RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES STRUCTURES MULTI ACCUEIL MUNICIPALES

MULTI ACCUEIL « *Les P'tits Loups* »	MULTI ACCUEIL « Pomme d'Api »
Maison de l'Enfance et de la Famille Place François Mitterrand	Morpiènas Place Jules Ferry 1, rue Alfred de Vigny à Panazol

Projet de règlement de fonctionnement soumis en séance de Conseil Municipal du 25 septembre 2024

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES ÉTABLISSEMENTS MULTI-ACCUEIL POUR JEUNES ENFANTS

I. **Présentation de la structure et de son gestionnaire**

II. **Personnel**
- Les fonctions de Direction de l'EAJE
- L'équipe professionnelle

III **Règles de fonctionnement de la structure**
- Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants
- Fermeture des établissements et dispositifs de continuité

IV **Conditions d'Inscription**

V **Conditions d'admission**
- La commission d'admission
- Les critères d'admission
- L'admission

VI **Modalités de participations financières des familles**
- Le calcul du tarif horaire
- Les ressources prises en compte
- La révision des ressources
- Calcul de la mensualisation
- La planification des congés
- Les déductions applicables
- L'accueil d'urgence et ses modalités
- Modalité de comptage des heures
- Majoration pour les familles domiciliées hors commune
- Facturation - règlement

- Révision et rupture du contrat
- L'adaptation
- Fournitures de changes, lait, ~~repas mixés~~ et repas

VII **Santé et bien-être de l'enfant**
- Les vaccinations
- Les problèmes de santé
- Les médicaments
- Le rôle du médecin
- Le rôle du Référent « Santé et accueil Inclusif »
- Le bien-être de l'enfant
- Hygiène et Alimentation
- Assurance
- Activités extérieures

VIII Relation avec les parents

- Participation et représentation des parents
- Engagement des parents
- Dissimulation d'informations

Les annexes :

1. **Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et attentats**
2. **Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et d'hygiène renforcée**
3. **Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins**
4. **Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de danger pour l'enfant**
5. **Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties de l'établissement**
6. **Protocole continuité de direction**
7. **Fiche d'inscription**
8. **Autorisation d'image**
9. **Autorisation de soins**
10. **Autorisation de délivrance de médicaments**

Le présent règlement de fonctionnement s'applique aux deux structures multi-accueil gérées par la Ville de Panazol, qui assurent l'accueil des enfants âgés de moins de 6 ans pendant la journée, conformément aux dispositions réglementaires, et notamment les décrets n° 2000-762 du 1er août 2000 ; décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, l'arrêté interministériel du 26 décembre 2000, le décret n°2007-230 du 20 février 2007, le décret n°2010-613 du 07 juin 2010, le décret n°2021-1131 du 30 aout 2021, l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage, la loi n°2024-317 du 8 avril 2024, le Code de la Santé Publique, la circulaire PSU de la CNAF.

Ces établissements multi-accueil sont placés sous la responsabilité du Maire et dépendent de la Direction Générale des Services, chargée de mettre en œuvre et de coordonner la politique globale « enfance-jeunesse » de la Ville de Panazol.
Ces 2 établissements s'insèrent dans un pôle petite enfance comprenant également le Relais Petite Enfance municipal.

Le présent règlement vise à définir l'ensemble des relations entre les parents, les professionnels du secteur Petite Enfance et la mairie de Panazol. Le fait d'utiliser les services de l'établissement multi-accueil « Pomme d'Api » ou « Les P'tits Loups » implique l'acceptation et le respect de toutes les dispositions du présent règlement.

~~Ce règlement sera lu et expliqué par la Directrice de l'Établissement à chaque parent, lors de l'inscription. Il est ensuite à conserver par les familles.~~
Les familles qui fréquentent les multi-accueils municipaux s'engagent à respecter l'ensemble des dispositions du présent règlement de fonctionnement. Ce document leur est remis à l'admission. Les familles attestent avoir pris connaissance du règlement en retournant le coupon à compléter sur la dernière page, signé.
La Direction se tient à disposition des familles le cas échéant pour en expliquer les termes.

I - PRESENTATION DES STRUCTURES ET DE LEUR GESTIONNAIRE

- Le Multi-Accueil municipal « Les P'tits Loups » est situé Place François Mitterrand à Panazol.
  Tél 05 55 06 35 36 – lesptitsloups@mairie-panazol.fr
  Sa capacité totale est de 20 places, en accueil régulier, occasionnel et d'urgence.

- Le Multi-Accueil municipal « Pomme d'Api » est situé au sein du quartier de Morpiénas, 1, rue Alfred de Vigny à Panazol. Tél 05.55.58.67.63 – pommedapi@mairie-panazol.fr
  Sa capacité totale est de 18 places, en accueil régulier, occasionnel et d'urgence.

L'accueil régulier : concerne les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (7h30-18h00)
L'accueil est dit régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins.
C'est un accueil contractualisé entre la famille et la structure d'accueil.
L'accueil occasionnel : concerne les enfants âgés de 12 semaines à moins de 6 ans. (7h30-18h00)
L'accueil est dit occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. Il concerne les enfants qui fréquentent occasionnellement la structure en fonction des places disponibles. L'enfant déjà connu de la structure est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible.
L'enfant doit être inscrit auprès du Relais Petite Enfance avant son entrée en structure.

Par définition, l'urgence implique une nécessité d'agir vite, de manière immédiate et sans anticipation. Un accueil d'urgence en crèche répond donc à un besoin d'accueil immédiat, auquel il faut répondre sans délai.
L'accueil est dit d'urgence lorsque le besoin est exceptionnel et limité dans le temps pour faire face aux situations d'urgence (drame familial, placement de l'enfant au titre de la protection de l'enfance). Limité à 5 jours, il concerne l'accueil d'un enfant non connu des structures, pour lequel la famille a besoin d'un mode d'accueil non anticipé et de façon exceptionnelle. La situation d'urgence est examinée par la Direction de la structure. Une admission dans l'établissement en accueil d'urgence ne garantit aucunement la prolongation de séjour en place définitive.
Ces demandes correspondent généralement à des situations où le bien-être, voire la sécurité de l'enfant et de sa famille sont en jeu. Elles se font souvent sur sollicitation de services sociaux (PMI, Centres sociaux, 115) afin de préserver l'enfant de problématiques que peuvent subir son ou ses parent(s) sur le plan économique, psychologique, social ou médical.
Ne sont pas concernées les familles dont le mode de garde habituel serait temporairement indisponible (ex : congé maladie assistant maternel).

Un enfant peut être accueilli en surnombre certains jours de la semaine, dans le respect des 115% de la capacité d'accueil et à condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la capacité d'accueil autorisée, conformément à l'article 4 de l'arrêté du 8 octobre 2021.

En respect de la réglementation, une place d'accueil est ouverte aux familles bénéficiaires de minima sociaux ou intégrées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

La structure a pour mission de veiller à la santé, la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement et de concourir à l'intégration des enfants ayant un handicap ou atteint d'une maladie chronique.
Le fonctionnement des Multi-Accueils s'inscrit dans la politique globale "enfance jeunesse" de la Ville de Panazol.

La Ville bénéficie du soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) dans le cadre de la prestation de services. Ces deux organismes versent donc une participation annuelle dépendant de plusieurs critères liés à l'activité des multi-accueils.

II – LE PERSONNEL

Des équipes de professionnelles, placées sous la responsabilité d'une Directrice de structure, assurent dans un environnement adapté, les conditions permettant le bien-être, l'épanouissement et la sécurité des enfants.

