REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Préambule

Le règlement précise le fonctionnement des établissements d'accueil des jeunes enfants de LMV Agglomération conformément :
Au code général des collectivités territoriales,
Aux articles R.2324-16, R 2324-32 à R.2324-47 et aux articles du Code de la Santé Publique,
À l'arrêté du 26 Décembre 2000 relatif aux personnels des établissements d'accueil des jeunes enfants de moins de 6 ans,
À la lettre circulaire CNAF LC PSU 2014-009 du 26 mars 2017
A la Circulaire CNAF n° 2019–005 du 5 juin 2019.
Aux avis d'autorisation de fonctionnement délivrés par le Président du Conseil Départemental,
Aux articles R226-2-2 du code de l'action sociale et des familles.

Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

Le présent règlement sera commenté et remis lors de chaque admission.
Une attestation d'acceptation du présent règlement sera signée par la famille auprès du directeur(rice) et jointe au dossier administratif.

L'inscription implique l'acceptation de tous les articles du présent règlement.
Les parents seront informés de toutes modifications apportées au présent règlement.

L'ensemble de nos équipements est soutenu par la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) et la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

Article I : Généralités

1. Présentation (Article R 2324-17 du Code de la santé publique)

LMV Agglomération gère des établissements d'accueil collectif non permanent pour enfants de moins de 6 ans, de type régulier, à temps partiel ou occasionnel. (EAJE)

2. Gestion et financement

Chaque structure est placée sous l'autorité du Président de LMV Agglomération, gestionnaire, et sous la responsabilité d'un directeur(rice), conformément aux lois, décrets et instructions ministérielles se rapportant à cet établissement.

3. Objectifs

Ces établissements veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.
L'équipe en conformité avec le projet éducatif et le projet social qu'elle a élaboré aide l'enfant à s'épanouir dans ses apprentissages et son autonomie, à être à l'aise dans la vie sociale par une relation de qualité, par le respect de sa personnalité et de ses rythmes. L'accompagnement pédagogique est soucieux de préserver un bon développement psychomoteur et affectif.

Les établissements d'accueil du jeune enfant élaborent un projet d'établissement qui met en œuvre la Charte d'accueil du jeune enfant :

LA CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.

2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.

9. Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

4. Fiche signalétique

La liste des établissements appliquant ce règlement de fonctionnement se trouve en annexe 1

5. Modalités d'accueil

Tous les établissements pratiquent trois modes d'accueil :
- L'accueil régulier ➢ Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.
La contractualisation est obligatoire.

- L'accueil occasionnel (ou ponctuel) ➢ Les besoins sont connus à l'avance de manière ponctuelle et non récurrente.

- L'accueil d'urgence ➢ Exceptionnel, il peut permettre d'accueillir un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure. Il est soumis à l'approbation du gestionnaire. Un contrat de courte durée sera établi.

L'utilisation simultanée de plusieurs établissements de LMV agglomération n'est pas autorisée.

Périodes de fermeture

Le calendrier des fermetures est fixé annuellement par l'autorité gestionnaire.
Il est affiché dans chaque établissement et un exemplaire est remis aux familles en début d'année. Toutes les structures seront fermées entre Noël et Jour de l'An.
Des fermetures exceptionnelles peuvent être décidées : en cas d'atteinte à la sécurité des enfants, grève, intempéries, pandémie, journée pédagogique.

Article II : Le Personnel

1. La direction d'un établissement d'accueil du jeune enfant
(Article 2324-34 et suivants du Code de la santé publique)

Chaque structure est dirigée par un(e) directeur (rice) professionnel de la Petite Enfance et titulaire d'un diplôme d'Etat, conformément à la réglementation en vigueur.
Il (elle) assure l'organisation et la gestion de la structure, l'encadrement du personnel et la dynamique de l'équipe pour une bonne cohésion avec le projet d'établissement.
Il (elle) accueille les familles, garantit la sécurité, l'hygiène ainsi que le bon développement psycho-affectif et somatique des enfants.
Il (elle) fait le lien avec le gestionnaire et les différents partenaires.
Il (elle) peut exercer également la mission de référent santé accueil inclusif s'il est titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier (e) ou de puériculteur (rice) en adéquation avec l'article R2324-39
La continuité de sa mission est assurée selon l'article R2324-35. Une organisation propre à chaque structure est mise en place.

