



REGLEMENT  
FONCTIONNEMENT  
MULTI-ACCUEIL ET  
HALTE-GARDERIE

AUCAMVILLE

# Table des matières

---

1. PRESENTATION DU SERVICE PETITE ENFANCE .....	2
2. LE GESTIONNAIRE.....	3
3. LES STRUCTURES .....	3
3.1. Capacité des structures .....	4
3.2. Horaire et fermeture.....	4
3.3. Types d'accueil.....	5
4. Gestion et encadrement .....	5
4.1. Directeur petite enfance.....	5
4.2. Directeurs des structures.....	5
4.3. Le médecin de l'établissement « Référent Santé et accueil inclusif » .....	6
4.4. Infirmière et/ou infirmière puéricultrice .....	7
4.5. L'équipe encadrante .....	7
4.6. Personnel encadrant les enfants .....	8
5. Conditions d'admission des enfants .....	8
5.1. La pré-inscription .....	8
5.2. L'attribution des places .....	9
5.2.1. La commission d'attribution des places.....	9
5.2.2. L'attribution des places aux Galopins .....	9
5.3. L'admission .....	10
5.3.1. Aux Bambins et Lutins .....	10
5.3.2. Aux Galopins.....	10
5.3.3. Le dossier administratif .....	10
6. Contrat d'accueil .....	11
7. Accueil et départ des enfants.....	13
8. Tarification crèche .....	14
9. Information et participation des familles à la vie de l'établissement .....	16
10. Prise en charge de l'enfant .....	16

## 1. PRESENTATION DU SERVICE PETITE ENFANCE

La commune d'Aucamville dispose d'un service de la petite enfance offrant différents équipements en faveur de l'accueil des tout-petits.

Il est composé de quatre équipements :

- **Le relais petite enfance « Janine Mallamaire »** (en cogestion avec la commune de Fonbeauzard),

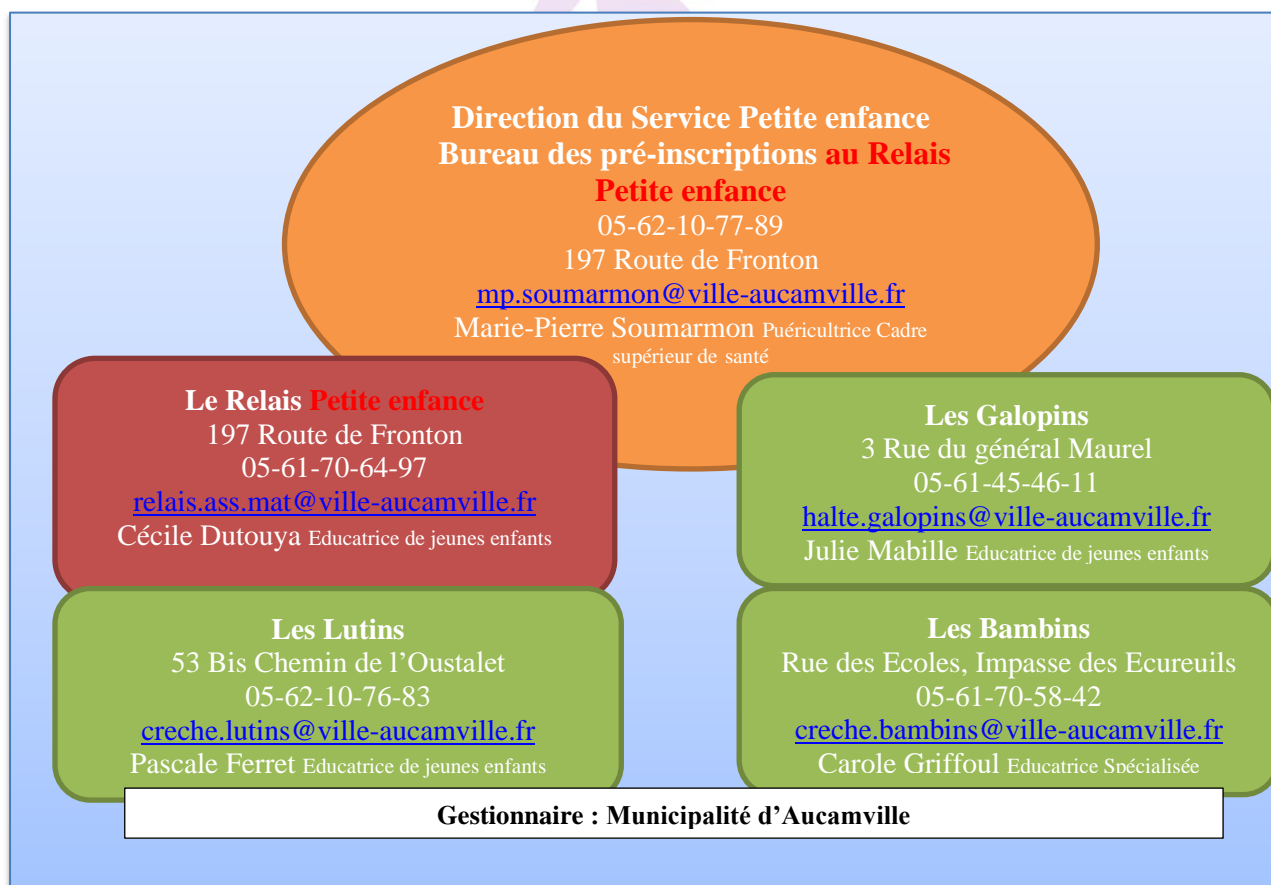
Lieu d'information, d'accès au droit et de professionnalisation en direction des parents et des assistants maternels. Lieu de socialisation des enfants accueillis chez les assistantes maternelles à travers les activités proposées lors de matinées d'éveil.