La Direction de chaque structure multi-accueil est assurée par un agent titulaire du diplôme d'Etat d'Éducateur de Jeunes Enfants ou toute personne répondant aux obligations d'expérience et de qualification exigés par disposition du code de la Santé publique en vigueur.

La Ville de Panazol s'assure que les professionnels intervenant au sein des multi-accueils :

- Justifient des qualifications et expériences professionnelles requises par la règlementation en vigueur,
- Ont subi un examen médical les déclarant aptes à l'emploi,
- Sont à jour de leurs vaccinations conformément au calendrier légal,
- N'ont pas été condamnés pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs, et satisfont aux dispositions de l'article L.133-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles modifié par LOI n°2024-317 du 8 avril 2024.

1. Les fonctions de Direction de l'EAJE

La Direction assure ses fonctions sous l'autorité du Maire de la Ville de Panazol et de la Direction Générale des Services.

- Elle assure la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à celui-ci.
- Elle pilote la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement et du projet pédagogique de l'établissement
- Elle prononce directement les admissions pour les accueils occasionnels.
- Elle assure toute information sur le fonctionnement de l'établissement et veille à la bonne application du présent règlement.
- Elle présente l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant.
- Elle organise les échanges d'information entre l'établissement, les familles et l'équipe.
- Elle est tenue de signaler au médecin responsable du service départemental de PMI (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave ~~survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.~~
- Elle doit tenir les dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle présentera lors des visites de contrôle CAF/PMI.

2. L'équipe professionnelle

La Direction est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.
Il appartient à la direction de s'assurer des compétences et des capacités des personnes désignées, pour prendre cette charge de façon ponctuelle, lors de ses absences et garantir le maintien de la qualité de d'accueil et de la sécurité des enfants dans l'établissement.
Enfin, quelles que soient les circonstances, la responsabilité continue à relever du gestionnaire et de la direction de la structure.

Elle dispose, en tant que de besoin, de la collaboration de personnels qualifiés, et notamment d'une Direction Adjointe~~, qui en son absence est suppléée dans tous les cas par l'Éducatrice de Jeunes Enfants~~ présente sur la structure ou tout autre agent qualifié, spécifiquement habilité par le Maire, afin d'assurer la continuité des fonctions de direction.

En l'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de direction est assurée par l'adjoint, ou par la personne la plus qualifiée, ou par la personne la plus anciennement diplômée de la structure. En cas d'absence de ces personnes, la délégation sera donnée à l'auxiliaire la plus ancienne présente ce jour-là (Cf. Annexe – Protocole « continuité de direction »). L'ensemble du personnel de l'établissement est capable de mettre en place les différents protocoles d'urgence existants dans l'établissement.

Le gestionnaire s'engage à répondre aux règles d'encadrement des enfants prévues par le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 :

- Au sein de l'établissement :
  - 1 adulte pour 6 enfants de façon globale.
- Application du ratio de 40/60 pour la composition des équipes entre professionnels diplômés et qualifiés :
  - Pour quarante pour cent au moins de l'effectif, des personnes titulaires du diplôme d'Etat de puéricultrice, des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat, des auxiliaires de puériculture diplômés, des infirmiers diplômés d'Etat ou des psychomotriciens diplômés d'Etat ;
  - Pour soixante pour cent au plus de l'effectif, des titulaires ayant une qualification définie par arrêté du Ministre chargé de la Famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté
- A l'accueil des enfants, au départ des enfants ou lors de la pause méridienne : au moins un personnel du groupe des « 40 » + un personnel du groupe des « 60 ».
- En sortie, hors de l'établissement : l'effectif doit être de deux professionnels au minimum et garantir au total un rapport d'un professionnel pour un maximum de 5 enfants.

Le tableau ci-après présente pour chaque multi accueil, la qualification de l'ensemble de l'équipe professionnelle :

Multi accueil « Les P'tits Loups »	Multi accueil « Pomme d'Api »
- 1 Éducatrice de Jeunes Enfants Directrice - 1 Éducatrice Jeunes Enfants – Directrice Adjointe - 1 Auxiliaire de Puériculture - 1 Educatrice de Jeunes Enfants DE - 3 CAP Petite Enfance (2,6 ETP)	- 1 Éducatrice de Jeunes Enfants Directrice - 1 Éducatrice Jeunes Enfants – Directrice Adjointe - 1 Educatrice de Jeunes Enfants DE - 5 CAP Petite Enfance (3,9 ETP)

Ce personnel a pour mission de veiller au bien-être de l'enfant, à la satisfaction de ses besoins (tant physiques que psychiques), de lui offrir un environnement adapté à son âge.
~~Au minimum deux personnes sont toujours présentes dans la structure dont une personne responsable.~~
Les élèves stagiaires sont admis sous contrat de stage avec les écoles de formation préparant aux métiers de la petite enfance. Les modalités d'accueil, ainsi que les droits et devoirs du stagiaire sont précisés dans une charte d'accueil du stagiaire. Ce document est remis au stagiaire, lors de son arrivée dans la structure.

Parallèlement, les structures d'accueil bénéficient du concours :

- d'une infirmière assurant la mission de Référent Santé et accueil Inclusif (RSAI), en vertu du décret 2021-1131 du 31 août 2021. Le RSAI informe, sensibilise et conseille les équipes des micro-crèches en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie(s) chronique(s) ;
- d'un médecin référent assurant les missions prévues par l'article 14 du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 ;
- d'une psychologue assurant des temps d'analyse de pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe de l'établissement chargés de l'encadrement des enfants en vertu de l'article R-2324-37 du code de la santé publique.

La Direction peut programmer au sein de la structure l'intervention de professionnels ponctuellement en cas de besoins des enfants : Psychomotricien, Psychologue, Médiathécaire, etc...

III. RÉGLES DE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES

1. Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants :

Les Multi-Accueils sont ouverts du lundi au vendredi de 07h30 à 18h00.

L'accueil et le départ des enfants doit être fait par une personne majeure mentionnée sur le dossier de l'enfant lors de son inscription. Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger (ex : en cas d'ivresse...), la direction peut la refuser et remettre l'enfant à une personne mandatée.

Le temps d'arrivée des enfants doit permettre aux parents de communiquer aux équipes tout élément jugé important concernant la santé ou le bien-être de l'enfant afin de l'accueillir dans les meilleures conditions. Il est demandé aux familles de prévoir un temps de transmission au départ de l'enfant, dans le respect des horaires de la structure, afin de permettre aux équipes de communiquer aux parents tout information jugée utile sur les évènements de la journée. Pour ce faire, il est conseillé d'arriver au plus tard 15 minutes avant l'heure de fermeture.
Ces temps d'échanges sont indispensables pour une meilleure continuité de la vie de l'enfant.

Tout retard relevant d'un empêchement majeur devra être signalé sans délai à la Direction de l'Établissement.

En cas de retard répété, les modalités d'accueil seront réexaminées par la Direction et la Municipalité.
L'enfant sera remis à ses parents ou aux personnes majeures dûment autorisées par la famille (nom figurant dans le dossier enfant ci-annexé) et munies d'une pièce d'identité.

En cas de grand retard, et sans information préalable donnée à la Direction, il sera fait appel au Commissariat de Police Nationale.

Le Code de la santé publique (article R.2324-27), modifié par le décret du 30 août 2021, prévoit que le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil de la structure.
Pour la bonne organisation du service, les parents sont invités à respecter les horaires du Multi-Accueil ou ceux convenus contractuellement.
En cas d'absence de l'enfant, la famille doit impérativement prévenir la structure avant 8h pour des raisons organisationnelles (ajustements dans la commande des repas et dans l'encadrement ; possibilité de réattribution de la place vacante à un autre enfant en occasionnel).

