



**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
DE LA VILLE DE MIRAMAS
4 BOULEVARD DU DOCTEUR JACQUES MINET
13148 MIRAMAS Cedex
Téléphone 0 8000 13140**

**PROJET DE FONCTIONNEMENT ET
REGLEMENT INTERIEUR
DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL
DE LA PETITE ENFANCE**

janvier 2024

SOMMAIRE

| | |
|--|-------------|
| <u>I- PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS</u> | p 3 |
| <i>1.1 Description des établissements</i> | |
| <i>1.2 Les missions de l'équipe d'encadrement</i> | |
| <i>1.3 Les intervenants</i> | |
| <i>1.4 Les élèves stagiaires</i> | |
| <i>1.5 Le secret professionnel</i> | |
| <u>II- CONDITIONS D'ADMISSION</u> | p 7 |
| <i>2.1 Inscription</i> | |
| <i>2.2 Commission d'attribution</i> | |
| <i>2.3 Constitution du dossier de l'enfant</i> | |
| <u>III – MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS</u> | p 9 |
| <i>3.1 L'accueil Régulier</i> | |
| <i>3.2 L'accueil occasionnel</i> | |
| <i>3.3 L'accueil d'urgence</i> | |
| <i>3.4 L'accueil familial</i> | |
| <i>3.5 Dispositions particulières</i> | |
| <i>3.6 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants</i> | |
| <u>IV- TARIFICATION</u> | p 11 |
| <i>4.1 Mode de calcul de la participation familiale</i> | |
| <i>4.2 Accueil occasionnel</i> | |
| <i>4.3 Accueil Régulier / contrat de mensualisation</i> | |
| <i>4.4 Accueil d'urgence</i> | |
| <i>4.5 Adaptation</i> | |
| <i>4.6 Modes de paiement</i> | |
| <i>4.7 Déductions</i> | |
| <i>4.8 Attestations fiscales</i> | |
| <u>V- CONDITIONS DE SEJOUR</u> | p 13 |
| <i>5.1 L'adaptation</i> | |
| <i>5.2 La santé de l'enfant</i> | |
| <i>5.3 Les conditions de séjour de l'enfant</i> | |
| <u>VI – INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS</u> | p 16 |
| <u>VII- SECURITE</u> | p 17 |
| <u>VIII – ASSURANCES</u> | p 17 |

I - PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS

Les établissements de la Petite Enfance sont gérés par le Centre Communal d'Action Sociale de MIRAMAS et placés sous la responsabilité du Président du C.C.A.S :

Centre Communal d'Action Sociale
4 Boulevard du docteur Jacques Minet
13140 MIRAMAS

Téléphone : 0 800 13140

Les établissements accueillent les enfants âgés de 3 mois à moins de 4 ans en accueil régulier et occasionnel. Une place est réservée à l'accueil d'urgence.

Ces établissements se présentent sous la forme de multi-accueils regroupant un accueil régulier ou occasionnel, un accueil collectif ou familial. Ils sont dénommés ainsi car ils associent tous les types de garde.

Les multi-accueils 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 participent à la coéducation des enfants. Ils concourent à l'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

Les multi accueils proposent deux catégories d'accueil :

- Un accueil collectif (Multi Accueil Collectif ou MAC)

L'accueil régulier ou occasionnel est proposé au sein d'une même structure dans un espace commun ou travaille une équipe de professionnels.

- Un accueil familial (Multi Accueil Familial ou MAF)

Les enfants sont inscrits dans un même établissement administratif et sont accueillis au domicile d'une assistante maternelle agréée.

Trois types d'accueil sont possibles :

- L'accueil régulier pour les enfants de moins de 4 ans qui fréquentent l'équipement régulièrement selon un planning fixe et dont la place est réservée par contrat.
- L'accueil occasionnel concerne les enfants de moins de 4 ans qui fréquentent l'équipement ponctuellement sur des plages horaires et des jours d'accueil variables en fonction des places disponibles dans l'établissement. Le planning n'est pas réservé à l'avance. Les enfants sont inscrits dans un établissement, ils connaissent la structure et ont bénéficié d'un temps d'adaptation ajusté.
- Un accueil très ponctuel ou d'urgence est possible sous certaines conditions

L'effectif du personnel encadrant directement les enfants correspond à la législation en vigueur (décret n°2021-1131 du 30 août 2021).

Les équipes sont composées de personnels qualifiés tels que : puéricultrice, infirmière, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaires de Puériculture, des agents titulaires du CAP Petite enfance, agents de service, assistantes maternelles...

Les responsables d'établissement et l'ensemble des personnels sont placés sous l'autorité de la Directrice du C.C.A.S.

La direction de l'établissement est assurée conformément aux dispositions des décrets n° 2000-762 du 01/08/2000, n°2007-230 du 20/02/2007, n° 2010-613 du 7 juin 2010 et n° 2021-1131 du 30 août 2021.

