



Service Petite enfance

223, avenue François Mitterrand
13170 Les Pennes-Mirabeau
Tel : 09 69 36 24 12
Fax : 04 91 671 691
Email : enfance@vlpm.com



REGLEMENT MUNICIPAL DE LA PETITE ENFANCE

ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT

Ce règlement intérieur entre en vigueur à partir du 01/08/2018 en application de la délibération n°

Le présent règlement définit les modalités d'accès (admission) et d'accueil pour les services de la Petite Enfance.

Les formalités de pré-inscription, facturation et de paiement sont gérées par le service de l'Espace Famille.

ARTICLE 2 : PRESENTATION DES STRUCTURES

2.1. Identité des structures

<u>Nom</u>	<u>Adresse</u>	<u>Téléphone</u>	<u>Courriel</u>	<u>Agrément</u>
MAC de la Renardière	Chemin de la Renardière 13170 Les Pennes Mirabeau	04.42.02.53.62	creche-renardiere@vlpm.com	55
MAC des Bouroumettes	Chemin de Pierrefeu 13170 Les Pennes Mirabeau	04.91.65.76.74	creche-bouroumettes@vlpm.com	35
MAC de la Gavotte	Chemin des Boeufs Campagne Reggio 13170 Les Pennes Mirabeau	04.91.51.37.00	creche-gavotte@vlpm.com	35
Halte Garderie La Petite Farandole	ALSH Jean Giono Chemin Val Sec 13170 Les Pennes Mirabeau	04.91.65.50.83	haltegarderie@vlpm.com	30 matin 24 après-midi

Ces structures sont implantées dans des locaux municipaux qui disposent de tous les équipements nécessaires et répondent aux normes en vigueur.

2.2. Identité du gestionnaire

Nom du gestionnaire : MAIRIE DES PENNES MIRABEAU

Adresse : 223, avenue François Mitterrand
13170 Les Pennes Mirabeau

2.3. Définition et objectifs des structures de la Petite Enfance

Selon le Décret du 20 février 2007 les établissements de la Petite Enfance ont pour objectif d'accueillir pendant la journée des enfants ayant moins de 6 ans accomplis.

Les structures de la Petite Enfance de la Ville des Pennes Mirabeau assurent prioritairement l'accueil des enfants de 3 mois à 4 ans. Cet accueil peut être soit régulier, soit occasionnel selon les besoins de la famille et de la capacité d'accueil des structures.

Les établissements Multi-Accueil sont des lieux, où parents et équipes de professionnels se retrouvent partenaires dans l'éducation de l'enfant. Ce sont des espaces d'épanouissement affectif, social, physique et intellectuel pour tous, afin de répondre aux besoins de chacun.

L'équipe éducative, en accueillant votre enfant se fixe les objectifs suivants :

- Répondre à l'ensemble de ses besoins lorsqu'il est hors de sa famille
- Lui procurer du plaisir et de la détente grâce à son besoin essentiel : le jeu
- L'aider à épanouir sa personnalité, à devenir autonome et se socialiser

2.4. Direction et personnel

Les établissements de la Petite Enfance sont placés sous la responsabilité d'une directrice ou, en son absence, de son adjointe.

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel qualifié, pour chaque structure la composition du personnel est la suivante :

- Une directrice (puéricultrice, infirmière)
- Une adjointe à la directrice (éducatrice de jeunes enfants)
- Des auxiliaires de puériculture
- Des aides maternelles
- Des agents d'entretien
- Des agents de cuisine
- Un médecin et un psychologue participent régulièrement au fonctionnement de chaque structure.

En fonction des besoins ou des choix pédagogiques, les directrices pourront toutefois faire appel à des intervenants extérieurs.

2.5. Horaires d'ouverture

Les établissements sont généralement ouverts tous les jours (sauf les samedis, dimanches et jours fériés et éventuellement certaines périodes de l'année)

Les horaires propres à chaque établissement sont les suivantes :

MAC La Renardière et la Gavotte :

- ouverte de 7h45 à 17h45, du lundi au vendredi
- Fermeture le week-end, les jours fériés, 4 semaines l'été et 2 semaine à Noël

MAC Les Bouroumettes :

- ouverte de 7h45 à 17h45, les lundis, mardis, jeudis et vendredis
- Fermeture le mercredi, le week-end, les jours fériés, 4 semaines l'été et 2 semaine à Noël

MAC La Petite Farandole :

- ouverte de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00, les lundis, mardis, jeudis et vendredis sans repas
- ouverte de 8h00 à 18h00 les lundis, mardis, jeudis et vendredis avec repas pour un agrément de 10 enfants uniquement
- Fermeture le mercredi, les vacances scolaires, le week-end, les jours fériés

A titre exceptionnel, ces horaires peuvent être ponctuellement modifiés (mouvements sociaux ou autre). Les parents en sont avertis au plus tôt.