2. Fermeture des établissements et dispositifs de continuité :

Des fermetures peuvent être organisées en raison de contraintes particulières, (travaux, journées de formation, réunions pédagogiques réunissant l'ensemble du personnel...) ainsi qu'à l'occasion de certaines fêtes ou périodes de congés.

La Municipalité s'engage à informer les parents des dates de fermeture dans un délai raisonnable, leur permettant d'adapter leur organisation.

Dans la mesure du possible, la continuité du service est assurée par l'une des deux structures.

- Organisation de la continuité sur les périodes de vacances scolaires :

Chaque année au premier trimestre, le Maire recense par formulaire annexé au présent règlement les souhaits d'inscriptions des familles titulaires d'un contrat en accueil régulier pour les périodes de vacances scolaires de l'année. Après examens des demandes d'inscription, le Maire décide soit :

- Le maintien du service dans chaque structure ;
- La continuité du service dans une seule structure (accueillant les enfants des 2 structures) ;
- La fermeture.

Sans inscription sur la période de collecte des données, l'enfant ne pourra être accueilli au sein de l'établissement.
Le nombre de professionnels en service sur ces périodes dépend du nombre d'enfants inscrits. Il est donc primordial que les inscriptions soient honorées pour éviter le sureffectif et respecter les taux d'encadrement en vigueur.
Aussi toute inscription faite sur une période de continuité sera facturée (hors situation d'urgence justifiée, type hospitalisation).

IV. CONDITIONS DE PRÉINSCRIPTION

La préinscription s'effectue ~~directement~~ exclusivement auprès du Relais Petite Enfance (RPE) – rpe@mairie-panazol.fr – Tél : 05.55.31.36.36.
La demande de préinscription peut concerner les deux multi-accueils municipaux. La famille constitue un dossier de préinscription composé de documents obligatoires à transmettre par mail au Relais Petite Enfance, 2, rue de la Liberté - 87350 Panazol ou rpe@mairie-panazol.fr

La préinscription fait l'objet d'une actualisation en amont de la tenue de la commission d'admission. La commission se réunit 1 fois par an, au plus tard en mars, pour statuer sur les admissions.
Chaque année, en amont de la réunion de la commission, une fiche d'actualisation est envoyée par mail aux familles afin de préparer la commission d'attribution des places en multi-accueil. En l'absence du retour de ce document dans le délai imparti, la demande de préinscription initiale est annulée. En dehors de cette mise à jour, la famille contacte le Relais Petite Enfance pour signaler tout changement de situation (familiale, professionnelle : perte ou reprise d'activité, déménagement...).

V. CONDITIONS D'ADMISSION

1. La commission d'admission :

La commission d'admission a pour mission d'instruire l'ensemble des demandes d'accueil enregistrées par le RPE au regard des critères listés ci-après (partie B).
Elle se réunit 1 fois par an, au plus tard en mars, pour statuer sur les admissions à compter du mois de septembre de l'année en cours. ~~Elle se réunit autant que de besoin en fonction des places disponibles et des demandes d'accueil en occasionnel.~~

La commission d'attribution est composée de Monsieur le Maire, de l'élu(e) en charge de la Petite Enfance, de la Direction générale et des directions d'établissements. Le Relais Petite Enfance dispose d'un rôle consultatif.
La commission est présidée par Monsieur le Maire. Pour un traitement équitable de l'ensemble des demandes, l'attribution des places en crèche se fait par ordre chronologique d'inscription sur la liste d'attente, en fonction des capacités d'accueil liées à la tranche d'âge de l'enfant.
Des dérogations à cet ordre chronologique sont possibles selon certaines situations définies comme prioritaires (maladie chronique, handicap, suivi social, mère mineure, fratries...).
Seuls les dossiers complets sont étudiés.

La commission d'attribution du multi-accueil s'inscrit dans une volonté d'équité et de lisibilité pour tous.

2. Les critères d'admission :

Les places disponibles en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence dans les établissements d'accueil du jeune enfant proposés par la Ville sont réservées prioritairement aux enfants non scolarisés, dont l'un des deux parents ou les deux parents habitent la commune.
L'accueil régulier est réservé en priorité aux enfants dont les parents exercent une activité professionnelle ou sont en formation diplômante.
En début de commission sont présentés le nombre de demandes et les places disponibles par structure petite enfance, par tranche d'âge de l'enfant, par date d'entrée souhaitée, par temps de présence (temps plein ou temps partiel).

Les critères appliqués pour prioriser les demandes d'inscription sont les suivants :

- Domiciliation des parents : priorité aux enfants domiciliés à Panazol
- Situation familiale (parent isolé)
- Activité de la famille, besoin d'un mode de garde
- Places disponibles en fonction de l'âge de l'enfant : nécessité d'équilibrer dans chaque structure les groupes d'âge des enfants
- Faciliter l'accueil des enfants porteurs d'un handicap ou de maladie chronique et l'accueil d'urgence (*)
- Fratrie, naissances multiples
- Ancienneté de la demande
- Minimum social (évalué au regard notamment des éléments suivants : parent isolé et/ou en recherche d'emploi, revenus non-salariés, ...)

Ces critères principaux énoncés n'ont pas force de gradation et peuvent être associés à d'autres situations :

- Nouveaux Panazolais lorsque l'enfant était précédemment accueilli en structure,
- Mixité sociale et accueil des enfants dont les parents sont bénéficiaires des minimas sociaux,
- Familles n'ayant jamais eu accès aux modes de garde municipaux

~~La Commission favorise, dans la mesure du possible, les choix prioritaires des familles.~~

(*) les modalités d'accueil, mis en place pour l'enfant en situation de handicap, sont spécifiées dans le projet d'établissement (partie III – projet éducatif – III-3-5)

En ce qui concerne le critère de domiciliation, après avoir satisfait les demandes des parents habitant Panazol, les demandes extérieures pourront être prises en compte avec l'application d'un tarif spécifique majoré (voir § tarification).

Pour les familles utilisatrices des services de la Ville de Panazol, seuls les dossiers des familles ne faisant pas l'objet de factures impayées seront pris en compte.

Une liste d'attente est constituée pour classer les dossiers de demande. Les familles dont les demandes sont retenues par la commission d'attribution se voient proposer l'admission dans le respect des modalités ci-après. Si le dossier n'est pas complet ou si la famille ne donne pas suite, la place est attribuée à la famille suivante sur la liste d'attente.

3. L'admission :

Avant l'entrée de l'enfant dans l'établissement, une rencontre administrative est obligatoire au sein de l'établissement d'accueil, pour constituer le dossier qui doit être complet pour valider l'admission.

L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à l'avis favorable du Maire. Elle est concrétisée par la signature du contrat d'accueil entre la famille et le Maire de la Ville de Panazol.