1.1 Description des structures :

LE MAC MAF LA PERONNE :

Rue de la quenouille
13 140 MIRAMAS
Tél : 04.90.17.26.79

Cet établissement associe un double mode d'accueil avec une partie des enfants accueillis en structure collective et une partie en accueil familial.

La capacité totale d'accueil est de 63 places réparties en :

- 35 places en accueil collectif
- 28 places en accueil familial

Horaires

- Du Lundi au Vendredi de 7h30 à 18h pour l'accueil collectif
- Du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00 pour l'accueil familial

Fermetures pour la structure MAC MAF

1 semaine durant les vacances de la Toussaint

2 semaines durant les vacances de Noël

1 semaine durant les vacances d'hiver.

1 semaine durant les vacances de printemps.

4 semaines durant l'été.

Les jours fériés et fermetures exceptionnelles.

D'autre part l'établissement fermera 3 fois par an à 16h00 pour réunion éducative des équipes.

LE MAC MAF GIONO :

Impasse regain
13 140 MIRAMAS
Tél : 04.90.58.34.44

Cet établissement associe un double mode d'accueil avec une partie des enfants accueillis en structure collective et une partie en accueil familial.

La capacité totale d'accueil est de 69 places réparties en :

- 41 places en accueil collectif
- 28 places en accueil familial

Horaires

- Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h pour l'accueil collectif
- Du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00 pour l'accueil familial

Fermetures pour la structure MAC MAF:

1 semaine durant les vacances de la Toussaint

2 semaines durant les vacances de Noël

1 semaine durant les vacances d'hiver.

1 semaine durant les vacances de printemps.

4 semaines durant l'été.

Les jours fériés et fermetures exceptionnelles.

D'autre part l'établissement fermera 3 fois par an à 16h00 pour réunion éducative des équipes.

LE JARDIN MATERNEL :

« La clé bleue »
Place Zédé
13140 MIRAMAS
Tél : 04.90.58.54.97

L'Etablissement accueille les enfants à partir de 2 ans et jusqu'à l'entrée à l'école maternelle ; il est agréé pour 16 enfants.

Horaires

Du lundi au vendredi de 8h45 à 11h45 et de 13h45 à 17h15, les mercredis de 8h45 à 11h45

Fermetures :

Toutes les vacances scolaires
Les jours fériés et fermetures exceptionnelles.

1.2 Les missions de l'équipe d'encadrement :

L'équipe de direction (Puéricultrice - Infirmière diplômée d'Etat – Educatrice de jeunes enfants)

Assurer l'accueil, le bien-être et la sécurité des enfants.
Accueillir et informer les familles sur le fonctionnement et l'organisation du service.
Prévoir, coordonner et assurer les suivis médicaux avec le référent santé et accueil inclusif.
Assurer la prise en charge globale de l'enfant en fonction des besoins individuels.
Veiller et favoriser l'adaptation de l'enfant au sein du groupe, s'assurer de la mise en place d'activités adaptées.
Assurer le management de l'équipe, gérer, organiser, coordonner et dynamiser le travail de l'équipe, la vie de l'établissement (planning, réunions...) Evaluer les compétences du personnel en fonction des profils de postes. Recenser et transmettre les besoins en formation de l'équipe.
Assurer le respect du règlement intérieur et l'application du projet d'établissement.
Veiller au respect du secret et de la discrétion professionnelle.
Organiser et contrôler l'application des consignes d'hygiène et de sécurité et veiller à l'application des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Organiser la diffusion des informations (équipe, parents) les réunions d'information ou à thèmes.
Organiser l'encadrement des stagiaires.
Prévoir la délégation en cas d'absence.
Assurer la gestion administrative, participer à l'élaboration du budget.
Gérer les documents relatifs à l'admission et à la présence des enfants (inscriptions, présences, PAI...)
Etablir et transmettre les rapports d'activité annuels (Conseil Départemental, CAF, MSA...)
Prévoir, gérer, contrôler globalement les besoins du service (matériel pédagogique, réparations, locaux...)
Inclure l'enfant en difficulté ou en situation de handicap.
L'équipe de direction effectue des visites au domicile des assistantes maternelles. Elle veille au respect des règles d'hygiène, du régime alimentaire, au développement harmonieux de l'enfant.
Elle est chargée de la définition et de la mise en place du projet pédagogique pour favoriser l'éveil, l'autonomie et la socialisation de l'enfant.

L'équipe d'encadrement enfants : Auxiliaires de Puériculture et CAP :

Assurer le bien-être de l'enfant, psychologiquement, physiquement et physiologiquement.

Participer à l'accueil, au bien-être et à la sécurité de l'enfant.

Accueillir les enfants et les parents au quotidien, aider à la séparation.

Etablir un lien avec l'enfant, et des relations de confiance avec les parents au travers des transmissions journalières.