Lorsqu'en application de décision du Maire des Pennes Mirabeau ou de l'Adjointe déléguée à la Petite Enfance, il est décidé la fermeture de certains établissements sur des périodes spécifiques, les familles en seront averties un mois à l'avance par voie d'affichage dans les établissements et par une information donnée oralement par le personnel.

Une réunion de travail du personnel peut être organisée, tous les deux mois, entraînant une fermeture anticipée de l'établissement à 16 heures 30. Les dates seront communiquées aux familles par voie d'affichette 3 semaines avant la programmation de la réunion.

Les dates de fermeture de la structure seront communiquées aux familles sous forme d'une annexe au règlement, actualisée tous les ans et affichée dans les structures.

Durant les périodes estivales, l'accueil des enfants sera maintenu et il sera proposé aux parents une solution de garde dans l'établissement restant ouvert en fonction des places disponibles.

ARTICLE 3 : MODALITE D'INSCRIPTION

3.1. La pré-inscription

L'accueil au service de la petite enfance nécessite, au préalable, une pré-inscription auprès du service Espace Famille de la Ville des Pennes Mirabeau qui instruit les dossiers pour l'ensemble des structures.

Le dossier de pré-inscription est constitué de :

- x 1 fiche de renseignements dûment complétée et signée téléchargeable sur le site de la ville
- x Livret de Famille
- x Justificatif de domicile de moins de 3 mois à représenter lors de la confirmation de l'inscription. (original à présenter lors de la remise du dossier)
- x Avis d'imposition de l'année N-1 (original à présenter lors de la remise du dossier)
- x Attestation de l'organisme d'allocations familiales (CAF, MSA...)
- x Certificat de grossesse

Ce dossier est à retourner au service Espace Famille. **Sans l'ensemble des documents, le dossier ne pourra être accepté.**

Les familles devront confirmer le maintien de leur place sur la liste de pré-inscription **tous les 3 mois** auprès de l'Espace Famille, par courrier ou par mail uniquement.

Toutefois, en cas de fausse déclaration, la commune se réserve le droit de rompre le contrat, et d'annuler la demande d'inscription.

Article 441-7 du Code Pénal « est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende le fait :

1° D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts,

2° De falsifier une attestation ou un certificat original sincère,

3° De faire usage d'une attestation ou un certificat inexact ou falsifié.

Les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45 000 € d'amende lorsque l'infraction est commise en vue de porter préjudice au trésor public ou patrimoine d'autrui

3.2. L'attribution des places en multi accueils

3.2.1. Attribution des places en crèches et halte garderie :

Les critères suivants permettant d'établir un ordre de priorité seront examinés par la commission d'attribution des places :

- x Le numéro d'ordre, date de dépôt de la demande, la date de confirmation
- x Être domicilié sur la commune (justificatif de domicile)
- x Enfants porteurs de handicap

- x L'exercice d'une activité professionnelle par les deux parents, ou par le parent en cas de famille mono parentale
- x Lorsque les principaux critères précités sont remplis en cas de nécessité de départager plusieurs familles pour l'attribution d'une place, les conditions de ressources seront examinées et la famille dont les ressources sont les plus basses sera privilégiée.

Au regard des critères précédemment arrêtés, les places vacantes pourront être proposées aux familles à la recherche d'un emploi ainsi qu'aux familles hors commune sur un accueil régulier ou occasionnel.

Tout refus de place radie la famille de la liste, qui sera contrainte d'effectuer une nouvelle demande d'inscription et sera placée en fin de liste.

Les familles qui ont un enfant dans une structure et qui souhaitent une deuxième place pour un enfant à naître, doivent effectuer une nouvelle demande de pré-inscription. L'enfant n'est prioritaire que si l'aîné continue à fréquenter la crèche.

De plus, il est à noter qu'une famille ayant obtenu une place en crèche, et déménage en cours d'année sur une autre commune, l'enfant pourra finir l'année « scolaire » mais ne sera pas inscrit l'année suivante sur les listes d'inscription définitive de la structure, étant devenu hors commune.

3.3. Les différentes modalités d'accueil

Il est précisé dans la circulaire PSU (Prestation Service Unique) n° 9 du 26 Mars 2014 que l'accueil peut être régulier, occasionnel, ponctuel ou d'urgence :

- x **Régulier** : les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents, un contrat d'accueil est signé.
- x **Occasionnel** : l'enfant est inscrit sur la structure, la famille peut compléter ses besoins avec des ajouts de jours supplémentaires non communiqué sur le contrat.
- x **D'urgence ou ponctuel** : sans contrat puisqu'il s'agit d'enfant non inscrit dans la structure, l'enfant peut être accueilli sur un établissement, au vue des places disponibles.