~~En annexe le dossier enfant avec les pièces à fournir.~~

Liste des documents à fournir pour l'admission en multi-accueil :

- Pour les familles allocataires CAF : une attestation de quotient familial datée avec le numéro d'allocataire, les ressources et la composition de la famille, ou pour les familles non-allocataires CAF, copie de la dernière feuille d'imposition
- Copie des vaccins à jour
- Certificat médical daté de moins de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité
- Le justificatif, pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique, de :
    - perception de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh),
    - ou intégration dans un parcours de diagnostic précoce (formulaire de « validation de l'entrée de l'enfant dans le parcours bilan/intervention précoce » délivré par la plateforme départementale de coordination et d'orientation),
    - ou prise en charge régulière par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (Camsp), ou notification de la Mdph vers une prise en charge en service d'éducation spéciale et de soins à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep),
    - ou attestation médicale, délivrée par un centre hospitalier ou le médecin de Pmi, précisant que l'enfant nécessite une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteinte sensitive ou motrice grave.
- Autorisation de soins d'urgence
- Autorisation droit image
- Coupon signé d'approbation du règlement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant
- Justificatif de domicile daté de moins de 3 mois (facture énergie, téléphonie, ...)
- Photocopie du livret de famille (pages parents et enfants)
- Attestation de responsabilité civile
- Formulaire concernant la fourniture des changes et des repas
- Autorisation enquête FILOUE
- En cas de parents divorcés ou séparés, jugement du tribunal si existant

L'admission de l'enfant ne devient définitive qu'après l'intégralité des documents réceptionnée par le Relais Petite Enfance. Le dossier est alors déclaré complet.

VI. MODALITÉS DE PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES

1. Le calcul du tarif horaire

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminée d'après un barème de tarif fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal de la Ville de Panazol et conforme au barème national arrêté par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. La participation est **majorée de 25%** pour les familles domiciliées hors Panazol.

La participation financière horaire est calculée comme suit, conformément à la délibération :

$$\frac{\text{Revenus } \textbf{Nets imposables} \text{ Annuels } \textbf{(N-2)}}{12} \times \text{Taux d'effort (Tarification nationale)}$$

- Le tarif horaire pour l'accueil d'urgence est fixé par délibération du Conseil Municipal annuellement en fonction du tarif moyen observé l'année précédente.
- Pour un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE, le tarif appliqué sera le tarif horaire plancher Cnaf.
- Conformément à la circulaire 2014-009, la présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur même si ce n'est pas l'enfant concerné qui est accueilli au sein de l'établissement.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement.
Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

2. Les ressources prises en compte

Les ressources prises en considération sont :

- Les revenus imposables année N-2 du foyer (Salaires Indemnités journalières, indemnités de chômage, pensions diverses, revenus fonciers, rentes etc..). Les ressources sont communiquées par la CAF par l'interface CDAP pour les familles relevant du régime général.
- Les pensions alimentaires versées en vertu de l'obligation alimentaire civile.
- Les pensions alimentaires versées suite à une décision judiciaire, uniquement pour conjoints séparés ou divorcés.
- Les reports de déficits des années antérieures, admis par le fisc, ne sont pas applicables.

- Un tarif minimum sera appliqué sur la base du plancher des ressources fixé par la CNAF en cas d'absence de ressource soumise à l'imposition au cours de l'exercice de référence ou de perception de minima sociaux.
- Un tarif maximum sera appliqué sur la base d'un plafond de ressources fixé par la CNAF.

Pour le calcul des tarifs horaires applicables aux familles, la direction a accès aux revenus des allocataires par l'intermédiaire d'une convention avec la CAF et la MSA. Ainsi, tout changement de

situation familiale ou professionnelle doit être communiqué à la CAF, à la MSA et aux services fiscaux.
Pour les familles ne relevant pas du Régime Général ou Agricole, elles doivent fournir l'avis d'imposition n-2 pour prise en compte.

3. La révision des ressources :

La révision des ressources est basée sur les ressources transmises par la CAF (interface CDAP) et la MSA (portail extranet) ou les avis d'imposition le cas échéant. Elle est effectuée au 1er janvier de chaque année (si les ressources sont non connues en janvier, la révision intervient en février avec une régularisation sur les heures facturées de janvier) et elle fait l'objet d'une actualisation au 1er septembre de chaque année. Le nouveau tarif est calculé en fonction des ressources indiquées et est appliqué le 1er jour du mois de sa connaissance.

A défaut de produire les justificatifs de ressources dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Pour les familles ne relevant pas du régime général ou MSA : la révision des ressources peut être également réexaminée en cours d'année, chaque fois qu'un événement familial ou professionnel important vient modifier les ressources en plus ou en moins, sur présentation de justificatif.

Pour les familles relevant du régime général et agricole : Tout changement fiscal de situation doit être impérativement signalé à la CAF ou à la MSA La déclaration correspondante fait l'objet d'une déclaration auprès de la Directrice. En effet, seule la CAF et la MSA sont habilitées à dire si ce changement engendre ou non des abattements sur le revenu de l'année N-2.

4. Calcul de la mensualisation

La mensualisation est un contrat écrit, conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaines de fréquentation.
Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle est établie sur une base horaire.

Les parents dont les jours de travail et les horaires changent d'une semaine à l'autre devront s'engager sur un nombre d'heures mensuelles et donner leur planning un mois à l'avance.

La facturation est calculée en fonction du nombre d'heures prévues au contrat X taux horaire.

Les heures dépassant le nombre total d'heures inscrites au contrat d'accueil sont facturées au même taux horaire.

5. La planification des congés

Cette étape est très importante pour les familles, elle ne doit pas être négligée. Lors de la signature du contrat de garde, il convient de noter les jours connus où l'enfant sera absent dans la structure et/ou évaluer le nombre de jours non connus où l'enfant sera absent sur la durée du contrat.
~~Ces jours dits de Congés (C connus) ou Congés Capitalisé (CC non connus), sont déduits du volume horaire.~~
~~Chaque mois, la facture fait figurer le nombre de jours de Congés total (C + CC) restant à poser.~~

~~Important : lorsque vous voulez poser vos jours de congés dans l'année, précisez s'il s'agit des Congés Capitalisés non prévus ou bien des absences en plus que vous voulez déduire, dans les délais imposés soit 3 semaines.~~

~~Si au dernier jour de la période il reste des jours de congés non posés, alors ces derniers seront systématiquement facturés à la famille, car ils sont dus (déduits à l'origine de la mensualisation).~~

~~Les heures non utilisées restent dues.~~

Dans un souci d'optimiser les structures collectives et donc de permettre au plus grand nombre d'en bénéficier, chaque demi-heure commencée doit être comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

6. Les déductions applicables :

Les déductions à la facturation appliquées dès le 1er jour d'absence sont limitées à :

a- La fermeture de la structure ;
b- L'hospitalisation de l'enfant (uniquement sur production d'un bulletin de séjour) ;
c- L'absence de l'enfant consécutive à son hospitalisation (uniquement sur production d'un certificat)
~~d- L'éviction de l'enfant (uniquement sur production d'un certificat)~~
e- Les absences signalées obligatoirement par écrit à la Direction au moins trois semaines avant la date (le délai court à compter de la date d'enregistrement de la Direction)

En revanche, en cas d'absence pour maladie ou d'éviction de l'enfant, **un délai de carence de 3 jours** est appliqué. Les 3 premiers jours d'absence sont donc facturés, à partir du 4ème jour d'absence, la déduction est appliquée sur présentation d'un certificat médical.

Les déductions pour convenances personnelles, les congés non prévus au contrat initial, les congés/absences hors délais des 3 semaines ne seront pas admises.

7. L'accueil d'urgence et modalités

Dans le cadre d'un accueil d'urgence ou occasionnel, au vu de la situation familiale ou professionnelle, il sera appliqué le tarif horaire fixé par délibération du conseil municipal. Le Maire valide le caractère d'urgence en fonction de la situation.
Le tarif d'urgence s'appuie sur le tarif horaire moyen payé par les familles sur l'année précédente.
Cet accueil ne relevant pas d'un contrat, les heures réellement effectuées sont facturées.