Répondre aux besoins spécifiques de l'enfant, l'accompagner dans tous ses temps de vie : sommeil, repas, soins, hygiène, créer un lieu de vie sécurisant et adapté.

Favoriser l'éveil et le développement sensori-moteur de l'enfant en s'appuyant sur des techniques de jeux, proposer des activités adaptées.

Assurer la surveillance de l'enfant et exécuter les consignes d'hygiène et de sécurité.

Entretien du matériel éducatif.

Participer à l'élaboration du projet pédagogique et en assurer l'exécution.

Encadrer les élèves stagiaires.

Participer aux diverses réunions.

Effectuer des formations.

L'équipe de service et aide à l'encadrement

- Nettoyer et désinfecter les locaux, le matériel, le mobilier, les jouets.
- Exécuter les travaux de blanchissage et de rangement du linge.
- Gérer les stocks.
- Exécuter les consignes d'hygiène et de sécurité.
- Participer aux différents temps d'activités de l'enfant en lien avec le reste de l'équipe : goûters, collations, propreté, activités, surveillance...
- Mettre en place et ranger les différents espaces de l'enfant : siestes, repas, jeux...
- Participer aux diverses réunions.
- Effectuer des formations.
- Participer aux différentes manifestations.
- Gestion de la liaison froide le poste de réchauffe suivant les normes HACCP

Les assistantes maternelles

Elles sont agréées par le Président du Conseil Départemental. L'agrément fixe le nombre d'enfants qui peuvent être accueillis.

Leur agrément étant nominatif, elles ne peuvent pas confier l'enfant accueilli à un membre de leur famille. En cas d'impossibilité d'accueil, seul le service est habilité à replacer l'enfant dans l'une des structures du service.

En tant que membre de l'équipe du MAC MAF, elles participent aux réunions d'établissement et aux formations. Elles sont en lien hiérarchique avec la Directrice et se réfèrent à elle (ou à la personne assurant la continuité de fonction de direction) pour tout problème de fonctionnement ou concernant un enfant ou sa famille.

Elles veillent à mettre en œuvre de bonnes conditions d'accueil des enfants à leur domicile, participent à des ateliers d'éveil avec les enfants et s'assurent d'une bonne communication avec les familles des enfants accueillis.

Elles n'exercent aucune autre activité professionnelle durant le temps d'accueil des enfants.

1.3 Les intervenants

Des interventions ponctuelles ou régulières pourront être envisagées en fonction du projet pédagogique par des intervenants soit du service petite enfance, soit de divers services extérieurs : psychologue, école, médiathèque, spectacles, ateliers contes...

1.4 Les élèves stagiaires

Les élèves stagiaires sont admis sous contrat de stage avec des écoles de formation préparant aux métiers de la Petite Enfance ou d'aide à la personne ou dans le cadre de stages scolaires d'observation et de sensibilisation.

1.5 Le secret professionnel

Toutes les personnes participant à la vie de l'établissement, quel que soit leur fonction ou leur statut, sont soumises au secret professionnel.

II- CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission sont les mêmes pour les structures d'accueil petite enfance ADMR de la ville.

Selon le décret 2018-42 du 25 janvier 2018, lorsqu'une ou plusieurs vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant est provisoirement admis en collectivité en attente de la réalisation des vaccins dans un délai de 3 mois. Dans le cas contraire, l'enfant sera exclu sans préavis.

Il est demandé d'apporter le justificatif après chaque vaccination pour une mise à jour du dossier médical.

2.1 Inscription

L'inscription s'effectue dès la naissance de l'enfant soit en retirant le dossier sur le site de la ville ou auprès de la Maison de l'enfance et la jeunesse – Tel 0 8000 13140 – 1, promenade de la Crau, quartier de la Maille .

Pièces à fournir : Dossier inscription dûment rempli - charte éducative signée - Carte nationale d'identité – livret de famille – notification de la CAF/MSA/...ou autre organisme d'affiliation – justificatif de domicile (quittance ou dernier avis d'échéance de loyer ou facture EDF, eau...).

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour inscription de l'enfant.

Un entretien téléphonique avec un agent du service petite enfance précisera le projet d'accueil de l'enfant :

- Le mode de garde souhaité : régulier ou occasionnel.
- La date d'entrée.
- Le nombre de jours souhaités et les horaires.
- Des problèmes de santé nécessitant un projet d'accueil individualisé (PAI)
- Et toute information susceptible de cibler au mieux les besoins de la famille

2.2 Commission d'attribution

La commission d'attribution est composée du Président du C.C.A.S.et/ou de la Vice- Présidente du C.C.A.S et d'un membre du conseil d'administration ainsi que de membres appartenant à la direction du CCAS. Elle se réunit au minimum 2 fois par mois afin de décider des attributions de places en fonction des disponibilités. Elle examine également toute demande de changement de contrat, préalablement signifiée par écrit.