2. L'encadrement des enfants (Article 2324-42 du code de la santé publique)

L'ensemble du personnel doit justifier d'un diplôme ou d'une expérience adaptée à l'encadrement des jeunes enfants.
La complémentarité des compétences de ces personnels est assurée dans les domaines sanitaires et psychopédagogiques. Tout(e) professionnel(le) peut être amené(e) à être en continuité de direction et assurer des tâches annexes, en lien avec le fonctionnement quotidien de l'établissement. L'équipe varie selon le nombre de places, en adéquation avec la législation.
En application de l'article R2324-46-4 II, LMV Agglomération a opté pour l'encadrement de 1 professionnel(le) pour 8 enfants qui marchent et 1 professionnel(le) pour 5 enfants qui ne marchent pas.
Selon l'Article R2324-27, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'avis du président du conseil départemental. Ce surnombre reste soumis aux conditions d'encadrement professionnel, et en corrélation avec le projet éducatif et social de l'établissement.

- L'Educateur(rice) de Jeunes Enfants :

Lorsqu'il (elle) n'assure pas les fonctions de Direction, il (elle) est en continuité de direction et encadre l'équipe dans la mise en œuvre du projet éducatif de la structure.
Dans le respect du projet de service, il (elle) impulse la réflexion du projet pédagogique et est garant de son application. Il (elle) contribue à l'aménagement de l'espace et organise les activités en tenant compte des individualités (enfants, familles, personnels).

- L'auxiliaire de puériculture

Il (elle) travaille en collaboration avec l'ensemble du personnel, assure le bien-être de l'enfant et sa sécurité tout au long de la journée. Il (elle) est le trait d'union avec les parents ainsi qu'un repère sécurisant pour les enfants. Il (elle) est amené à dispenser des soins lors de la prise en charge quotidienne des enfants.

- L'Assistant Petite Enfance :

Personnel qualifié, il (elle) concourt avec l'équipe à la prise en charge globale de l'enfant. Il (elle) assure l'hygiène de l'environnement de l'enfant en fonction des protocoles mis en place.

3. Les services complémentaires

-La Prévention

a) Le référent « Santé et Accueil inclusif »

Le référent « Santé et Accueil inclusif » 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.
Apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement.
Veille à la mise en place 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.
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 veille à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions.
Contribue au traitement des informations préoccupantes, à l'établissement des protocoles mis en place au sein des établissements.

b) L'accompagnant en santé

Titulaire du diplôme d'état de Puériculteur (trice) ou d'infirmier (e), il (elle) apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement de l'enfant, en tenant compte des préconisations du référent santé et accueil inclusif.

c) Le (la) psychologue :

Titulaire du Master II de psychologie, le/la psychologue « développementaliste » a une connaissance spécifique du développement de l'enfant. Il (elle) travaille au sein du service Petite Enfance, ses missions sont centrées sur la prévention et la qualité d'accueil du jeune enfant et de sa famille.
Auprès des équipes, il (elle) a pour mission l'accompagnement des professionnel(le)s s'appuyant sur différents outils :

- Observations partagées
- Ateliers à thème
- Réunions mensuelles d'analyses de pratique

Il (elle) soutient et étaye la réflexion quant à l'accueil de tous les enfants et de leur famille dans leur dimension singulière.

- La restauration :

L'ensemble des structures bénéficie d'un service de restauration géré par la collectivité sous la responsabilité d'un(e) professionnel(le). Il (elle) est garant(e) de la qualité des repas préparés, dans le respectdes règles d'hygiène et de sécurité alimentaire (HACCP et PMS).

Les menus sont élaborés en concertation avec les cuisiniers(ère) et les directrices des EAJE. Ils sont validés en commission « menus » par une diététicienne selon les recommandations GEMRCN, et sont affichés à l'accueil de chaque structure.
Conformément à la loi Egalim, les produits utilisés favorisent les circuits courts, les produits frais et les produits biologiques.Les préparations se font soit sur site, soit distribuées en liaison chaude ou froide.
Des traces éventuelles d'allergènes peuvent être présentes sur chaque produit. Les menus peuvent être amenés à évoluer en fonction des approvisionnements.