- Les Multi-accueils (« les Lutins et Les Bambins ») qui assurent un accueil collectif régulier, occasionnel, sans réservation et /ou d'urgence de 2 mois et demi à 4 ans.

Cet accueil est réalisé durant les périodes d'activités des parents, de formation ou encore pour favoriser la socialisation de l'enfant.

- La Halte-Garderie (« Les Galopins ») qui assure un accueil régulier, occasionnel, sans réservation et /ou d'urgence des enfants de six mois à 4 ans sur des plages horaires de 2h/3h et/ ou 4h par 1/2journée.

### *Coordonnées et contact*



Pour la gestion et le fonctionnement de ces structures, la municipalité bénéficie de subventions de la caisse d'allocations familiales, de la mutuelle sociale agricole à travers la signature de contrats d'objectifs et de moyens (Convention de prestation de service unique, Contrat enfance jeunesse et Convention territoriale globale).

## **2. LE GESTIONNAIRE**

Le gestionnaire des structures petite enfance est la Municipalité d'Aucamville, commune du Nord Toulousain de 8782 habitants.

Adresse : Place Jean Bazerque 31140 Aucamville

E-Mail : mairie@ville-aucamville.fr

Police d'assurance :

Les établissements ont souscrit une assurance responsabilité civile couvrant les dommages subis ou provoqués par les enfants accueillis.

## **3. LES STRUCTURES**

Elles comprennent trois établissements d'accueil collectif non permanent, LES LUTINS ; LES BAMBINS ; LES GALOPINS.

Ces établissements fonctionnent conformément aux dispositions respectant :

- Le décret n°2021-1131 du 30 Août 2021, relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil du jeune enfant,
- Le décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant
- Le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- Les articles L 2324-1 et R 2324-16 du Code de la santé publique (et ses modifications)
- Les instructions en vigueur de la caisse nationale des allocations familiales (toute modification sera applicable),
- Les instructions de la protection maternelle et infantile,
- La politique petite enfance de la commune,
- Le règlement ci-après adopté par délibération du Conseil municipal en date du 14 Décembre 2021

Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants 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 qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.<sup>1</sup>

Les établissements municipaux d'accueil du jeune enfant accompagnent les premières séparations en créant des liens personnalisés et sécurisants pour l'enfant et ses parents, veillent à l'accueil des familles en parcours d'insertion et des familles sans emploi. Les enfants et les familles y sont accueillis dans le respect de la différence et du principe de laïcité.

Le multi-accueil les « Bambins » et celui des « Lutins » assurent pendant la journée un accueil collectif régulier, occasionnel, sans réservation et/ou d'urgence d'enfants âgés de 2 mois et demi à 4 ans dont les parents sont domiciliés sur la commune d'Aucamville.

---

<sup>1</sup>Art.R. 2324-17 du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans

La halte-garderie « les Galopins » assure pendant des demi-journées un accueil collectif régulier, occasionnel, sans réservation, et/ou d'urgence d'enfants âgés de 6 mois à 4 ans dont les parents sont domiciliés sur la commune d'Aucamville et hors commune (en fonction des places disponibles).

L'accueil sur les trois structures peut être proposé jusqu'aux cinq ans révolus pour les enfants en situation de handicap.

### 3.1. Capacité des structures

. La capacité de la structure « les Bambins » est de 20 agréments et fonctionne sur la base de 2 groupes d'âge avec :

- celui des petits/moyens : 8 enfants
- celui des moyens/grands : 12 enfants

1 agrément sur la structure est dédié à l'accueil d'un enfant présentant un handicap.

. La capacité de la structure « Les Lutins » est de 52 agréments et fonctionne sur 3 groupes d'âges :

- celui des petits/moyens : 15 enfants
- celui des moyens/grands : 17 enfants
- celui des moyens/grands : 20 enfants

1 agrément sur la structure est dédié à l'accueil d'un enfant présentant un handicap.

. La capacité de la halte-garderie « Les Galopins » est de 14 agréments par demi-journée, avec l'accueil de 4 petits sur le mercredi matin de 9h à 12h;

1 agrément sur la structure est dédié à l'accueil d'un enfant présentant un handicap.

L'accueil d'urgence pour une situation complexe sera également privilégié au sein de chaque structure dans la limite du seuil autorisé (les places disponibles seront affectées en priorité pour ces enfants et non pour l'accueil occasionnel et/ou sans réservation).

**Il est à noter que sur certains créneaux horaires et jours de la semaine un accueil en surnombre est autorisé dans la limite des conditions qualitatives d'accueil<sup>2</sup> :**

- 15 enfants aux Galopins
- 22 enfants aux Bambins
- 54 enfants aux Lutins

### 3.2. Horaire et fermeture

Les structures multi-accueil sont ouvertes tous les jours de 7 h 30 à 18 h 30 sauf le samedi et le dimanche.

La halte-garderie est ouverte le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30, le mercredi de 9h à 12h.

Les fermetures sont généralement :

- Les jours fériés,

---

<sup>2</sup> Art.R. 2324-27 du Décret n° 2021-11 du 30 Août 2021 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant

- 3 semaines l'été (les 3 premières d'Août) pour « les Bambins » et « les Lutins » et 3 semaines et demi pour « Les Galopins »
- 1 semaine pendant les vacances scolaires d'avril
- Entre Noël et le premier de l'an
- Le pont de l'Ascension
- Un jour de formation ou **une journée pédagogique** (fonction des années)

Les dates exactes de fermeture annuelle seront communiquées aux familles en temps voulu. La municipalité se réserve le droit de modifier les horaires d'ouverture ou fermetures annuelles en fonction des nécessités (ponts, taux d'occupation insuffisant...).