Les places sont octroyées en fonction du nombre de jours et les horaires d'accueil, l'âge de l'enfant, la date d'entrée souhaitée, les situations particulières justifiant l'admission dans l'intérêt de l'enfant...

A l'issue de la commission d'attribution, seules les familles ayant une place attribuée recevront un courrier de la part du service petite enfance précisant les documents complémentaires à fournir impérativement ; celles n'ayant pas obtenu de place seront représentées automatiquement lors des prochaines commissions.

2.3 Admission de l'enfant

Accueil régulier :

Dans le cas d'une admission en accueil régulier, à réception du courrier, le demandeur dispose d'un délai de **8 jours** pour contacter la directrice de structure afin de confirmer et finaliser l'admission.

Accueil occasionnel :

Dans le cas d'un accueil occasionnel, la famille sera contactée par la structure afin d'organiser un éventuel placement.

Tout problème de santé nécessitant un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être signalé avant l'admission. Dans ce cas, seul le référent santé et inclusion chargé de la surveillance des établissements sera habilité à valider l'admission de l'enfant après l'élaboration du PAI.

Si non-respect de ces dispositions dans les délais requis, la place sera considérée comme vacante.

En cas de refus de la place proposée ou modification de la demande initiale, la famille devra remplir une attestation prévue à cet effet ; celle-ci fera l'objet d'une nouvelle étude qui ne sera pas considérée comme prioritaire lors d'une prochaine commission.

2.4 Constitution du dossier de l'enfant :

1. Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin traitant.
2. Une fiche santé et toutes indications utiles relatives à la santé, au rythme et aux habitudes de l'enfant.
3. Un certificat de vaccinations ou le carnet de santé de l'enfant.
4. Un certificat médical d'absence de contre-indication médicale à la vie en collectivité.
5. S'il y a nécessité d'élaborer un projet d'accueil individualisé (PAI) celui-ci doit être établi par un médecin spécialiste et validé par le référent santé et inclusion. Dans le cas d'allergie, un bilan d'allergologue sera demandé.
6. En cas de divorce ou de séparation des parents, le jugement précisant la résidence habituelle de l'enfant et les détenteurs de l'autorité parentale.

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale. Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour la responsable de la structure dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

Tout changement de domicile, de situation familiale ou professionnelle doit être signalé immédiatement auprès du service petite enfance.

Toute modification de coordonnées téléphoniques (portable, domicile ou travail) et/ou courriel ainsi que tout changement de médecin traitant doivent être impérativement signalés au service dans les plus brefs délais.

L'accueil ne sera effectif qu'une fois le dossier enfant complet.

III – MODALITES D'ACCUEIL DES ENFANTS

3.1 L'accueil Régulier

Une fréquentation régulière sur des créneaux fixes permet d'établir un contrat de mensualisation signé entre les parents et le CCAS de Miramas précisant les jours et le temps de présence hebdomadaire. La place est alors réservée sur les créneaux fixés par le contrat.

Toute absence en accueil régulier doit être signalée dès l'ouverture de l'établissement et avant 8h30. Si le

parent n'a pas prévenu l'établissement, à **partir de 9h00** la place sera considérée vacante.
Pour l'accueil familial prévenir l'assistante maternelle et la responsable de la structure la veille ou avant l'heure d'arrivée prévue sur le contrat.

Dans le cadre des activités des MAF, à titre exceptionnel, les parents auront la possibilité de déposer leurs enfants sur le lieu d'accueil en accord avec l'assistante maternelle et la direction de la structure.

3.2 L'accueil occasionnel

L'établissement propose un accueil ponctuel.
La place de l'enfant n'est pas réservée, elle est attribuée en fonction des disponibilités de l'établissement.

3.3 L'accueil d'urgence

Une place est réservée à l'accueil d'urgence qui correspond à un besoin imminent et imprévu des parents (exemples : hospitalisation d'urgence, évènement familial grave...).

3.4 L'accueil familial

Le placement est fait sous la responsabilité de la direction de la crèche qui organise la présentation de la famille à l'assistante maternelle.

En cas de maladie ou impossibilité d'assurer le service, l'assistante maternelle préviendra au plus tôt la famille puis la direction de la crèche, afin que cette dernière mette en place un remplacement de l'enfant sous un délai de un jour ouvré et dans la limite des disponibilités du service.

3.5 Dispositions particulières

En cas de circonstances exceptionnelles pouvant mettre en jeu la sécurité des enfants accueillis et du personnel, le CCAS de MIRAMAS se réserve le droit de fermer l'établissement sans préavis ou d'en limiter la capacité.

3.6 Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

L'arrivée de l'enfant :

Pour favoriser la dynamique éducative, le bon déroulement de la journée de l'enfant et le respect des autres, l'accueil des enfants est préconisé avant 9h le matin.