- L'entretien des locaux :

Dans les établissements d'accueil du jeune enfant, cette prestation est déléguée à un prestataire qui assure cette mission selon un cahier des charges défini par LMV Agglomération, soucieux de maintenir un environnement sain.

-Les services transversaux :

La gestion et la qualité de l'accueil sont également assurées par des services annexes.

-La Directrice du Pôle Petite Enfance
Elle accompagne et met en œuvre la politique petite enfance de LMV Agglomération. Elle supervise, gère et administre les établissements.

Elle travaille en collaboration avec la/les Coordinatrice(s) Petite Enfance pour

- Manager et coordonner les activités des établissements
- Impulser une dynamique pour harmoniser les pratiques professionnelles.
- Articuler l'action de ce secteur d'activité avec les autres acteurs du Pôle Petite Enfance.
- Participer à l'évolution des réponses apportées à l'usager.

- La coordinatrice de l'éveil culturel :
Elle anime, développe et dynamise la politique culturelle du service au sein des établissements. Elle coordonne les intervenants artistiques, culturels et sportifs qui peuvent intervenir auprès des équipes.

Le pôle famille :
Il gère les dossiers de préinscription et les commissions d'attribution de places. Assure la gestion administrative et financière des dossiers familles.

4. Les stagiaires

Les établissements d'accueil du jeune enfant sont agréés en tant que lieu de formation. Une sélection axée autour de leur projet professionnel Petite Enfance est faite par le (ou la) responsable de la structure.
Les stagiaires participent à la vie de la structure et ne sont pas compris dans les taux d'encadrement. Ils sont accompagnés par un tuteur et placés sous l'autorité du (ou de la) Directeur (rice) de structure.

L'ensemble du personnel du service petite enfance est tenu au secret professionnel et l'ensemble du personnel encadrant est tenu à la discrétion professionnelle.

Article III : Modalités d'inscription

1. Pré-inscription :

La démarche est centralisée pour l'accueil régulier et d'urgence à la Maison de la Petite Enfance – 191 Allée Roch Pape- 84300 CAVAILLON, selon le règlement d'attribution des places applicable aux établissements d'accueil du Jeune Enfant (EAJE) du territoire intercommunal. L'accueil ponctuel est géré directement par chaque structure.

2. Condition de dépôt de dossier

Les familles doivent être prioritairement domiciliées sur le territoire de LMV Agglomération pour pouvoir bénéficier des places.
En cas de déménagement hors du territoire LMV, au cours d'un contrat d'accueil, celui-ci ne sera pas renouvelé par tacite reconduction à la date de fin de contrat.

«Il n'y a plus de condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique ni de condition de fréquentation minimale pour les enfants de moins de 4 ans, non scolarisés» (N° LC-2002-025 de la C.N.A.F.).
Afin de traiter les familles équitablement, de permettre l'accessibilité des équipements à tous, dans un souci de cohérence et de souplesse, des places accueil régulier et accueil ponctuel sont proposées dans chaque établissement.

L'accessibilité aux institutions des enfants en situation de handicap, inscrite dans la loi du 11 février 2005 et le code de la santé publique (R2324-17) indique : « *Les établissements d'accueil des jeunes enfants (Eaje) accueillent les enfants en situation de handicap et concourent, à ce titre, à leur intégration* ».
Les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique pourront être admis selon les possibilités de la structure. Leur prise en charge fait l'objet d'un protocole (PAI Projet d'Accueil Individualisé) avec des adaptations particulières si nécessaire. Celui-ci peut définir le cadre des échanges requis, avec les partenaires en charge de la santé de l'enfant, afin d'adapter au mieux l'accueil aux spécificités de l'enfant.

Par ailleurs, selon l'article L.214-7 du code de l'Action sociale et des familles, chaque structure garantit l'accueil d'un certain nombre d'enfants de moins de 6 ans non scolarisés à la charge de bénéficiaires de certaines allocations, ainsi que de ceux qui suivent une formation rémunérée ou en démarche de recherche active d'emploi.