### 3.3. Types d'accueil

Les structures proposent différents types d'accueil en fonction du besoin des familles.

- L'accueil régulier qui est le plus courant correspond à un accueil de l'enfant selon un planning établi à l'avance, pour un nombre de jours et d'heures de réservation mensuelle. Celui-ci fait l'objet d'un contrat entre la structure et la famille.
- L'accueil occasionnel nécessite que l'enfant soit connu de la structure (il y est inscrit et l'a déjà fréquentée), les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.
- L'accueil d'urgence correspond à un placement demandé pour une situation complexe, non prévisible et temporaire.
- L'accueil sans réservation correspond à un accueil ponctuel en fonction des souhaits émis par la famille et des disponibilités de la structure.

Afin de garantir un accueil de qualité, il est conseillé que votre enfant fréquente la structure sur deux heures consécutives (hors période d'adaptation).

Lors de l'inscription définitive, les parents seront informés sur quel type d'accueil leur enfant est admis.

## 4. GESTION ET ENCADREMENT

### 4.1. Directeur petite enfance

La ville dispose d'un(e) directeur (trice) petite enfance. Il/elle contribue à l'optimisation de l'offre d'accueil et assure les pré-inscriptions sur les collectifs.

Il/elle participe à la mise en œuvre de la politique petite enfance de la commune et coordonne les actions de la petite enfance et encadre les directions des établissements d'accueil du jeune enfant et le responsable du relais d'assistants maternels.

Il/elle est à l'écoute des parents pour tout sujet concernant les modalités d'accueil au sein des établissements d'accueil de la petite enfance d'Aucamville.

### 4.2. Directrices des structures

La directrice de la structure assure l'inscription de la famille, la gestion quotidienne de tous les problèmes administratifs et veille à l'application des règles d'hygiène et de sécurité

indispensables. En outre elle est garante du projet d'établissement et du travail d'équipe dont elle assure la responsabilité hiérarchique.

La directrice rend compte du fonctionnement de la structure, assure toute information sur le fonctionnement. Elle veille à la mise en œuvre et à l'actualisation des documents, s'assure de l'accessibilité du règlement intérieur, du projet d'établissement, des numéros et protocoles d'urgence, du plan d'évacuation. Elle informe les autorités compétentes de tout accident, modification dans la structure.

Son rôle auprès des familles est d'organiser l'accueil avec la répartition des enfants par groupes, de garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil. Elle garantit la participation des parents à la vie de la structure (élection des délégués des parents, lien privilégié dans la relation parents équipe).

Elle tient à jour également le dossier personnel de chaque enfant ainsi que le registre de présence journalière.

**Sachant que le gestionnaire a une responsabilité d'employeur, la directrice de l'établissement est responsable de l'organisation qu'elle met en place sous couvert du gestionnaire.** En son absence, la continuité de la fonction de veille juridique, sanitaire et sociale est assurée en priorité par la suppléante à la direction (infirmière puéricultrice ou infirmière) ou un agent présent dans l'établissement disposant de la qualification prévue à l'article R.2324.42 du Code de la santé publique (l'éducatrice de jeunes enfants, l'éducateur spécialisé et/ou l'auxiliaire de puériculture). **Les responsabilités de la directrice restent pour autant entières.**

**L'infirmière et/ou l'éducatrice de jeunes enfants, l'éducatrice spécialisée et/ou l'auxiliaire de puériculture sont informées de leurs responsabilités en l'absence de la directrice ; elles connaissent les coordonnées du gestionnaire et savent en faire usage pour toute information ou décision qui leur sont nécessaires pour assurer leurs fonctions. Elles appliquent les protocoles concernant l'organisation de la santé et de la sécurité des enfants (protocoles écrits et définis par le médecin de l'établissement à disposition dans chaque section de l'EAJE et mis en annexes de ce règlement).**

#### 4.3. Le médecin de l'établissement « Référent Santé et accueil inclusif »

Présent 12h par mois sur l'ensemble des structures collectives :

- il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- il veille au bon développement des enfants accueillis en collaboration avec le/la directeur/trice de la structure et l'infirmière/puéricultrice.

- il assure le **suiti médical préventif des enfants en soutenant la parentalité.**

- il assure la visite d'admission en présence d'un des deux parents qui doit se munir du carnet de santé à jour. La visite d'admission est obligatoire pour l'admission définitive des enfants de moins de 4 mois, pour les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique, ou bénéficiant d'une prise de traitement récurrente. Pour les enfants de plus de 4 mois, le certificat d'aptitude à la vie en collectivité réalisé par le médecin traitant est suffisant pour l'admission.

- il coordonne l'intégration des enfants malades ou en situation de handicap en mettant en place les Projets d'Accueil Individualisés (PAI) ou les Projets d'Accueil Personnalisés (PAP) en lien avec le directeur/trice, l'infirmière (puéricultrice), les parents et les partenaires soignants de l'enfant accueilli.

Une visite médicale sera programmée dans l'année.

- il met en place les procédures d'hygiène, de sécurité et les conduites à tenir en cas d'urgence, en collaboration avec la directrice et l'infirmière et en informe l'équipe éducative.