Afin de respecter le rythme de l'enfant il est préférable d'éviter les départs et les arrivées pendant les heures de repas et de sieste.

Relevé des heures de présences :

Un système d'enregistrement des heures d'arrivée et de départ des enfants par pointage est mis en place. Il est utilisé pour établir le relevé de présence et la facturation mensuelle. Un code personnalisé est attribué à chaque enfant.

Les parents « pointent » dès leur entrée au sein de la structure et au moment de quitter l'établissement. Les temps de transmission font partie intégrante des temps d'accueil et sont compris dans le temps comptabilisé.

En cas d'oubli de pointage, la plage horaire maximale de la structure sera facturée.

En cas de dépassement du temps contractualisé supérieur à 6 min, il sera facturé 30 min supplémentaires (ou plus, par tranche de 30 min, suivant le temps de dépassement) sur la base du barème CNAF des

participations familiales.

Le départ de l'enfant :

Seuls les parents et les personnes majeures dûment autorisées par la famille peuvent venir chercher l'enfant avec présentation d'une pièce d'identité. Cette autorisation doit être écrite sur le dossier de l'enfant, datée et signée.

Dans le cas de parents divorcés ou séparés, les mesures concernant le départ de l'enfant seront instituées par la Directrice en référence aux décisions de justice.

Il est demandé aux parents de bien respecter les horaires du contrat.

Si les heures de présence ne correspondent pas aux heures réservées, le gestionnaire pourra revoir unilatéralement le contrat afin de l'adapter aux besoins de la famille.

Le temps de transmission étant un temps d'accueil, les parents devront se présenter 10 minutes avant l'heure de fin du contrat.

L'enfant doit impérativement avoir quitté l'établissement avant l'heure de la fermeture.

En cas de retard important après la fermeture (supérieur à un quart d'heure) la Directrice ou l'une de ses collaboratrices, prendra les mesures imposées par la situation, si les parents ne peuvent être joints :

- Soit en contactant les personnes dont les coordonnées ont été mentionnées par les parents et sous leur responsabilité,
- Soit en appelant la brigade de gendarmerie qui prendra les dispositions nécessaires.

Le départ définitif (radiation)

- Exclusion

Les cas d'exclusion sont les suivants :

- la non signature du contrat d'accueil dans le mois qui suit l'entrée
- le non-paiement d'une facture au-delà des 30 jours dès sa réception
- Non-respect du règlement de fonctionnement et/ou du contrat signé par les familles
- Absence non signalée d'un enfant inscrit en accueil régulier pendant une durée de quinze jours
- Manque de respect du personnel
- Le non respect des vaccinations obligatoires

Le dossier sera dès lors examiné en commission qui pourra statuer sur le caractère définitif ou temporaire de l'exclusion. Un courrier de décision sera adressé au parent et notifiera la date de sortie de l'enfant mentionnée sans préavis.

- A la demande des parents :

Tout départ définitif de l'enfant doit être signalé par écrit au service petite enfance ou par mail, avec un préavis de 1 mois révolu, **sauf cas de chômage, de licenciement**, sachant que tout mois commencé est dû et une régularisation sera effectuée.

IV- TARIFICATION

4.1 Mode de calcul de la participation familiale

Le Centre Communal d'Action Sociale de MIRAMAS est signataire de la convention prestation de service unique avec la Caisse d'Allocations Familiales et applique le barème de la CNAF qui permet de déterminer le coût horaire de la participation familiale. Elle comprend tous les soins apportés à l'enfant notamment les repas sauf lait maternisé et panier repas dans le cadre d'un PAI alimentaire.

La participation familiale est calculée sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources. En contrepartie, la Caisse d'Allocations Familiales participe financièrement aux frais de fonctionnement de l'établissement.

BAREME DE LA CAISSE NATIONALE D'ALLOCATIONS FAMILIALES

| COMPOSITION DE LA FAMILLE | 1 enfant | 2 enfants | 3 enfants | de 4 à 7 enfants | 8 à 10 enfants |
|---|-----------------|------------------|------------------|-------------------------|-----------------------|
| Taux horaire | 0,0619% | 0,0516% | 0,0413% | 0,0310% | 0,0206% |
| Ressources mensuelles plancher : 765.77 € | 0,47 €/h | 0,39 €/h | 0,31 €/h | 0,23 €/h | 0,15 €/h |
| Ressources mensuelles plafond : 6 000 € | 3,71 €/h | 3,09 €/h | 2,47 €/h | 1,86 €/h | 1,23 €/h |

Pour les familles qui dépendent du régime général, le montant des ressources à prendre en compte est consulté sur le service télématique CDAP. L'utilisation de ces données est soumise à autorisation écrite des parents.