Pour les enfants scolarisés âgés de 3 à 6 ans, un accueil peut être proposé le mercredi et/ ou pendant les vacances scolaires, en fonction des places disponibles et à condition qu'ils aient déjà fréquenté l'établissement avant leur scolarisation.

3. Pièces à fournir pour la constitution du dossier d'inscription.

a) POUR L'ACCUEIL REGULIER :

Se reporter au règlement d'attribution des places

b) POUR L'ACCUEIL PONCTUEL :

Les pièces justificatives suivantes sont à fournir au (à la) directeur(trice) de la structure :

- Fiche signalétique et diverses autorisations signées par les parents.
- Extrait d'acte de naissance de l'enfant.
- Numéro d'allocataire C.A.F. ou autre organisme.
- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois.
- Jugement de divorce ou de séparation ainsi qu'un justificatif concernant la ou les personnes exerçant l'autorité parentale y compris dans le cas de parents non mariés (en faire la demande auprès du Juge des Affaires Familiales).
- Pour les non-allocataires, l'avis d'imposition de l'année N – 2.

L'actualisation du dossier est faite annuellement par le biais d'une fiche signalétique à remplir par la famille.
Conformément au règlement européen n° 2016/679, dit Règlement Général sur la Protection des Données à caractère personnel du 27 avril 2016, les parents bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'opposition et d'effacement des données personnelles les concernant. Ils peuvent exercer leurs droits à tout moment en contactant le Délégué à la protection des données à l'adresse suivante : petiteenfance.famille@c-lmv.fr

Pour plus d'information, veuillez consulter la Politique de Protection des Données sur le site www.luberonmontsdevaucluse.fr.

Dans le cadre du partenariat avec la CAF, chaque EAJE transmet des données personnelles des familles, dans le cadre de l'enquête Filoué (FIchier Localisé des Usagers d'Eaje). Cette enquête a pour objet d'améliorer l'action sociale de la branche famille. Ces données seront rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Des pièces complémentaires signées par les parents seront annexées au dossier comme :
- contrat d'accueil et la fiche d'inscription
- autorisation de soins d'urgence
- autorisation de sortie à l'extérieur de la structure
- autorisation de photographier l'enfant et conditions d'utilisation de son image
- autorisation de récupérer l'enfant par des tiers désignés
- -autorisation d'administration de traitement

c) Dossier médical pour tout accueil

- Certificat médical d'admission
Un certificat (Art. R. 2324-39-1.) 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.

Pour la santé de l'enfant, il est important de suivre les obligations et recommandations vaccinales, selon le calendrier vaccinal en vigueur, article R 3111-8 du code santé publique.
Les vaccinations sont effectuées à l'extérieur de la structure, par le médecin traitant, le pédiatre ou les services de PMI. Depuis le 1er janvier 2018, onze vaccinations sont obligatoires. Les vaccinations à jour conditionnent l'entrée ou le maintien du mode de garde.La famille doit fournir une copie des pages du carnet de santé relatives à la vaccination ou une attestation d'un professionnel de santé dûment habilité. Cette démarche doit être répétée à chaque nouvelle injection de vaccin,tout au long de l'inscription de l'enfant.

Si un enfant n'est pas à jour de ces vaccinations, le code de la santé publique, prévoit que l'enfant est admis pour une période de 3 mois maximum.
En cas de non-respect de l'obligation vaccinale de la part des parents, ceux-ci s'exposent au fait que leur enfant ne soit pas admis ou maintenu en collectivité.

- Projet d'Accueil Individuel (PAI)
Dans le cas d'une prise en charge spécifique légitimée par des impératifs de santé précisés par le médecin de l'enfant, un PAI alimentaire et /ou médicamenteux est défini et co-signé par les parents, le référent santé et accueil inclusif, le médecin traitant, la directrice et le Président gestionnaire.

Les différents documents seront remis de façon confidentielle au directeur (trice) de la structure.