8. Modalités de comptage des heures

Les heures de présence sont comptabilisées au sein d'un cahier de présence et reportées dans le logiciel de facturation. En cas d'erreur de comptage, les familles sont invitées à se rapprocher de la Direction de l'établissement.

9. Majoration pour les familles domiciliées hors commune

Pour les familles domiciliées hors commune de Panazol, une majoration de 25 % est appliquée au tarif de base défini par le barème de la CNAF. A noter que ces majorations sont déductibles de la PSU.

En cas de déménagement hors commune en cours d'année, la majoration sera effective dès le mois suivant le changement de commune de résidence. Les parents s'engagent à signaler tout changement d'adresse dans les 30 jours suivant le déménagement en fournissant un nouveau justificatif de domicile.
L'enfant pourra continuer à fréquenter l'établissement jusqu'au renouvellement du contrat. Au-delà de cette date, sous réserve des possibilités d'accueil, le contrat pourra être renouvelé.

Dans tous les cas, un courrier doit être adressé à Monsieur le Maire pour informer de la date du déménagement et de la nouvelle adresse.

10. Facturation – Règlement

Dès réception de l'avis des sommes à payer, les familles sont invitées à effectuer leur paiement :

- En ligne, via l'application **payfip.gouv.fr** sur le site internet de la Ville
- Par chèque ou numéraire à adresser à la Trésorerie Municipale, 31 rue Montmailler à Limoges

En cas de non-respect des délais de paiement, une lettre de relance est adressée par la Trésorerie.

En cas de difficulté de paiement, les services de la mairie en collaboration avec le trésor public pourront vous proposer un échéancier de paiement pour acquittement de la dette.

11. Révision et rupture du contrat

Le contrat d'accueil peut être révisé, sur présentation de pièces justificatives, chaque fois qu'un événement majeur impacte de près la famille, à date de notification du courrier de la famille.

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la direction de l'établissement et de l'élu(e) en charge de la petite enfance, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance, par lettre recommandée avec accusé de réception.

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 mois de congés).

L'enfant sera radié après mise en demeure de l'administration municipale dans les cas suivants :

- En cas de non-paiement des factures concernant l'accueil de l'enfant
- En cas de retards successifs de paiement (hors échéancier de paiement en cours)
- En cas de non-retour du contrat signé
- En cas de non-respect des obligations vaccinales en vigueur
- Lorsque les documents nécessaires au calcul de la redevance n'ont pas été fournis dans les délais impartis
- En cas de non-fréquentation de l'établissement sans que la Direction de l'établissement ait été averti du motif de l'absence
- En cas de comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement
- En cas de violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres parents

Dans ces deux derniers cas, la radiation de l'enfant peut avoir lieu sans préavis.

12. L'adaptation

Avant la mise en place de l'accueil de l'enfant, les parents accompagnent l'enfant sur plusieurs temps, ces heures réalisées ne sont pas facturées. Les temps réalisés sans la présence du parent sont facturés. La durée de l'adaptation varie d'un enfant à l'autre et autant que de besoin.

13. Fournitures de changes, repas et goûters

Conformément aux termes de la circulaire CNAF n°2011-105 du 29/06/2011, adaptée au 01.01.2014, le tarif horaire payé par la famille comprend la fourniture des changes, des repas, des goûters. Voir point VII- Alimentation.
En complément, la structure met à disposition de l'enfant le matériel de puériculture courant.

VII. SANTE ET BIEN-ÊTRE DE L'ENFANT

1. Les vaccinations

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations ou se soumettre aux vaccinations exigées dès leur entrée, selon l'âge de l'enfant.

Vaccinations obligatoires pour l'entrée en collectivité, selon règlementation en vigueur au moment de l'admission :

- Diphtérie ;
- Tétanos ;
- Poliomyélite ;
- Haemophilus influenzae B (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites) ;
- Coqueluche ;
- Hépatite B ;
- Rougeole ;
- Oreillons ;
- Rubéole ;
- Méningocoque C (bactérie provoquant des méningites) ;
- Pneumocoque (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites).

Conformément au décret du 5 juillet 2024, cette liste sera complétée de la vaccination contre les sérogroupes ACWY et B chez le nourrisson à compter du 1er janvier 2025.
Cette liste étant susceptible d'évoluer, les obligations vaccinales à respecter sont celles publiées au calendrier des vaccinations publié par le Ministère de la Santé.

Vaccinations conseillées :

- ~~Coqueluche~~
- ~~Méningite à Haemophilus influenzae~~
- ~~Rougeole, Oreillons Rubéole : R.O.R.~~
- ~~Pneumocoque~~
- Tuberculose
- Méningocoques B
- Varicelle
- Grippe
- Zona
- Infections à papillomavirus humains
- Rotavirus

2. Les problèmes de santé :

Tout problème de santé doit être impérativement signalé à la direction de l'établissement.

En cas de petite pathologie (maladies saisonnières), l'enfant peut être admis, sous réserve que son état de santé soit compatible avec la vie en collectivité et qu'il soit soigné.

3. Les problèmes de santé :

Tout problème de santé doit être impérativement signalé à la direction de l'établissement.

En cas de petite pathologie (maladies saisonnières), l'enfant peut être admis, sous réserve que son état de santé soit compatible avec la vie en collectivité et qu'il soit soigné.

En cas de maladies contagieuses et dès les premiers symptômes (varicelle, scarlatine, rougeole, oreillons, gastro-entérite, conjonctivite etc...) les enfants ne seront pas accueillis dans l'établissement. La réintégration pourra se faire en cours de traitement sur présentation d'un certificat médical.

La présence de parasites (poux, lentes), ou de modifications sur l'état de santé de l'enfant (boutons, fièvre, vomissement...) doit être immédiatement signalée, et traitée. La direction est habilitée à prononcer une éventuelle éviction en fonction de l'état de santé de l'enfant.

La décision d'éviction temporaire dépend, d'une part, de l'état clinique du patient (le risque encouru par l'enfant malade, mais aussi les perturbations du fonctionnement de la collectivité : non-participation aux activités normales, demande de soins trop importante au personnel, ...) et d'autre part, du risque infectieux pour les autres membres du groupe considéré. Ce risque dépend de plusieurs facteurs :

- La transmissibilité, qui reflète la capacité pour un agent infectieux de passer d'un individu à un autre (importance, durée, période de transmissibilité),
- La contagiosité, qui témoigne de la capacité d'un agent infectieux d'être transmis et d'entraîner une maladie,
- La virulence, qui traduit la capacité d'un agent infectieux d'induire des infections graves,
- Le caractère obligatoire (ou non) de la maladie (tous les individus l'attrapent/le contractent à un moment ou à un autre),
- Enfin l'existence ou non de mesures de prévention (programme vaccinal, antibiotiques, etc.)

En cas de problème de santé dans la journée, les familles seront rapidement informées.

Les médicaments : pour tout autre problème de santé (hors maladie contagieuse) et uniquement à la demande écrite des familles et en présence d'une photocopie de l'ordonnance indiquant la posologie à prendre en précisant la mention « ne nécessite pas la présence d'un auxiliaire médical dûment habilité », les traitements en cours pourront être ~~donnés en cours de journée~~ administrés selon prescription.

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, il peut être demandé aux parents de venir le chercher rapidement. La famille doit consulter son médecin traitant et avertir la Direction du diagnostic.

En cas d'urgence médicale grave ou d'accident survenant dans l'établissement, sous réserve de l'autorisation de soin d'urgence complétée par les parents, les premiers soins sont donnés par le personnel, les pompiers ou le service médical d'urgence. Si l'état de l'enfant est préoccupant, son hospitalisation pourra être décidée (Service d'Urgences Pédiatriques de l'Hôpital), sauf si les parents sont présents.