- il participe à la formation des personnels des établissements d'accueil

#### 4.4. Infirmière et/ou infirmière puéricultrice

- Elle apporte, dans l'exercice de ses compétences, son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants accueillis. Elle a un rôle de prévention et d'éducation à la santé.
- Elle s'assure, en concertation avec le médecin de la structure, de la bonne adaptation des enfants et du respect de leurs besoins.
- Elle vérifie le respect du suivi du calendrier vaccinal.
- Elle veille et accompagne l'équipe à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.
- Elle participe à la mise en place des protocoles d'accueil individualisé, **d'hygiène et de sécurité.**
- En concertation avec le médecin de la structure, elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis avec ce dernier.
- Elle rédige, met en application et veille à la bonne compréhension par les équipes, des protocoles et procédures.
- ~~et enseigne au personnel de l'établissement les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.~~

#### 4.5. L'équipe encadrante

##### *L'éducatrice de jeunes enfants*

- Elle établit une relation et organise le projet éducatif vis-à-vis de l'enfant.
- Elle favorise son développement, son insertion sociale.
- Elle tient compte à la fois de la prise en charge du groupe et de celle de chaque individu.
- Elle travaille en coéducation avec les parents.
- Elle conduit l'action éducative au sein de l'équipe en s'appuyant sur le projet pédagogique de la structure.
- Elle participe à la prise en charge globale de l'enfant sur ses temps d'accueil.

##### *L'éducateur spécialisé*

- Il évalue les besoins d'accompagnement et d'adaptation de chaque enfant.
- Il participe à leur projet éducatif social et de soins.
- Il participe à l'inclusion des enfants en situation de handicap. C'est une personne ressource dans l'équipe pour toute situation de prise en charge d'enfant en difficulté sociale, avec trouble du comportement.
- Il accompagne l'équipe, les parents et l'enfant dans la mise en place des projets d'accueil personnalisés. **Il est l'interlocuteur privilégié dans le suivi des dossiers des enfants bénéficiant d'un suivi par une équipe éducative pluridisciplinaire (CAMSP, centre Paul Dottin, inclusion en milieu scolaire...). Il est un acteur indispensable dans le dépistage et la prévention des troubles du développement de l'enfant.**
- Il participe à la prise en charge globale de l'enfant sur ses temps d'accueil.

##### *L'auxiliaire de puériculture*

- Elle réalise des activités d'éveil et des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant.
- Elle garantit aux enfants un environnement rassurant, stimulant et propre.
- Elle crée une sécurité affective permettant à l'enfant et à ses parents de se sentir respectés et considérés dans la collectivité.



-Elle maintient une continuité auprès des enfants leur permettant de s'épanouir sur le plan affectif, physique et psychomoteur.

*L'agent d'accueil petite enfance*

-Elle/il établit les conditions d'accueil nécessaires au bien-être des enfants (répond à leurs besoins tant physiologiques, qu'affectifs, ou d'éveil).

-Elle/il établit une relation de confiance avec le parent et accompagne les premières séparations.

#### 4.6. Personnel encadrant les enfants

Au regard de l'article « Art. R. 2324-46-4 » le taux d'encadrement fixé par le gestionnaire est de deux professionnelles à l'ouverture et la fermeture de l'établissement dont une titulaire du diplôme d'état d'infirmière, d'éducateur de jeunes enfants ou d'auxiliaire de puériculture.

Le personnel en encadrement des enfants est une professionnelle pour 5 enfants qui ne marchent pas et une professionnelle pour 8 qui marchent.

Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants.

## 5. CONDITIONS D'ADMISSION DES ENFANTS

Les structures « Les Lutins » et « Les Bambins » sont ouvertes aux enfants dont le responsable légal est domicilié sur la commune ou exerce une activité non salariée (cotisation foncière des entreprises).

La structure « Les Galopins » est ouverte aux enfants dont le responsable légal est domicilié sur la commune ou exerce une activité non salariée (cotisation foncière des entreprises).

Au-delà de la priorité donnée aux personnes domiciliées sur la commune et dans la mesure des places disponibles, la halte-garderie pourra accueillir des enfants dont les parents habitent sur les communes avoisinantes ou travaillant sur Aucamville.

### 5.1. La pré-inscription

La directrice petite enfance ou **la responsable du Relais petite enfance** reçoit la famille sur rendez-vous (à partir du 6<sup>ème</sup> mois de grossesse), explique les différents modes d'accueil proposés par la commune, recense le besoin de la famille et répond à ses interrogations.

Les parents (ou représentant légal) remplissent la fiche administrative de pré-inscription.

#### **Pour une pré-inscription aux « Bambins, Lutins et Babilou » :**

La fiche administrative de pré-inscription doit être accompagnée des pièces justificatives (justificatif de domicile, justificatif d'emploi, de formation ou réinsertion professionnelle, ainsi que le justificatif d'ancienneté sur la commune, **datant de moins de trois mois avant la commission d'attribution des places**).

La pré-inscription doit être confirmée tous les trois mois, et impérativement au mois de mars pour réajuster la demande et les changements de situation en vue de la commission. Tout dossier incomplet et ayant une signature de renouvellement trop ancienne sera archivé.

## **Pour une pré-inscription aux « Galopins »**

Les pré-inscriptions en halte-garderie ne nécessitent pas une confirmation d'inscription, les parents sont contactés dès que des places se libèrent.

### 5.2. L'attribution des places

#### 5.2.1. La commission d'attribution des places

La commission d'attribution des places est destinée aux familles souhaitant un accueil sur les crèches municipales (Lutins et Bambins) et les 14 berceaux réservés à la crèche « Babilou-Aucamville ».

La commission est composée d'élus et de techniciens de la petite enfance. Elle est présidée par l'adjoint au Maire chargé de la petite enfance.

Les membres de la commission sont :

- Le Maire d'Aucamville ou son représentant
- Le Président de la Commission petite enfance
- Le Vice-président du CCAS
- Le Responsable du CCAS
- Le Directeur petite enfance.

La commission d'attribution des places statuera sur le choix des familles dont l'enfant bénéficiera d'un accueil au sein des multi-accueils d'Aucamville selon :

- . une grille de points en fonction de critères
- . des places disponibles
- . des souhaits des familles.

L'application des critères et la grille de points permet d'attribuer un nombre de points à chaque famille et l'établissement d'une liste.