Article IV : Vie dans la structure

1. L'Adaptation.

La période de familiarisation est un temps durant lequel l'enfant fréquente la structure de manière progressive.
Elle est nécessaire pour son bien-être. Elle permet à l'enfant, à sa famille et à l'équipe de mieux se connaître et d'instaurer un climat de confiance.
Elle est adaptée à chacun et s'effectue selon un planning entendu entre la famille et le personnel. Celle-ci est facturée selon la condition applicable à l'article V 1

2. Accueil de l'enfant.

Le matin, l'enfant doit arriver dans la structure propre, ayant pris son premier repas et son traitement, s'il y a lieu.
L'heure d'arrivée étant contractualisée, aucune déduction ne peut être accordée en cas de retard.
En cas d'absence ou de retard important, le service doit être prévenu (avant 9 heures si l'enfant est prévu pour le repas).
L'arrivée d'un enfant participant au repas doit se faire avant 10 heures pour un accueil

progressif au groupe.
L'accueil et/ ou départ est à éviter entre 12h30 et 13h30 pour le respect du temps de sieste.
Les parents apportent les tenues de rechange marquées au nom de l'enfant,ainsi qu'un bonnet ou une casquette selon la saison.

La structure procure certains laits artificiels (1er et 2ème âge). Ceux qui ne sont pas fournis, sont à la charge des familles (dont les laits spécifiques-sous couvert d'un avis médical.)
Les familles qui souhaitent poursuivre l'alimentation avec du lait maternel doivent se rapprocher de l'équipe afin d'obtenir la procédure à suivre.

Toutes les structures fournissent les repas et les couches sans supplément.
Le port de bijoux, barrettes, petits objets est déconseillé du fait du risque d'ingestion, étouffement, strangulation.
La structure est déchargée de toute responsabilité en cas de perte ou de vol des dits objets.

3. Mode de vie.

Dans la mesure du possible, le rythme personnel de l'enfant est respecté.
Il est important de signaler toutes ses habitudes, de lui laisser tout objet auquel il est attaché (sucette, doudou, …) et de prévenir l'équipe de toute modification, événement pouvant affecter l'enfant. Ces informations sont soumises au respect du secret professionnel par l'ensemble des personnes de l'équipe.
Un projet éducatif et un projet pédagogique sont mis en place dans chaque structure et sont à disposition des familles.

4. Départ de l'enfant.

L'enfant est autorisé à quitter l'établissement avec les personnes ayant autorité parentale et avec les personnes ayant été autorisées lors de la constitution du dossier d'inscription avec le (la) Directeur (trice) (document signé).
Une pièce d'identité est exigée si la personne qui vient chercher l'enfant n'est pas connue du personnel.
Le (la) directeur (trice) ou la personne présente au moment du départ a toute latitude pour refuser le départ d'un enfant avec une personne ne présentant pas la capacité suffisante à s'en occuper.

Tout retard important, au-delà de l'heure d'ouverture de l'établissement, peut amener la personne responsable de la fermeture à confier l'enfant aux autorités légales, si les parents ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant ne se sont pas présentés et demeurent injoignables.
Tout dépassement du créneau horaire réservé est facturé (voir chapitre facturation). En cas de dépassement abusif et répétitif, le (la) directeur (trice) peut revoir le contrat si les possibilités de la structure le permettent, ou demander une mesure d'exclusion.

5. Santé de l'enfant.

A l'arrivée :

Les parents doivent informer la personne référente de tout symptôme inhabituel que l'enfant a pu présenter, de tout traitement administré ou tout accident ayant pu survenir en dehors de l'établissement.

L'enfant pourra être refusé :

- en cas de pathologie déclarée sans traitement médical
- en cas de pandémie, suivant le protocole ministériel en vigueur
- en cas de risque de contagion

En référence aux textes en vigueur, l'éviction de la collectivité est réservée aux pathologies suivantes : l'angine à streptocoque, la scarlatine (une des formes d'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 tuberculose, la gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique, la gastro-entérite à Shigella sonnei.

Toutefois pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée lorsque l'état de l'enfant ne permet pas son accueil en collectivité dans des conditions conformes à son bien-être. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la responsable de la structure et / ou du référent accueil santé et accueil inclusif.

Les absences pour la maladie seront déduites selon les règles prévues dans le chapitre «participation financière».

Enfant ayant un traitement :

Si un traitement médicamenteux doit lui être administré, l'ordonnance sera exigée.