4. Le rôle du médecin :

Les structures multi-accueils s'assurent par voie conventionnelle du concours habituel d'un pédiatre ou, à défaut, d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie.

À ce titre :
- il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale,
- il assure la visite d'admission obligatoire des enfants de moins de quatre mois et des enfants porteurs de handicap(s) ou de maladie chronique.
- il assure le suivi médical préventif des enfants accueillis, veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure,
- il accompagne les familles et les équipes dans le cadre de l'établissement d'un Projet d'accueil individualisé (PAI), pour les enfants atteints de troubles de santé,

- il prend les mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie et pour toutes les autres situations dangereuses pour la santé, et applique celles préconisées par le médecin inspecteur départemental,
- il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- il travaille en liaison avec le médecin traitant de l'enfant auquel il ne se substitue pas.
- il veille en particulier, à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

5. Le Rôle du Référent « Santé et Accueil Inclusif »

Les structures multi-accueils s'assurent par voie conventionnelle du concours habituel d'un référent « Santé et Accueil Inclusif ». A ce titre, il s'assure :

- D'informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
- De présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
- D'apporter 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 ou le service ;
- De veiller 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 ;
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, d'aider et d'accompagner l'équipe de l'établissement ou du service 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 ;
- D'assurer 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 ;
- De contribuer, 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 le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, 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 ;
- De contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- De procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

6 - Le bien-être de l'enfant

Le projet éducatif vient préciser les différents aspects liés au quotidien de l'enfant.

La satisfaction de l'ensemble des besoins de l'enfant est le souci permanent de tous les partenaires qui en développant un travail d'équipe concourent à l'intégration éducative, culturelle, sanitaire et sociale de l'enfant ; garantie par le projet d'établissement.

L'organisation de la période d'adaptation est définie en concertation avec la famille et l'équipe, qui conviendront ensemble d'un planning.

Au quotidien, les parents sont encouragés à s'exprimer et à dialoguer avec l'équipe.

7. Hygiène et Alimentation

Dans un principe de vie collective, l'hygiène quotidienne doit être assurée par la famille. En cas de problèmes de parasites (poux, lentes...), la famille doit en informer aussitôt la direction. Les effets personnels, susceptibles d'être ôtés, doivent être marqués au nom de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, sont strictement interdits :

- Le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, gourmettes...)
- Objets de petite taille (pièces, billes, barrettes, jouets miniatures...),
- Vêtements avec cordons et accessoires,
- Aliments dangereux (bonbons, chewing-gum...)
- Jouets et objets venant de la maison

Aucune réclamation ne sera prise en compte pour les objets de valeur disparus.

La Circulaire CNAF de n°2011-105 du 29/06/2011, adaptée au 01.01.2014, incite les structures à fournir les repas et les goûters pour les familles (le montant de la prestation versée par la CAF est bonifié en fonction du niveau de service rendu).
Des repas spéciaux peuvent être donnés aux enfants dans le cadre d'allergie alimentaire. Dans ce cas, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera élaboré en concertation avec la famille, le médecin traitant, la structure d'accueil et le médecin référent de la structure.

Les régimes alimentaires d'origine culturelle seront respectés et mis en œuvre sur demande écrite des familles.

8. Les changes et les repas :

Conformément à la circulaire PSU de la CNAF, l'établissement fournit les couches et les repas. Dans le cas où ces produits ne conviendraient pas, ou dans le cadre d'une prescription médicale, il revient aux parents d'assurer cette fourniture, sans modification de tarif.

- L'établissement propose aux parents la fourniture des repas ~~mixés~~ (y compris goûters).
- Les repas ~~non mixés~~ et goûters : à partir de 18 mois, les repas fournis aux enfants, sont préparés au restaurant scolaire maternel Jules Verne, il s'agit d'une adaptation des menus servis dans les restaurants scolaires de la ville.

S'agissant des familles qui ne souhaitent pas bénéficier des repas ~~mixés~~ fournis par la Ville :

- Pour les enfants de moins de dix-huit mois, les parents doivent fournir les repas et les goûters (glacière + pack réfrigéré pour éviter la rupture de la chaîne du froid), dans une contenant hermétique individuel.
- pour les bébés, il conviendra de fournir le lait en poudre ou des biberons prêts à l'emploi.

Le non-recours aux repas ou aux changes proposés par l'établissement n'entrainera pas de modification de tarif du service.

9. Assurance

Le personnel rémunéré par la Ville ainsi que les locaux communaux sont assurés par la Municipalité qui a souscrit également une assurance en responsabilité civile.
Numéro de la police d'assurance :
Nom de la Compagnie d'assurance :

Cette dernière assurance couvre tous les accidents qui pourraient survenir tant par le fait du personnel, que par celui des enfants, même s'il s'agit d'activités exercées à l'extérieur de l'établissement dès lors que les enfants sont placés sous la surveillance et la direction du personnel communal.

10. Activités extérieures (sorties)

La direction est responsable de l'organisation de sorties définies par le projet pédagogique et soumise à une information préalable des familles. Des sorties à pied ou en poussettes ou en transport collectif à Panazol ou hors commune pourront avoir lieu pour les enfants dont les parents auront signé une autorisation écrite pour chaque sortie. (Imprimé type à compléter). L'encadrement des enfants sera assuré par le personnel conformément à la règlementation en vigueur, à raison d'un adulte pour ~~deux~~ cinq enfants, avec un minimum de deux adultes.

L'accueil reste assuré dans les locaux **de chaque structure** pendant les sorties.

VIII – RELATIONS AVEC LES PARENTS

Pour une meilleure prise en charge quotidienne de l'enfant, il appartient aux parents de fournir tout renseignement utile (fièvre, prise de médicaments, allergies nouvelles...).
Les informations concernant le déroulement de la journée de l'enfant, sont systématiquement transmises aux familles au moment du départ.

Pour toute absence ou retard imprévus, la famille doit avertir l'établissement avant 8h, afin de permettre la prévision des repas et l'organisation du personnel.

La Direction de l'établissement et son équipe se tient à la disposition des parents pour évoquer la vie de l'enfant au sein de la structure et cela tout au long de l'accueil.

Conformément aux directives de la CNAF, la charte de la Laïcité de la branche familles est affichée dans les locaux de la structure.

1. Participation et représentation des parents

Afin d'assurer la concertation sur le mode de fonctionnement et sur les projets de la structure, des réunions régulières sont organisées par les Direction au sein de chaque multi accueil.

2. Engagement des parents

Les parents prennent l'engagement :
- De se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.
- De toujours fournir leurs coordonnées téléphoniques à jour afin d'être joints durant l'accueil de leurs enfants dans la structure.

3. Dissimulation d'informations

Lorsqu'elle est constatée, soit sur les ressources, sur la composition de la famille, sur la domiciliation, le montant de la participation financière peut être révisé avec effet rétroactif et le maintien de l'enfant dans l'établissement remis en cause.

~~**Autres conditions à respecter**~~

~~- Lorsque les documents nécessaires au calcul de la redevance n'ont pas été fournis dans les délais impartis,~~
~~- En cas de retards successifs de paiement,~~
~~- En cas de non-paiement,~~

~~L'administration municipale peut décider, après mise en demeure, de ne plus assurer l'accueil de l'enfant.~~

Règlement adopté par le Maire.

Fait à Panazol, le

Fabien DOUCET

Maire de Panazol

✂----------

Date et signature du représentant légal de l'enfant qui s'engage à respecter les dispositions du présent règlement de fonctionnement, affiché également dans les structures.