L'objectif de la commission est d'évaluer les besoins des familles pour mieux y répondre et de garantir un accès équitable pour tous mais aussi d'optimiser la fréquentation des établissements.

Les critères d'admission pour les multi-accueils se regroupent en trois catégories (Annexe 1) :

- la composition familiale et professionnelle de la famille
- les situations spécifiques
- l'ancienneté sans discontinuité sur la commune

Elle se déroule au mois d'avril-**mai** pour la rentrée de septembre.

#### 5.2.2. L'attribution des places aux Galopins

L'attribution des places à la halte-garderie se fait toute l'année en fonction des places disponibles selon quatre catégories (Annexe 1) :

- Lieu de résidence
- La date de pré-inscription
- Les situations spécifiques

- Le type d'accueil demandé en fonction des places disponibles

### 5.3. L'admission

#### 5.3.1. Aux Bambins et Lutins

Il faut une confirmation écrite (courrier ou mail) dans un délai de 15 jours suivant la réception de la réponse positive de la commission. Passé ce délai, sans réponse de la famille, la place est déclarée vacante et réattribuée à la famille qui est première sur liste d'attente. Le directeur de la structure d'affectation s'assurera que les conditions qui ont déterminé l'attribution sont toujours remplies lors de l'inscription.

#### 5.3.2. Aux Galopins

La place vacante est proposée au parent. Son acceptation donne lieu au rendez-vous d'inscription avec la directrice. La directrice s'assurera que les conditions qui ont déterminé l'attribution sont toujours remplies lors de l'inscription.

#### 5.3.3. Le dossier administratif

L'admission définitive sera subordonnée à la réalisation du dossier administratif complet, comprenant les photocopies des pièces suivantes :

- Fiche d'inscription dûment complétée (coordonnées, personnes autorisées à venir conduire et amener l'enfant, autorisation du droit à l'image, autorisation de sortie, accord pour l'utilisation des couches - Annexe 3, p.20 et p.21).
- Du livret de famille réactualisé, nombre d'enfants à charge.
- Justificatif de l'identité de l'adulte confiant l'enfant.
- Numéro de CAF, l'attestation d'autorisation d'utilisation d'accès à CDAP et l'acceptation d'archivage des revenus indiqués par CDAP.
- L'autorisation datée et signée de participer à l'enquête FiLOUE<sup>3</sup>
- Dernier avis d'imposition N-2 (autre régime MSA, ...).
- Attestation de responsabilité civile avec le nom de l'enfant de l'année en cours,
- La profession des parents et le régime de protection sociale (carte vitale).
- Photocopie des pages du carnet de vaccination à jour.
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- Attestation Assedic, attestation employeur ou un bulletin de salaire
- Carte étudiant ou justificatif de scolarité
- Attestation de stage en cas de formation
- Copie du jugement du tribunal définissant les modalités de la mise en œuvre de la garde de l'enfant.
- L'avis favorable de la visite médicale d'admission, réalisée par le médecin de l'établissement, et le certificat médical du médecin traitant autorisant la vie en collectivité (datant de moins de deux mois et remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission)<sup>4</sup>

<sup>3</sup> Cf. Annexe 3

<sup>4</sup> R.2324-39-1.I du décret n°2021-11-31 du 30 Aout 2021 relatif aux Assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant.

- L'admission définitive de l'enfant sera subordonnée aux conditions définies dans le décret n° 2018-42 du 25 Janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire.

*« Art. R. 3111-8.-L'admission en collectivité d'enfants est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document en tenant lieu attestant du respect des obligations vaccinales. “ Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, le mineur est provisoirement admis. Le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier prévu à l'article L. 3111-1 ». <sup>5</sup>*

Au-delà des 3 mois de l'admission provisoire, l'enfant ne pourra être admis sur les structures collectives.

- Les justificatifs sont à fournir pour les enfants<sup>6</sup> :
  - Bénéficiant de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) ;
  - Inscrits dans un parcours bilan/intervention précoce, après une orientation par les plateformes départementales de coordination et d'orientation ;
  - Pris en charge régulièrement par un Centre d'Action Médico-Social Précoce (Camps) ;
  - Orientés par la MDPH vers une prise en charge en service d'éducation spéciale et de soins à domicile (SESSAD) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (SAFEF) ;
  - Nécessitant sur diagnostic d'un centre hospitalier ou d'un médecin de la protection maternelle et infantile « une prise en charge globale thérapeutique éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou d'un diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive grave ».
- La signature du contrat d'accueil par le/les responsables légaux. A savoir que le parent s'engage à informer l'autre parent disposant de l'autorité parentale (non représenté) de tout acte concernant son enfant. La structure se dégage de toute responsabilité quant aux décisions prises par l'un des deux représentants légaux.

## 6. CONTRAT D'ACCUEIL

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées par un contrat signé par les parents et la directrice de l'établissement.

Le contrat du temps d'accueil de l'enfant est personnalisé selon les besoins de la famille et exprimé en heures mensuelles.

Ce contrat d'accueil précise : le type d'accueil, le temps de présence choisi (les heures d'arrivées et de départs de l'enfant, les jours) et le prix fixé par heure d'accueil.

Le contrat d'accueil est réalisé de la date d'entrée à fin janvier et de février à fin juillet (permettant de réviser les prix plafonds et planchers au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours, définis par la caisse nationale d'allocations familiales.)

**Les parents se doivent de fournir les périodes d'absences prévues à la signature du contrat de leur enfant afin de favoriser une gestion efficiente des places vacantes pour l'accueil occasionnel.**

<sup>5</sup> Journal officiel de la république française ; Art.7/ décret n°2018-42 du 25 Janvier 2018

<sup>6</sup> Circulaire CAF 2020-011 « Bonus inclusion handicap »

### 6.1. Les retards

Tout dépassement du forfait (heure d'arrivée ou de départ) égal ou au-delà de la demi-heure, et dans la limite de l'horaire de fermeture sera facturé au taux horaire.