Il est cependant souhaitable que les prescriptions médicales soient établies en deux prises afin qu'elles s'effectuent au domicile, sous la responsabilité des parents.

Selon l'article L.2111-3-1 du code de santé publique, le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant, peut administrer des soins ou des traitements médicaux à la demande du oudes titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux. Sous condition :

- que le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentant légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitement médicaux

Les traitements demandant une reconstitution doivent être transmis neufs dans leur emballage d'origine.

Les traitements homéopathiques sont soumis aux mêmes règles de prescription. Les prises multiples et les traitements de confort ne seront pas acceptés.

Les régimes alimentaires ponctuels ou permanents doivent être signalés, les régimes alimentaires permanents doivent s'inscrire dans le cadre d'un PAI.

Dans la journée :

Les parents sont informés si le personnel observe des symptômes ou comportements inhabituels de leur enfant.
En cas de fièvre, un antipyrétique (paracétamol uniquement) peut être donné à l'enfant suivant un protocole établi sauf contre-indication dûment signalée par les parents, avec justificatif médical et consignes à mettre en place.

Selon le cas, il peut être demandé de venir chercher l'enfant.

En cas d'urgence, le (la) responsable de la structure fait appel aux services d'urgence. A cet effet, les parents signent une autorisation de soins d'urgence sur la fiche sanitaire de liaison de l'établissement en début d'inscription.

6. Participation des familles à la vie de la structure

Les familles sont invitées à participer à la vie des structures :
- quotidiennement en échangeant avec les professionnels
- lors des rencontres organisées dans les structures
- lors des sorties où des parents accompagnateurs sont sollicités
- lors d'animations ouvertes aux parents.

Par ailleurs, la circulaire ministérielle du 17 aout 2016, a amené le gestionnaire à repenser la sécurité au sein des établissements d'accueil du jeune enfant et à prévoir un protocole de mise ensûreté des enfants et du personnel.
La sécurité est l'affaire de tous. Les familles sont donc invitées à prendre connaissance des mesures mises en place dans l'établissement de l'enfant, à respecter les consignes et à signaler tout comportement suspect au directeur (rice).

7. Respect du lieu d'accueil

Toute personne, (les parents, les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, les personnes qui accompagnent mais aussi les prestataires de service amenés à intervenir dans la structure, etc…), est tenue d'avoir un langage et un comportement adaptés. Dans le cas contraire, l'article VI sera appliqué.

8 - Protection de l'enfance

Les enfants susceptibles d'être en danger doivent faire l'objet d'une transmission d'une information préoccupante conformément aux articles R226-2-2 du code de l'action sociale et des familles.
Face à des signes préoccupants physiques ou psychiques, tout professionnel peut être amené à transmettre au service ALED (Antenne de Liaison Enfance en Danger) du département une information préoccupante.
La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation du mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier.

Article V : Participation financière des parents.

1- Type d'accueil

a) Accueil régulier.

Le contrat établi avec le ou les parents précise :

- Les besoins d'accueils :
  - le nombre de jours par semaine,
  - le nombre d'heures par jour,
  - le nombre de semaines dans l'année ou sur la durée du contrat

- Les périodes de fermeture de l'établissement.

Le contrat d'accueil signé est OBLIGATOIRE pour une durée d'un an maximum.Il peut couvrir une période inférieure.
Il démarre après une période d'adaptation et d'essai (un mois maximum) qui permet l'entrée progressive de l'enfant et l'ajustement des besoins d'accueil de la famille.
Tous les contrats sont révisés au mois de janvier.

Le contrat peut faire l'objet d'une révision anticipée à la demande de la famille ou du Directeur(trice) d'établissement (modification des contraintes horaires ou inadéquation entre la fréquentation de l'enfant et la réservation). Cependant tout changement de contrat est soumis à validation et est accepté selon les disponibilités de la structure. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

b) Accueil d'urgence.

Le contrat est établi pour une courte durée.

c) Accueil ponctuel (occasionnel).