Précédée de la mention « Lu et approuvé »

Nom : ..... Prénom :..... Enfant :.....
Fait à ....., le .....

ANNEXES au Règlement :

- **Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et en cas d'attentat**
- **Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et d'hygiène renforcée**
- **Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins**
- **Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de danger pour l'enfant**
- **Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties de l'établissement**
- **Protocole continuité de direction**
- **Formulaire relatif à l'organisation de la continuité sur les périodes de vacances**
- **Formulaire d'inscription**

Nom des parents : .....
Nom et prénom de l'enfant : .....

DOSSIER D'INSCRIPTION ENFANT
MULTI ACCUEILS
VILLE DE PANAZOL

POMME D'API

LES P'TITS LOUPS

Date d'entrée :
Date de sortie :
N° CAF ou MSA :

Enfant : _____ Né(e) le : _____
Sexe : _____ Fratrie dans la crèche : _____

GENERALITES

Régime Allocataire CAF	Régime MSA :
Nom de l'Allocataire : N° Allocataire :	Nom de l'Allocataire : N° Sécurité Sociale :

Situation financière	Autre Régime (RSI,SNCF, ...)
Nb enfants à charge _____ Nb enfants total : _____ Nombre de part fiscale : _____ Quotient familial (CAF) : _____ Aide CCAS : __% Date effet : _____	Nom de l'Allocataire : N° Sécurité Sociale

TYPE D'ACCUEIL	
Accueil Régulier ○	Accueil Régulier avec planning tournant ○
Accueil Occasionnel ○	

Etes- vous bénéficiaire de l'allocation AAEH ? ○ Oui ○ Non

Période de familiarisation
Les heures de familiarisation avec l'enfant et le parent sont importantes pour l'équilibre de chacun. Cette période s'organise en fonction du rythme et des besoins des familles ainsi que des impératifs de fonctionnement de la structure. Ces heures sont facturées dès que l'enfant reste seul dans le multi accueil.

Parents	
Parent 1 :	Parent 2 :
Civilité : _____ Nom : _____ Prénom : _____ Adresse : _____ _____ _ _____ __	Civilité : _____ Nom : _____ Prénom : _____ Adresse : _____ _____ __ _____ __
Téléphone domicile : Portable personnel : Mail : Situation famille : Parenté ○ Père ○ Mère ○ Tuteur Profession : Employeur :	Téléphone domicile : Portable personnel : Mail : Situation famille : Parenté ○ Père ○ Mère ○ Tuteur Profession : Employeur :
Téléphone professionnel : Portable professionnel :	Téléphone professionnel : Portable professionnel :
Adresse complète du/des destinataires des factures pour règlement : _____ ____ _____	

Autres enfants à charge		
Nom	Prénom	Date de naissance
_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ __	_____ _____ _____ _____ __

Régimes alimentaires

○ Sans ○ Végétarien ○ Sans porc ○ Sans poisson Remarque :

Autorisation : Personnes majeures autorisées ou interdites à venir chercher l'enfant, autre que les parents, et ce sur signalement au préalable des parents à l'équipe		
Nom – Prénom	Téléphones (fixe et/ou portable)	Lien de parenté
_____ _____ _____	_____ _____ _____	_____ _____ _____
Personne(s) Interdite(s) _____ _____	_____	_____

Autorisations

Je soussigné(e) représentant légal de l'enfant _____ autorise mon enfant à apparaître sur les photographies prises ou vidéos dans le cadre de son accueil au multi-accueil et j'accepte les modalités présentées,

Et certifie sur l'honneur :

- L'exactitude des renseignements mentionnés sur le présent dossier d'inscription,
- Avoir pris connaissance du règlement intérieur, m'engage à le respecter et confirme les autorisations mentionnées dans cette fiche.

Fait à _____ le _____

Nom, prénom et signature

Pièces à fournir

Libellé	Fournies	Détail
Coupon règlement intérieur accepté et signé	☐	
Justificatif de domicile (facture énergie ou téléphonie de moins de 3 mois)	☐	
Photocopie du livret de famille	☐	
Attestation de responsabilité civile	☐	
Ordonnance du tribunal si séparés.	☐	
Pour familles avec régime autre que CAF : Copie de l'avis d'imposition n-2 des deux parents	☐	
Contrat d'accueil pour l'accueil régulier accompagné du planning	☐	
L'acception ou non de la fourniture des changes, lait et repas mixés (annexe 1)	☐	
Formulaire d'autorisation enquête Filoué	☐	

En application du Règlement européen sur la protection des données (RGPD) 2016/679 et de la Loi informatique et libertés modifiée n° 2018-493 du 20 juin 2018 vous pouvez exercer les droits prévus par cette règlementation en adressant votre demande au délégué à la protection des données de la Commune de Panazol (Avenue Jean Monnet 87350 PANAZOL / service Enfance Jeunesse) ou directement par courriel à saisine.dpo@themys.fr

ANNEXE 1 - CHANGES ET REPAS

Conformément aux termes de la circulaire CNAF n°2011-105 du 29/06/2011, la Ville de Panazol a mis en place une offre de fourniture de changes, ainsi que de repas (mixés et/ou non mixés).

La Ville de Panazol assure :

- Une offre de couches de qualité supérieure ;
- L'alimentation de type « Blédina » pour les repas mixés 1er âge
- les repas non mixés (et goûters) fournis aux enfants, par le restaurant scolaire municipal qui en assure la préparation et la livraison.

Les familles sont invitées à retourner les coupons ci-joints, sollicitant ou non la fourniture des changes et des repas par le multi accueil durant le temps d'accueil de l'enfant.

M. Mme ..... responsable de l'enfant .....

Souhaite que les couches soient fournies par le multi-accueil.
Date,
Signature

M. Mme ..... responsable de l'enfant .....

Souhaite que les repas et goûters soient fournis par le multi-accueil.

Date,
Signature

ANNEXE 2 - CONTRAT D'ACCUEIL ET MENSUALISATION

PERIODE DE CONTRAT : ACCUEIL REGULIER
Votre enfant a été accepté en multi accueil ~~jusqu'à sa scolarisation.~~
La période contractuelle (c'est-à-dire la durée du contrat d'accueil de votre enfant) pour l'année scolaire, s'étend **du 1er septembre n au 30 juin n + 1.**
Durant la période estivale (juillet et août), un ou plusieurs contrats ~~seront~~ pourront être établis. Ce ou ces contrats sont réalisés en fonction des plannings de réservation et l'organisation ou non de la continuité de service ~~dans l'un des multi-accueils~~.
NB : la continuité de service se traduit par la fermeture d'un des multi-accueils pour 4 semaines et le maintien du service sur l'autre multi-accueil, voire le maintien de l'ouverture des deux établissements en fonction des inscriptions.
Chaque année, le contrat de votre enfant sera reconduit ~~dans les mêmes termes les heures et jours peuvent changés sans démarche préalable de votre part, jusqu'à sa scolarisation en maternelle.~~
dans les mêmes termes d'une année sur l'autre, jusqu'à sa radiation à l'âge de 5 ans révolus, ou notification écrite de la modification du besoin d'accueil de votre part.

CALCUL DU TAUX HORAIRE

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminée d'après un barème de tarif fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal de la Ville de Panazol et conforme au barème national arrêté par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. La participation est **majorée de 25%** pour les familles domiciliées hors Panazol.