Le montant plancher, quant à lui, s'applique :

- En cas d'absence de revenu ou de revenus inférieurs
- Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'ASE
- Pour les personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition ni de fiche de salaire (pour les familles ne souhaitant pas communiquer volontairement leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire applique le montant plafond)

Pour les familles non allocataires ou n'ayant pas leur ressources disponibles sur CDAP, il conviendra de prendre l'avis d'imposition N-1 **avant tout abattement fiscal et déduction de frais réels**. Sont comprises : les pensions, retraites, pensions alimentaires perçues, revenus fonciers...dans la limite d'un plancher et d'un plafond qui seront communiqués chaque année par la Caisse d'Allocations Familiales. Ces montants actualisés seront affichés dans les équipements. Seules les pensions alimentaires versées seront déduites.

Pour les commerçants, artisans et professions libérales, le résultat net (BNC ou BIC) figurant sur le dernier avis d'imposition sert de base de calcul.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Les participations familiales fixées à l'inscription sont révisables tous les 1^{er} janvier à parution des barèmes de la CNAF.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle en cours d'année, une révision du tarif sera effectuée sur la base des modifications enregistrées par CDAP pour les familles dépendant du régime général.

La prise d'effet de la nouvelle situation sera établie :

- En cas de perte d'emploi à partir de 2 mois de chômage consécutif.
- En cas de changement de situation familiale (naissance, séparation...) à partir du mois qui suit l'évènement.

Ces dispositions seront applicables de la même manière pour les familles non allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales, à condition de fournir les justificatifs qui attestent du changement de situation.

Cette demande de changement devra être faite par écrit et sera effective sur **la facture du mois suivant la demande.**

4.2 Accueil occasionnel

La facturation sera faite en fonction du nombre d'heures de présence de l'enfant.

4.3 Accueil régulier - Contrat de mensualisation

L'accueil régulier de l'enfant permet d'établir un contrat de mensualisation entre la famille et le CCAS déterminant pour chaque enfant un nombre d'heures mensuelles de présence réservées sur l'année civile.

La mensualisation des participations familiales est établie en fonction de ou du :

- la durée du contrat
- des horaires déterminées sur le contrat
- planning de présence (jours de présence prévue)
- taux horaire

La mensualisation est lissée sur le nombre de mois du contrat (au maximum 12 mois) par mensualités fixes.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat, elles seront facturées en plus en appliquant le barème institutionnel des participations familiales.

Cependant, toute arrivée ou départ, au-delà de 6 minutes, en dehors des heures du contrat sera facturé par tranche de demi-heure.

Seul un changement de situation familiale et/ ou professionnelle sur justificatif entrainera une modification du contrat de mensualisation. Cette demande devra être faite par écrit et sera effective après validation de la commission. En tout état de cause les changements ne sauraient être récurrents.

4.4 Accueil d'urgence

Dans le cadre des situations d'urgence sociale, le tarif applicable sera calculé sur la base minimale du plancher horaire de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Pour toute autre urgence, le tarif sera le tarif horaire moyen N-1 correspondant pour chaque équipement au montant des participations familiales N-1 divisées par le nombre d'heures facturées en N-1.

4.5 Adaptation

Pendant la période d'adaptation, l'accueil commence à être facturé à partir de la première heure où l'enfant reste sans la présence du parent.

4.6 Modes de paiement

Le service facturation adresse les factures chaque mois à la famille, qui doivent être réglées **dans les 15 jours** qui suivent la réception. En l'absence de régularisation au-delà de 30 jours, **une relance** sera opérée.

Le règlement peut s'effectuer :

1° : en chèque CESU à déposer à l'accueil de la MEJ du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h (*veuillez joindre le talon détachable de la facture, sans le coller ni l'agrafer et indiquer les références au dos*).

2° : en chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public, soit par courrier à l'adresse CCAS 4, Bd du Dr Jacques Minet - 13 140 Miramas, soit déposé à l'accueil de la MEJ (*veuillez joindre le talon détachable de votre facture, sans le coller ni l'agrafer et indiquer les références au dos*).

3° : par prélèvement automatique ;

4° : via le portail famille sur le site internet de la ville.

Tout retard de paiement, sauf motif sérieux et justifié, peut entraîner la radiation de l'enfant.

4.7 Déductions

Les seules déductions admises et strictement limitées sont :

Sans justificatif dès le 1^{er} jour :

- la fermeture exceptionnelle de l'établissement.
- Pour l'accueil familial, en cas d'absence imprévue de l'assistante maternelle, le 1^{er} jour sera déduit et le service s'engage à chercher une solution de garde pour le lendemain (si le parent refuse le remplacement la déduction à partir du deuxième jour ne sera pas appliquée)

Sur présentation d'un certificat médical :

- l'hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour d'absence. Les consultations ou examens réalisés à l'hôpital ne sont pas assimilés à une hospitalisation.
- une maladie supérieure à 3 jours. Dans ce cas un délai de carence de 3 jours calendaires est appliqué à partir du 1^{er} jour d'absence de l'enfant. **Le certificat médical doit être fourni sous 48H et daté au 1^{er} jour de maladie.**

Il n'y a pas lieu à déduction suite à une absence pour convenance personnelle.