Tout dépassement après 12h30 ou 17h30 aux Galopins et 18h30 aux Lutins et Bambins sera facturé au taux horaire, et pouvant aller jusqu'à rupture de la contractualisation pour le bon fonctionnement du service d'accueil.

Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement avant 9h30.

### 6.2. Les déductions

- **Congés** : dans la limite de 10 jours déductibles pour une période de 12 mois / calcul au prorata du temps de présence de l'enfant, ~~les jours d'absences doivent être connus le 25 du mois précédent.~~ L'accueil sans réservation ne permet pas la prise de congés.

« LUTINS » ET « BAMBINS »

« GALOPINS » ET

« LUTINS » ET « BAMBINS »

5 JOURNEES=10 JOURS DE CONGES	5 ½ JOURNEES=10*1/2 JOURNEES DE CONGES
4 JOURNEES=8 JOURS DE CONGES	4 ½ JOURNEES=8*1/2 JOURNEES DE CONGES
3 JOURNEES= 6 JOURS DE CONGES	3 ½ JOURNEES=6*1/2 JOURNEES DE CONGES
2 JOURNEES= 4 JOURNEES	2 ½ JOURNEES=4*1/2 JOURNEES DE CONGES
1 JOURNEE=2 JOURS	1 ½ JOURNEES=2*1/2 JOURNEES DE CONGES

- **Maladie** : si un certificat médical est fourni dans les premières 48 heures d'absence, une déduction sera effectuée au bout du quatrième jour d'absence (3 jours de carence). S'agissant des enfants malades de la Covid-19 ou présentant des symptômes, ces situations sont traitées selon les règles habituelles applicables en cas de maladie. La famille est facturée pendant les trois premiers jours d'absence (délai de carence). A partir du quatrième jour, sur présentation d'un certificat médical, le gestionnaire ne facture plus la famille.
- **Les enfants identifiés « comme cas contact » par l'assurance maladie rentrent dans le cas d'éviction**, la copie de la notification de l'assurance maladie transmise aux parents doit être fournie à l'établissement d'accueil pour déduction.
- **L'hospitalisation de l'enfant.**
- **L'éviction par le médecin de la crèche.**
- **La fermeture exceptionnelle de la crèche** : en dehors de la période de fermeture annuelle.
- **Les enfants dont les parents servent d'accompagnant lors de sortie**, bénéficieront d'une déduction du temps d'accueil

### 6.3. Modification du contrat

En cours d'année, toute demande de modification du temps de présence (des jours ou des heures) devra être formulée par écrit et soumise à la décision de la directrice de l'établissement qui y répondra en fonction des effectifs du moment et des possibilités du service.

La demande doit être formulée au moins un mois avant la date souhaitée de mise en application.

## 6.4. Rupture du contrat

### 6.4.1. Départ volontaire

Le départ définitif de l'enfant devra être signalé par écrit au minimum 1 mois à l'avance à la direction. Il prendra effet le 1<sup>er</sup> jour calendaire du mois suivant (pour un souhait de rupture de contrat au mois de juin, la demande écrite doit être reçue par la direction au maximum le 30 avril). En cas de départ non signalé à la direction dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement du mois de préavis. La place sera déclarée vacante au 8<sup>ème</sup> jour d'absence non motivée ou non signalée et ce après avoir averti la famille par courrier avec accusé de réception.

### 6.4.2. Déménagement hors commune

Le contrat d'accueil prendra fin (aux Lutins et Bambins) soit au 31 décembre (pour un déménagement de septembre à décembre), ou au 31 juillet (pour un déménagement de janvier à juillet) de l'année en cours.

### 6.4.3. Motif d'exclusion

- Refus de vaccination obligatoire,
- Absence non justifiée au-delà d'une semaine,
- Non-paiement de la participation familiale après avoir négocié d'éventuelles modalités de règlement et avoir envoyé 2 rappels avec accusé de réception,
- Non-respect du règlement de fonctionnement ou du contrat après 2 rappels avec accusé de réception, le gestionnaire est en droit de refuser l'enfant dans la structure de manière définitive,
- Pour toute violence verbale ou corporelle à l'encontre du personnel et des personnes présentes au sein de l'établissement.

## 7. ACCUEIL ET DEPART DES ENFANTS

### 7.1. L'accueil

Il est nécessaire de prévoir un temps d'échange avec la professionnelle pour les transmissions du matin et du soir. En cas de départ prévu à 18h30, il vous est demandé d'arriver à 18h20 (ou 12h20 à la halte-garderie) afin de bénéficier des transmissions sur votre enfant durant sa journée d'accueil.

### 7.2. Le pointage

Lors de l'arrivée, il vous est demandé de pointer son heure d'arrivée, les codes vous sont délivrés lors de la réalisation de l'inscription définitive (aux Lutins et Bambins).

A la halte-garderie le personnel scanne l'heure d'arrivée et de départ de votre enfant.

### 7.3. Le départ

Concernant le départ, la même procédure est effectuée, l'heure de départ correspond au moment où vous quittez l'établissement avec votre enfant.

La fiche enfant précise et définit les personnes mandatées pour venir chercher l'enfant. Ces personnes doivent être majeures et munies de leur carte d'identité. Le responsable légal doit impérativement stipuler aux équipes qui viendra récupérer l'enfant le soir. **Sans présentation de la carte d'identité, l'enfant ne pourra être remis.** Si aucune personne ne se présente à la fermeture de la crèche pour reprendre l'enfant, la gendarmerie pourra être alertée en vue de la prise en charge de l'enfant et de la prise de contact avec la famille.