La participation financière horaire est calculée comme suit, conformément à la délibération :

$$\frac{\text{Revenus } \textbf{Nets imposables} \text{ Annuels } \textbf{(N-2)}}{12} \times \text{Taux d'effort (Tarification nationale)}$$

LA MENSUALISATION :

La facturation est calculée par le nombre d'heures prévues au contrat multipliée par le taux horaire.

LA PLANIFICATION DES CONGES :

Cette étape est très importante pour les familles, elle ne doit pas être négligée. Il convient de noter les jours connus ou l'enfant sera absent dans la structure et/ou évaluer le nombre de jour non connus ou l'enfant sera absent sur la durée du contrat.
Ces jours dit de Congés (**C** connus) ou Congés Capitalisé (**CC** non connus), sont déduits du volume horaire.
Chaque mois, la facture fait figurer le nombre de jours de Congés total (C + CC) restant à poser.

Important : lorsque vous voulez poser vos jours de congés dans l'année, préciser s'il s'agit des Congés Capitalisés non prévus ou bien des absences en plus que vous voulez déduire, dans les délais imposés par le Règlement intérieur (3 semaine avant).

Si le dernier jour de la période il reste des jours de congés non posés, alors ces derniers seront systématiquement facturés à la famille, car ils sont dus (déduits à l'origine de la mensualisation).

CHANGEMENT DE SITUATION :

Tous changements de situation familiale ou professionnelle doivent impérativement être déclarés à la Caisse d'Allocations Familiales et signalés à la Direction, car il y a une incidence sur le tarif horaire applicable.
~~Tout changement d'adresse doit être signalé par courrier à Monsieur le Maire.~~
En cas de déménagement hors commune en cours d'année, vous devez tout changement d'adresse dans les 30 jours suivant le déménagement en fournissant un nouveau justificatif de domicile par courrier adressé au Maire.

Nom des parents : .....
Nom et prénom de l'enfant : .....

DOSSIER SOIN ET SANTE ENFANT
MULTI ACCUEILS
VILLE DE PANAZOL

POMME D'API

LES P'TITS LOUPS

Date d'entrée :
Date de sortie :

La prise de médicaments au sein de la structure

Sous réserve que « l'aide apportée s'adresse à une personne malade, empêchée, temporairement ou durablement, de prendre les médicaments ; par extension, tel est le cas d'un enfant en crèche ».
Le personnel de la crèche est autorisé à administrer des médicaments avec le contrôle d'une tierce personne de l'équipe. Pour cela, **les conditions suivantes et cumulatives doivent être respectées.**

- Le médicament est prescrit par un médecin : sur l'ordonnance doit apparaître **la mention « ne nécessite pas la présence d'un auxiliaire médical dûment habilité ».**
- L'ordonnance datée doit indiquer le nom/prénom et le poids de l'enfant.
- Le nom du médicament prescrit doit être identique à celui apporté par la famille.
- Les doses prescrites, les modalités de l'administration et la durée du traitement sont clairement définis.
- Une autorisation écrite des parents devra être complétée et signée à l'accueil de l'enfant. Elle permet la distribution et l'administration du ou des médicaments conformément à l'ordonnance médicale jointe. Cette autorisation atteste également de la dose déjà administrée par le parent le cas échéant.

Autres précisions :

- **Aucun médicament ne pourra être donné sans ordonnance.**
  (Antibiotique, phytothérapie, homéopathie...)

Afin de conserver les médicaments dans de bonnes conditions, il est nécessaire de **les transporter dans un sac isotherme accompagné d'un pack de froid (matin et soir).**

- Le paracétamol ne pourra être administré en cas de douleurs sauf sur prescription médicale.
- En cas de fièvre supérieure à 38,5°C, un antipyrétique sera administré par voie buccale. Pour cela, une **ordonnance annuelle devra être fournie, accompagnée de l'autorisation écrite de la famille.**

- **Il ne sera pas administré de médicament par voie rectal**, sauf protocole spécifique.
- Le mouche bébé (manuel ou électrique) n'est pas utilisé en multi accueil.

Médecin	Téléphone	Spécialité

Allergies		
○ Alimentaires	○ Médicamenteuses	○ Asthme
Traitement médical		
Recommandations utiles des parents :		
Régimes alimentaires		
○ Sans ○ PAI Remarque :		

Libellé	Fournies	Détail
DOSSIER MEDICAL		
Attestation vaccination et photocopie des pages vaccins du carnet de santé	☐	
Certificat d'aptitude à la collectivité	☐	
Certificat médical annuel paracétamol	☐	
DOCUMENT A COMPLETER et SIGNER		
Autorisation de soin d'urgence – Annexe 3	☐	
Autorisation annuelle d'administration du paracétamol – Annexe 4	☐	
Formulaire pour entrée d'un enfant avant 4 mois Annexe 5	☐	

ANNEXE - AUTORISATION DE SOIN D'URGENCE

Date,
Signature

Autorisations
Je soussigné(e) représentant légal de l'enfant _____ autorise la directrice à faire transporter, en cas d'urgence, mon enfant dans un établissement hospitalier « CHRU Mère Enfant de limoges » et m'engage à régler les dépenses consécutives.

- ANNEXE -

AUTORISATION ANNUELLE PARENTALE D'UN TRAITEMENT

Je soussigné, ...

Autorise le personnel de la crèche à administrer du **paracétamol** à mon enfant ..... en cas de fièvre (soit 38.5)

Autorise le personnel de la crèche à appliquer une **crème de change** à mon enfant ..... (*type Mytosil, Bépanthen ou équivalent ....)*

Date et signature du parent

- ANNEXE -

-

ATTESTATION DE VISITE MEDICALE PAR LE MEDECIN REFERENT du MULTI ACCUEIL si moins de 4 mois avant entrée dans la structure

Je soussigné, Docteur _____,

Atteste avoir effectué la « visite préalable d'entrée en multi accueil pour les enfants de moins de 4 mois », pour l'enfant :
Nom de l'enfant :
Prénom de l'enfant :
Date de naissance :
Date de la visite :
En présence de :

Date et signature du Médecin référent

- **ANNEXE 6** -

FORMULAIRE FILOUE

MULTI ACCUEIL

Madame, Monsieur,

La Caisse d'Allocations Familiales participe financièrement au fonctionnement et à l'investissement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE), comme les crèches ou les haltes-garderies.

Afin d'évaluer et d'améliorer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF) souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles au travers d'une étude dénommée Filoué (fichier localisé des enfants usagers d'EAJE).

Ce fichier, traité de manière anonyme, recense les informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et sur les modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation).

Ces données collectées, dans le cadre des inscriptions, relèvent de la responsabilité de la Commune de Panazol et ne peuvent être transmises à la CNAF sans recueillir préalablement votre consentement.

Votre participation est facultative et vous avez la possibilité de revenir sur votre choix à tout moment.

Pour autoriser la transmission de vos données, il est obligatoire de remplir le coupon ci-dessous et de le remettre ou l'envoyer au service Enfance Jeunesse de la Mairie de Panazol (Avenue Jean Monnet – 87350 PANAZOL)

En l'absence de retour et validation de ce document, vos données ne seront pas transmises à la CNAF.

.....

Nom Prénom :

autorise la transmission des données à la CNAF dans le cadre de l'étude Filoué.

Date et signature :

En application du Règlement européen sur la protection des données (RGPD) 2016/679 et de la Loi informatique et libertés modifiée n° 2018-493 du 20 juin 2018 vous pouvez exercer les droits prévus par cette règlementation en adressant votre demande au délégué à la protection des données de la Commune de Panazol (Avenue Jean Monnet 87350 PANAZOL / service Enfance Jeunesse) ou directement par courriel à saisine.dpo@themys.fr