4.8 Attestations fiscales

Les attestations destinées au service des impôts pour faire valoir le montant des frais de garde sont établies **sur demande** par le service facturation. Le montant mentionné sera équivalent aux sommes effectivement payées par la famille.

V- CONDITIONS DE SEJOUR

5.1 L'adaptation

L'adaptation de l'enfant est obligatoire.

Elle devra s'étaler au maximum sur cinq jours dont la première fois avec la présence d'un parent.

5.2 La santé de l'enfant- dispositions médicales

- Rôle du référent santé et inclusion de la structure :

La surveillance médicale de l'établissement est confiée à un référent santé et inclusion du CCAS.

Le référent santé et accueil inclusif intervient dans chaque établissement et travaille en collaboration avec les professionnelles du service petite enfance et le médecin traitant de l'enfant en matière de santé, de prévention et de handicap.

Ses missions sont : informer, sensibiliser et conseiller la direction, l'équipe et la famille.

De plus, il élabore le PAI (Projet d'Accueil Individualisé), en lien avec médecin traitant, la direction de la crèche et les parents dans le cadre de maladies chroniques, d'allergies ou tout problème de santé nécessitant un traitement.

Dans le cas où l'enfant est porteur de handicap et certaines maladies chroniques, son accueil sera évalué en concertation avec la direction, le référent santé et le référent handicap

- Maladies/Evictions :

Lorsque l'enfant est malade au cours de la journée, les parents sont prévenus afin de récupérer l'enfant dans les plus brefs délais.

En cas de fièvre, selon les protocoles établis par le référent santé de la crèche, des antipyrétiques (paracétamol) sont administrés à l'enfant, sauf contre-indication, sous la responsabilité de la directrice, ou d'un personnel délégué.

Les parents sont immédiatement informés des symptômes de leur enfant (fièvre, diarrhée ...) afin de prendre les dispositions nécessaires.

11 maladies sont à éviction obligatoire et peuvent nécessiter la mise en place de mesures prophylactiques pour son entourage familial, les enfants et le personnel de la crèche :

- > L'angine à streptocoque
- > La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- > La coqueluche
- > L'hépatite A
- > L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues ou non protégées)
- > Les infections invasives à méningocoque
- > Les oreillons
- > La rougeole
- > La tuberculose
- > La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique à Shigella sonnei
- > La COVID

Dans ce cas le retour de l'enfant à la crèche se fait sur avis médical.

D'autres maladies contagieuses ne nécessitent pas une éviction de la collectivité ; cependant si l'état de l'enfant nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, **la fréquentation de la collectivité est déconseillée ; l'éviction pourra être prononcée par le référent santé ou la responsable d'établissement.**

Les parents sont tenus de signaler à l'établissement toute maladie contagieuse pour les frères et sœurs également.

- Médicaments :

Tout traitement donné par les parents au domicile à l'arrivée dans l'établissement doit être signalé afin d'éviter des surdosages ou des incompatibilités...

L'administration de médicaments est possible et se fait uniquement sur autorisation parentale, mais doit rester exceptionnelle.

Concernant l'administration d'un traitement, celle-ci se fait uniquement sur prescription médicale ; l'ordonnance doit clairement indiquer le nom de l'enfant, la date, la durée de traitement, la posologie. **Le flacon ou la boîte de médicaments ne doivent pas être entamés. Dans le cas contraire, le parent s'engage à signer une décharge.** En cas de délivrance d'un médicament générique, l'ordonnance doit porter la modification par le pharmacien.

Un traitement en 2 prises (matin et soir) doit être administré par les parents.

- Urgence :

En cas d'urgence ou d'accident, la directrice ou son équipe assure la mise en place des mesures nécessaires (soins à l'enfant et appel au SAMU) selon les protocoles établis par le référent santé. Ces protocoles sont consultables auprès de la directrice. L'évacuation de l'enfant a lieu si nécessaire, vers le centre hospitalier désigné par le responsable des secours, elle se fera par les pompiers ou le SAMU.

Les parents sont immédiatement prévenus et informés des circonstances de survenue et des dispositions qui ont été prises.

Il est indispensable que les parents soient joignables à tout moment lorsque leur enfant est présent dans l'établissement.

5.3 La vie quotidienne de l'enfant :

L'hygiène corporelle et vestimentaire

L'enfant est amené propre, habillé et changé avant son arrivée.

Tous les vêtements, chaussures, sacs et affaires portés par l'enfant sont marqués à son nom.