## 8. TARIFICATION CRECHE

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond défini annuellement par la caisse nationale des allocations familiales (réactualisation tous les ans au 1<sup>er</sup> février).

La crèche bénéficie du service CAFPRO /CADP pour la consultation de la base allocataire de la CAF, ce service est utilisé pour la détermination des ressources à prendre en compte et le calcul du quotient familial.

Les parents pourront donner leur accord écrit à la direction pour accéder au CDAP et archiver le document dans le dossier enfant (Annexe 3) En cas de désaccord du montant fourni, les parents devront prendre contact avec les services administratifs de la CAF.

Lors de changement de situation familiale, les allocataires réactualisent leur dossier auprès de la caisse d'allocations familiales afin que celle-ci soit prise en compte par le gestionnaire.

### 8.1. Ressources à prendre en compte

Cumul des ressources nettes (avant tout abattement) déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint au cours de l'année de référence : revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables. Les pensions alimentaires versées sont déductibles.

Pour les non allocataires celles de l'avis d'imposition n-2 avant tout abattement.

Les planchers et plafonds de ressources pris en compte pour le calcul sont déterminés par la CAF (caisse d'allocations familiales). Annexe 4.

Les changements de situation (chômage, divorce, séparation, décès, naissance ...) doivent être signalés par les familles. Ils seront pris en compte par le gestionnaire sur présentation des justificatifs.

En cas de famille recomposée, de garde alternée, un contrat d'accueil sera établi pour les deux parents en tenant compte de leur nouvelle situation.

Lors d'un accueil d'urgence, les ressources peuvent être inconnues, le tarif applicable sera le plancher défini par la CNAF.

## 8.2. Taux d'effort demandé aux familles

Le barème national des participations familiales applicable est extrait de la circulaire n°2019\_005. « *Le tarif horaire d'une place d'accueil en Eaje est calculé à partir d'un taux de participation familiale appliqué aux ressources* »<sup>7</sup>. Le taux d'effort demandé aux familles sera calculé sur une base horaire et étendu à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

Il se décline en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille.

Type d'accueil	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Taux Horaire Accueil collectif 1 <sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021	0.0615%	0.0512%	0.0410%	0.0307%	0.0205%
Taux Horaire Accueil collectif 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

Le tarif demandé aux familles sera donc calculé sur une base horaire. Les contrats de temps d'accueil des enfants sont dans tous les cas exprimés en heures mensuelles.

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

Les familles non domiciliées sur la commune (à la halte-garderie) seront majorées de 30% du tarif appliqué par le taux d'effort et par heure d'accueil.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène.

Les jours durant lesquels l'enfant est en période d'adaptation et donc ne serait pas amené à fréquenter la structure toute la journée donne lieu à facturation sur la base des heures réalisées sur la structure, sur une période de une semaine à quinze jours maximum (1 mois à la halte-garderie).

Tout dépassement de la demi-heure contractualisée sera dû.

## 8.3. Modalités de paiement

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire à terme échu. Cette facture est payable au plus tard au 25 du mois suivant auprès de la directrice de la crèche, régisseur de recettes.

Les régularisations éventuelles liées aux absences qui donnent lieu à une déduction sur le forfait mensuel sont opérées sur la facture du mois suivant.

Les différents modes de paiement :

- Chèque à l'ordre régie de recette crèche d'Aucamville Lutins/Bambins/Galopins
- Espèces avec appoint

<sup>7</sup> P3. « Extrait de la circulaire n°2019\_005 relative au barème national des participations familiales »



- Prélèvement automatique (signature du mandat)
- Chèque CESU papier (attention les CESU de décembre N-1 ne seront pas acceptés pour le paiement de janvier de l'année N et en décembre)
- Paiement en ligne

## **9. INFORMATION ET PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT**

Les familles sont au centre de notre projet pédagogique, elles participent à la vie des structures. Afin de permettre leur expression, un comité des parents a été créé et est renouvelé tous les ans. Ce comité permet d'une part des échanges entre les élus et les représentants des parents sur tout sujet concernant l'accueil des enfants au sein des structures municipales, et d'autre part de mieux connaître les besoins des familles. Il se réunit deux fois par an.

Tout au long de l'année des réunions sont organisées au sein des sections pour permettre des échanges entre les familles et l'équipe éducative.

Des panneaux d'affichage permettent aux parents de s'informer sur la vie de la crèche, sur la vie de la commune et toute autre information relative à la vie des enfants.

Les parents sont sollicités pour accompagner lors des sorties (actions passerelles à l'école maternelle, bibliothèque, fêtes de fin d'année).

L'utilisation du Portail famille permet également d'informer les familles (menus de la semaine,...).

## **10. PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT**

Votre enfant doit avoir pris son premier biberon ou petit déjeuner et arriver propre (la toilette incombe aux parents).

### **10.1. Tenue vestimentaire**

Les vêtements doivent être confortables, simples (les vêtements doivent être marqués au nom et prénom de votre enfant). La municipalité se décharge de toute responsabilité en cas de perte. Des vêtements de rechange (sous-vêtements, chapeau), marqués au nom et prénom de votre enfant sont à mettre à disposition des équipes.

### **10.2. Alimentation**

Les mères qui allaitent ont la possibilité de fournir leur lait en veillant aux recommandations en vigueur pour le transport (annexe 5). Les laits infantiles (1<sup>er</sup>/2<sup>ème</sup> âge et lait de croissance) sont à la charge de la famille, la structure fournit le lait entier. Chez les tout-petits afin de ne pas changer leurs habitudes, il vous est demandé de porter un biberon avec tétine (sans bisphénol et phtalates). La structure fournit l'eau minérale.