Un contrat d'accueil n'est pas nécessaire, mais une inscription est obligatoire.
La planification des réservations est faite par le chef d'établissement.

d) Accueil relais

Durant une période de fermeture de la structure habituellement fréquentée, l'enfant peut être accueilli dans un autre lieu, dans la limite des places disponibles, et selon la procédure. Pour ce faire, les dates de congés doivent être communiquées au (à la) directeur(trice) de l'établissement au plus vite, et tenant compte de la date butoir notifiée sur cette même procédure.

Cet accueil fait alors l'objet d'un nouveau contrat de courte durée, avec facturation indépendante de la facturation usuelle.
Les règles de déduction sont identiques à celles d'un contrat classique.

2- Participation financière.

a) Tarification

Quel que soit le type d'accueil, la participation financière des familles est soumise au barème fixé par la Caisse Nationale d'Allocation Familiale (CNAF). Cette participation couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, les soins d'hygiène et les repas.

Aucune déduction ne sera appliquée aux familles qui souhaitent fournir leurs propres produits d'hygiène (savon, couche) et/ ou lait artificiel.

Le tarif horaire est calculé à partir d'un taux d'effort appliqué aux ressources. Il tient compte du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge.
Selon la circulaire n°2010-005 paru en juin 2019 par la CNAF, le barème est le suivant :
ANNEXE

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1er septembre 2019)					
Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2023
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
de 4 à 7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
de 8 à 10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

b) Ressources prises en comptes

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales *, appliqué à ses ressources.
**La famille doit donc assurer financièrement l'entretien de l'enfant de façon « effective et permanente » et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant, qu'il y ait ou non un lien de parenté avec ce dernier ; et ce jusqu'au mois précédent ses 20 ans.*
La charge de l'enfant ne peut être prise en compte que sur le seul dossier de la seule personne désignée allocataire de l'enfant.

Les ressources à prendre en compte sont celles de l'année N-2, encadrées par un plafond et un plancher. Pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les ressources retenues sont celles perçus pour l'année N-2.

Pour les allocataires :
Pour les parents allocataires Caf et MSA, le gestionnaire utilise le service CDAP (ex cafpro) ou MSA pro pour définir le montant des participations familiales des allocataires, dans le respect des règles de confidentialité.

En cas d'absence de ressources,
Un montant plancher est retenu. Il est équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Celui-ci est publié en début d'année civile par la CNAF. Ce plancher est également retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher.

Le plafond
Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la CNAF en début d'année civile.
Pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

Année d'application	Plafond
2019 (au 1er septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1er janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1er janvier	5 800,00 €
2022 (au 1er janvier)	6 000,00 €
2023 (au 1er janvier)	6000,00 €

Pour les non-allocataires :

La base des ressources retenues au titre de l'année de référence, est l'année N-2.
En cas d'absence d'avis d'imposition et de fiche de salaire, LMV Agglomération applique le tarif horaire moyen fixe de N-1.

En cas de changement de situation :

Les familles doivent informer la CAF et LMV Agglomération de tout changement de situation : séparation,déménagement, changement de revenu, etc ….
Ces changements sont pris en compte , une fois que vous avez transmis l'information à LMV Agglomération et que votre dossier allocataire est réactualisé. Cette modification sera appliquée le mois suivant.
Les situations exceptionnelles sont examinées en liaison avec les services de prestations légales.

Situation de résidence alternée :

Dans le cas d'une garde alternée, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents, en fonction de sa situation familiale.
En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont pris en compte. Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

Situation des familles bénéficiaires de l'AEEH :

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le taux de participation familiale 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.

Situation tarifaire pour les enfants placés sous l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) :
La condition tarifaire applicable est le tarif plancher pour 1 enfant à charge

c) Montant de la participation

- Pour l'accueil Régulier

La période d'essai est facturée comme l'accueil occasionnel.
La mensualisation est appliquée dès que le contrat débute.

La règle de calcul retenue est :

$$\frac{\text{Nbre d'heures réservées dans la semaine X Nbre de semaines d'accueil X tarif horaire}}{\text{Nombre de mois du contrat}}$$

➢ Déductions :

- Dès le premier jour d'absence :

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- Eviction en lien avec la liste établie par les textes en rigueur (cf Art IV du présent règlement)
- Fermeture de la crèche non prévue dans le contrat

- Maladie :

A compter du 4ème jour d'absence, en cas de maladie supérieure à 3 jours, un certificat médical, doit être fourni dès la reprise de l'enfant et avant la facturation. Le délai de carence comprend le 1erjour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

- Journées d'Absences prévisibles (Congés, RTT…) :

Les congés sont déduits de la facturation du mois, à condition que les dates aient été communiquées au minimum 1 mois à l'avance (de date à date), via le document prévu à cet effet. Ceux-ci peuvent être pris en journée ou demi-journée, en aucun cas à l'heure.