Plusieurs tenues de rechange propre, adaptées à la saison, à l'âge et complète sont apportées par les parents, ainsi qu'un sachet pour récupérer le linge souillé.

L'entretien du linge personnel des enfants ainsi que le doudou sont à la charge des parents.

L'accueil :

L'accueil se fait uniquement sur les horaires d'ouverture de la structure.

L'éveil de l'enfant :

Le projet éducatif élaboré par l'ensemble de l'équipe est consultable dans l'établissement ainsi que sur le site de la ville.

L'alimentation :

Les principes de laïcité et du traitement équitable des usagers impliquent que les services de restauration des établissements de la petite enfance, que ce soit en accueil collectif ou en accueil familial, ne peuvent en aucun cas répondre aux particularismes religieux ou aux préférences alimentaires, et donc fournir des prestations spécifiques en fonction des dogmes de chaque religion, ou des convictions de chaque convive. Aucune réclamation en ce sens ne pourra être invoquée par les parents aux agents du service petite enfance.

Avant d'être accueilli l'enfant doit avoir pris son petit déjeuner.

Le service de restauration ou l'assistante maternelle pour l'accueil familial s'occupe de l'alimentation des enfants accueillis, dans le respect des normes de l'équilibre alimentaire.

Au multi-accueil collectif : les repas sont servis vers 11h00.

Le goûter est servi à partir de 15h00.

Tout régime particulier doit être validé par le référent santé et faire l'objet d'un PAI (bilan allergologue obligatoire) ; dans ce cas les parents devront fournir un panier-repas dans le respect des normes et préconisations en vigueur.

Sauf PAI, aucun aliment ou boisson provenant de l'extérieur ne peuvent être apporté par ou pour les enfants (une tolérance est faite pour les festivités, à condition qu'il soit sous vide, sans crème et avec une DLUO lisible et valable).

Pour les nourrissons, les boîtes de lait neuves seront fournies par les parents. Dans le cas d'un accueil occasionnel, la boîte neuve sera ouverte et déconditionnée sur l'établissement afin de recueillir une quantité de lait pouvant être conservée et utilisée avant péremption.

Dans le cadre de l'allaitement maternel, un protocole est établi par la structure en concertation avec les parents.

Le sommeil :

Le temps de sommeil de chaque enfant est respecté, et les réveils sont échelonnés. Penser à indiquer les habitudes de l'enfant. (Doudou, position, sucettes ...)

Fournitures :

Si besoin, les parents doivent fournir :

- 1 doudou
- 2 sucettes
- 1 gigoteuse
- en cas d'érythème fessier, un tube de crème neuf sur ordonnance.

En cas de prêt de linge par l'établissement, celui-ci devra être restitué propre, sous 8 jours au plus tard.

VI – INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS

Des réunions d'information sur la vie de l'enfant au sein de la structure, sur le projet pédagogique et les différents temps qui marqueront l'année sont proposées durant l'année.

Les parents sont également impliqués à la vie de l'établissement :

Par des échanges avec les membres de l'équipe ou la Direction.

Par des activités ou manifestations particulières : sorties, fêtes, ateliers...

Par voie de communication (SMS, affichage, mails, paddlet...)

VII – SECURITE

En cas d'incendie, les enfants seront évacués et rassemblés à l'extérieur de l'établissement.

En cas de confinement, les enfants et les personnels seront rassemblés dans la pièce réservée à cet effet avec une mallette de survie. Les parents devront impérativement respecter les consignes données par les instances de coordination des secours et ne pas se déplacer. Il est inutile de venir chercher son enfant.

Le port de bijoux, dont les colliers d'ambre, les barrettes, cordons, écharpes et épingles à nourrice sont interdits en collectivité car peuvent représenter des dangers pour les enfants.

Il est interdit d'apporter des jeux ou jouets.

En cas de perte ou de casse d'objets, la Direction décline toute responsabilité.

Afin de maintenir les issues dégagées, les poussettes devront être pliées et rangées dans l'espace prévu à cet effet.

Le service est autorisé à transporter les enfants sur le territoire de la commune exclusivement. Les enfants doivent être attachés dans un siège auto homologué pour répondre aux normes en vigueur, **et si besoin fourni par les parents.**

VIII – ASSURANCES

Le C.C.A.S. de MIRAMAS contracte une assurance responsabilité civile qui couvre tout dommage corporel ou matériel causé à la personne ou au bien à l'occasion de l'exercice de ses missions. La détérioration ou le vol d'objets portés par l'enfant ne sont pas assurés.

La responsabilité des agents est engagée dès le départ des parents, elle cesse dès leur retour dans l'établissement.

Le présent règlement prend effet à compter du 01 janvier 2024.

Fait à MIRAMAS, le 18 janvier 2024

**Le Président du CCAS de MIRAMAS
Frédéric VIGOUROUX, Par délégation,
La Vice- Présidente,**

Anne-Marie CHALET