Les repas sont fournis par la cuisine centrale d'Aucamville, en liaison froide. Ils respectent un plan alimentaire et sont adaptés aux différents âges des enfants. Les petits (0-15 mois) bénéficient de légumes biologiques.

Afin d'accompagner et de suivre la diversification alimentaire de votre enfant, il vous est demandé de réaliser l'introduction des nouveaux aliments à votre domicile et d'en informer les équipes. Les menus du mois sont à votre disposition via le portail famille ou sur le site de la commune.

La restauration collective ne permet pas aux parents lors de goûter d'anniversaire de porter du fait maison ou autre produits alimentaires.

En cas de protocole d'accueil individualisé concernant une allergie alimentaire, la famille est encouragée à fournir un repas et un goûter équilibré (les menus du mois sont sur le site internet de la commune et à disposition des familles qui le souhaitent auprès de la direction). La fourniture de panier repas et goûters ne donne droit à aucune déduction.

### 10.3. Le sommeil

Il vous est demandé de porter la « gigoteuse et/ou turbulette » chez les tout-petits marquée au nom et prénom de votre enfant.

Les recommandations de prévention de la mort subite du nourrisson préconisent un coucher à plat dos des enfants, cela sera appliqué au sein des structures.

### 10.4. Sécurité

Tout objet de valeur amené à la crèche est sous la responsabilité de son propriétaire ou du responsable légal (appareil photo, caméra, etc.) y compris poussettes et perte de vêtements. Les bijoux (chaînes, gourmettes, boucles d'oreilles ou autres) barrettes **et attaches sucettes** ne sont pas autorisés, l'équipe est en droit de les enlever et de les remettre à la famille.

Le responsable légal est tenu de se conformer aux règles de sécurité de l'établissement (fermeture avec loquets des portails et portillons de la crèche). Lorsque les parents viennent avec les fratries des enfants accueillis, ils en sont responsables et doivent veiller à ce qu'il n'y ait pas de perturbation du fonctionnement de la structure.

Il est indispensable que seules les personnes habilitées pénètrent au sein des structures. Les équipes peuvent refuser l'accès aux accompagnants non autorisés.

Pour rappel, chaque année seront réalisés des exercices d'évacuation en cas d'incendie, ainsi que des exercices de confinement en cas d'alerte intrusion.

### 10.5. Sorties

Elles prennent en compte les dispositions en vigueur, notamment le plan Vigipirate. Les parents doivent signer une autorisation de sortie (Annexe 3)

### 10.6. Photographies et film

Les photos ou réalisation de film pris dans le cadre des activités de la crèche pourront être diffusées sur les supports de communication de la ville avec accord préalable du responsable légal (Annexe 3).

### 10.7. Prise en charge de l'enfant malade

Tout problème de santé doit être signalé à l'équipe éducative à l'arrivée, ainsi que toutes prises de traitement médical en dehors des temps d'accueil. L'appréciation de l'état clinique de l'enfant par la directrice ou **l'infirmière** (si **besoin possible** en concertation avec le médecin des structures) lors de l'accueil peut donner lieu à une acceptation ou un refus de cet accueil.

## 10.8. Les médicaments

### Aux Bambins et Lutins

Pour l'enfant fiévreux, un protocole spécifique lui est consacré et devra être signé par la famille (Annexe 2). La famille sera toujours informée par l'équipe éducative. ~~Aucun médicament ne sera administré en dehors du paracétamol par les équipes éducatives.~~

L'infirmière ou la puéricultrice ne pourront administrer les médicaments que sur présentation d'une prescription médicale écrite, datée et signée, **ainsi que d'une autorisation parentale écrite. Le traitement ne doit pas être reconstitué à la maison (antibiotique, etc...). L'équipe éducative pourra poursuivre le traitement uniquement si la première dose a été administrée par l'infirmière et qu'il n'est pas stipulé sur l'ordonnance l'intervention d'un auxiliaire médical.**

Il est donc recommandé aux parents d'éviter l'administration de médicament pendant la présence de l'enfant à la crèche (à défaut de se déplacer pour l'administrer).

### A la halte-garderie les Galopins

Aucun médicament ne sera administré.

## 10.9. Maladies contagieuses

Si dans la famille un cas de maladie contagieuse est constaté, la déclaration doit être faite immédiatement au directeur afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises (certificat médical de reprise si nécessaire). Les mesures d'éviction et de prophylaxie prévues par la réglementation sanitaire en vigueur seront appliquées en fonction de la pathologie. Les procédures et protocoles sont ~~établis~~ **validés** par le médecin référent de l'établissement, les parents peuvent les consulter.

En cas d'urgence ou de mauvais état général de l'enfant, le SAMU sera appelé, et si nécessité transféré aux urgences pédiatriques. Les parents doivent signer l'autorisation de soins en cas d'urgence. Tous les frais engagés par la Commune pour les soins médicaux de l'enfant seront remboursés par la famille (médicaments, consultation, transport, etc.).

## 10.10. Allergies, handicap, maladies chroniques

Pour permettre un accueil de qualité, il sera évalué par le médecin des structures la compatibilité entre l'état de santé de l'enfant et la vie en collectivité.

Afin de garantir la qualité d'accueil de l'enfant différent (allergie, handicap, maladie chronique...), un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) ou un PAP (Protocole d'Accueil Personnalisé) seront mis en place en coordination avec les parents, le médecin de la crèche, la directrice, le médecin traitant et les soignants.

Il est à noter que pour toute allergie alimentaire, les parents auront à charge le panier repas de leur enfant ainsi que le goûter. Le protocole de transport du panier repas leur sera délivré lors de la signature du PAI.

Fait à Aucamville, ~~le 27 Novembre 2020~~ 14/12//2021

Le Maire,

Gérard ANDRE