'échanger sur la vie dans l'établissement,
- ↳ panneaux d'informations, diaporamas, mise à disposition de photographies, livret de chants,
- ↳ participation des parents volontaires aux activités éducatives (cuisine, yoga, éveil corporel, fête de la musique).

Dans le hall d'entrée du Multi-accueil, les panneaux d'informations sont des supports d'échange sur les manifestations, activités ou conférences proposées.

➤ Adaptation :

Elle est planifiée sur plusieurs journées, variable selon la réaction de l'enfant, c'est une période essentielle, les liens se tissent au fur et à mesure de la venue de l'enfant. Cette période permet à l'équipe de connaître les habitudes, les rythmes et les besoins de l'enfant.

Les 2 premiers jours d'adaptation ne sont pas facturés.

Un questionnaire sert de support à l'échange avec le parent. La personnalisation de ce moment va permettre à l'enfant de trouver ses repères, de se rassurer et de vivre sereinement hors de sa maison.

👉 Repas :

A l'exception des laits 1er âge, des lait spécifiques de régime, le Centre Communal d'Action Sociale fournit le lait 2ème âge et les repas élaborés par une société de restauration, en liaison avec la Directrice du Multi Accueil (menus mixés, intermédiaire ou en morceaux selon l'enfant).

Au delà du 1er âge, si le parent désire que l'enfant garde son lait, cela est possible, un courrier de décharge devra être donné à la Directrice.

Les repas se prennent dans la section pour les enfants Non Marcheurs, et par groupe dans le réfectoire pour les enfants qui marchent.

Ils sont livrés par la société qui les prépare à la salle des fêtes de la Ville. Puis, ils sont apportés chaque jour par un agent du C.C.A.S. dans un camion réfrigéré.

En cas de P.A.I. (Projet d'accueil individualisé) pour allergie alimentaire les modalités seront définies avec le médecin de la structure.

Un repas sans porc est proposé avec une protéine de remplacement (viande).

👉 Règles de vie :

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner. Les vitamines ou médicaments du matin et du soir ne seront pas donnés à la crèche.

👉 Change de l'enfant :

Les parents doivent fournir, dans un sac marqué au nom de l'enfant :

- Le thermomètre sans mercure.
- Le doudou, sucette ou jouet préféré.
- Le change complet (culotte, pantalon, chaussettes).
- 1 biberon selon l'âge et le besoin.

👉 Bijoux et jouets :

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit.

Les jouets personnels apportés par l'enfant, doivent être conformes aux normes de sécurité.

👉 Couches :

Elles sont fournies par l'établissement. En cas d'allergie ou intolérance, le parent devra les fournir (le tarif horaire d'accueil de l'enfant reste inchangé).

👉 Assurance :

Chaque année, les parents devront fournir une attestation d'assurance responsabilité civile.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des organismes sociaux (Sécurité sociale et Mutuelle éventuellement).

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

👉 Absences :

Pour toute absence ou retard imprévus, la famille doit avertir l'établissement avant 09 heures le matin.

AR Prefecture

083-268302064-20241223-4424CCAS-DE
Reçu le 26/12/2024

Un certificat médical devra être fourni pour toute absence supérieure à 3 jours, notifiant le nombre de jours d'absence afin de déduire les jours. Ce certificat doit impérativement être présenté au retour de l'enfant après une maladie avant que la facturation soit faite, toute modification est impossible sur le logiciel.

➤ Situation particulière :

Séparation ou divorce: la famille doit impérativement se rapprocher de la Directrice afin d'exposer la situation (garde alternée, personnes autorisées à récupérer l'enfant). Dans le cas d'une autorité parentale conjointe, chaque parent devra impérativement signer tous les documents d'inscription.

AR Prefecture

083-268302064-20241223-4424CCAS-DE
Reçu le 26/12/2024

ENGAGEMENT DES PARENTS À RESPECTER LE RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL LE JASMIN

A retourner à la direction de l'établissement

Parent 1:

NOM :

Prénom :

Parent 2:

Nom :

Prénom :

Parent(s) de l'enfant :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Certifie(ent) :

- ✍ avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Multi-accueil « Le Jasmin »;
- ✍ en accepter les conditions sans aucune réserve ;
- ✍ et les appliquer.

Fait à La Londe-les-Maures, le

Signature du parent 1 précédée de la mention « lu et approuvé »

Signature du parent 2 précédée de la mention « lu et approuvé »