La prise systématique de jours de congés toutes les semaines, ne peut dépasser 2 mois consécutifs, au-delà le responsable de l'établissement peut faire une demande de révision du contrat d'accueil, pour une inadéquation entre la fréquentation de l'enfant et la réservation.

➢ Heures supplémentaires :

En cas de besoin exceptionnel d'heures de présence supplémentaires dans le mois (c'est-à-dire non prévu au contrat) la famille formule sa demande auprès du responsable de la structure, pour accord.
Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus sur la base du tarif horaire retenu pour la famille.
Chaque demi- heure commencée est comptabilisée.

En cas de rupture de contrat à l'initiative de la famille, celle-ci doit faire sa demande écrite en respectant un délai de préavis de 1 mois, à compter de la date de réception du courrier par le responsable de l'établissement.

- Pour l'accueil occasionnel.

Le principe de facturation au réel est appliqué.
La tarification reste basée sur le barème national des participations familiales.

d) Mode de paiement :

La facture est payée en début de mois et au plus tard le 10 du mois auprès du responsable de la structure par chèque ou CESU.
Après le 10 du mois c'est le régisseur qui perçoit les participations à la Maison Petite Enfance,tout comme les paiements en espèce.
D'autres modes de paiement sont possibles et fortement encouragés :

- Par prélèvement automatique. Le formulaire d'adhésion est à demander au (à la) directeur (trice) ou aurégisseur.
- Par paiement en ligne sécurisé à partir de l'« Espace citoyen ».

e) Retards et pénalités

En cas d'impayé, une procédure dite « d'impayé » est engagée par la LMV Agglomération auprès du Trésor Public, chargé de l'exécution des procédures de poursuite.

En cas de retard important, les parents devront s'acquitter de leur facture auprès de la Trésorerie.
Les familles ayant des difficultés financières sont priées de se manifester au plus tôt auprès du régisseur.
Aucun renouvellement de contrat, aucune nouvelle inscription n'est possible si une famille n'est pas à jour dans ses règlements.

Article VI : Exclusion de l'enfant

a) Non présentation du certificat attestant des vaccinations obligatoires (La famille dispose de 3 mois pour présenter le document, à l'issue de ce délai, la collectivité prononce l'exclusion définitive de l'enfant).
b) Non présentation du certificat d'aptitude en collectivité dans le délai imparti cf Art III c
c) Comportement inapproprié d'un titulaire de l'autorité parentale ou d'une personne autorisée à venir chercher l'enfant.
d) Impayés : Une éviction définitive et/ou temporaire de l'enfant peut être décidée. Si la famille présente un impayé au-delà de la date limite de paiement fixé sur la facture, l'éviction est temporaire jusqu'au règlement de celle-ci. Si vous rencontrez une difficulté financière, une demande d'échéancier écrite auprès du régisseur doit être effectuée.
e) Non-respect d'un des articles du règlement intérieur

Pour les situations citées ci-dessus, la procédure est la suivante :

- Convocation des représentants légaux de l'enfant par le ou la responsable d'établissement ou la Direction du pôle petite enfance pour évoquer les faits.
- Sans solution amiable trouvée, une notification écrite d'exclusion est adressée au domicile des représentants légaux par lettre recommandée avec accusé de réception avec la date d'effet de la radiation.

La radiation de l'enfant de la structure d'accueil pourra être prononcée par le gestionnaire sans mise en demeure, avec effet immédiat et alerte des autorités compétentes en cas de trouble pouvant mettre en danger la sécurité des enfants, des usagers, ou du personnel de l'établissement.

Le présent règlement a été validé en conseil communautaire le 7 juillet 2022. Il prend effet dès le 22 août 2022, et sera affiché dans chaque structure.