ARTICLE 4 : LA CONTRACTUALISATION

Dans le cas d'un enfant venant régulièrement en multi-accueil, il sera proposé, à la famille, un contrat mentionnant une réservation correspondant à leurs besoins.

Le contrat d'accueil est composé comme suit :

- x Les jours et temps d'accueil demandés par les parents
- x Les absences prévisibles (congé, RTT...)
- x Le tarif horaire, avec le détail pour que les familles puissent être en capacité de le recalculer
- x Le nombre d'heures hebdomadaires contractualisées
- x Le montant mensuel de la participation familiale
- x Les ressources annuelles retenues

- x Le taux d'effort
- x Le nombre d'enfant(s) au foyer et le cas échéant le nombre d'enfant(s) porteur(s) de handicap

Le contrat d'accueil doit être revu au **1er Janvier de chaque exercice** afin de prendre en compte les nouvelles ressources des familles et les nouveaux seuils annuels plancher et plafond de la CNAF.

Si le contrat doit être réviser, la famille sera reçue à l'Espace Famille, dans le cas contraire, le contrat sera envoyé par mail ou par courrier à la famille et retourné signé au service concerné avant le premier jour d'accueil de l'enfant au sein de l'établissement.

Afin de répondre aux besoins des familles, **un second contrat sera édité en Septembre.**
Le renouvellement s'effectuera via un document à transmettre à l'Espace Famille avant la fermeture estivale. Il sera remis par la directrice de la structure.

Les tarifs sont réactualisés au mois de janvier de chaque année. Les contrats sont établis en priorité en fonction des dernières données financières CAF PRO ou de l'avis d'imposition N-1.

La formule consacrée réglementaire est :

$$\frac{\text{nombre de jours d'accueil annuels} \times \text{nombre d'heures réservées dans la journée}}{\text{nombre de mois de présence de l'enfant}}$$

Les modifications de contrat pourront s'effectuer, à titre exceptionnel, après accord et validation du service gestionnaire.

Ceci dans la mesure de la compatibilité avec la capacité d'accueil de l'établissement.

La demande devra être formulée par écrit auprès de l'Espace Famille dans un délai d'un mois précédent la date escomptée.

En cas de rupture de contrat, la demande devra être effectuée par écrit auprès de l' Espace Famille.
Un mois de préavis est nécessaire.

Tout refus de signature du contrat par la famille empêchera l'accueil de l'enfant sur les structures.

ARTICLE 5 : L'ADMISSION

L'admission pour les familles retenues n'est définitive qu'après réception des dossiers suivants à l'Espace Famille :

1 - Dossier Administratif :

- Acceptation du règlement intérieur de la crèche par la famille daté et signé (voir coupon réponse)
- Photocopie de l'avis d'imposition ou non imposition N-1 sur les revenus N-2, en cas de refus d'utilisation CAF PRO et pour les non allocataire de la CAF
- Attestation de paiement CAF
- Nom et numéro de téléphone des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant
- Nom et numéro de téléphone de l'employeur
- Attestations d'assurance Responsabilité Civile datée de l'année en cours
- Attestations diverses : sorties, droit à l'image, etc....

2 - Le dossier médical :

- Visite d'admission de médecin d'établissement ou certificat d'aptitude à la vie en collectivité par le médecin traitant
- Élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) si nécessaire
- Document justifiant les vaccinations de l'enfant ou copie des pages de vaccination du carnet de santé.
- Protocole médical d'administration du paracétamol dans l'établissement en cas de température à partir de 38,5°C
- Nom et numéro de téléphone du médecin traitant

Les parents s'engagent à informer en cours d'année l'Espace Famille de tout changement concernant le dossier d'admission (N° tel, Adresse, situation familiale etc...).

L'Espace Famille transmettra ces informations à la structure concernée.

Le règlement est téléchargeable sur le site de la ville : www.lespennes-mirabeau.org

Les coupons réponse et autorisation de la famille seront remis au service de l'Espace Famille lors du dépôt du dossier d'inscription.

ARTICLE 6 : L'ADAPTATION

Pour une bonne intégration de l'enfant, il est indispensable de prévoir et d'accepter un temps d'adaptation variable en fonction de chaque enfant.

Une période d'adaptation est préconisée et organisée avec les parents afin de permettre à l'enfant de l'intégrer à la structure selon son propre rythme.

L'adaptation a une durée d'une semaine maximum (soit 5 jours), sauf cas exceptionnel.

Les premières heures d'adaptation sont facturés.

ARTICLE 7 : LA TARIFICATION

7.1. Généralités

La participation financière est établie selon les ressources de la famille, le nombre d'enfants à charge et en fonction d'un taux d'effort avec plancher minimum et plafond maximum, révisé chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

A noter, qu'un enfant porteur de handicap à charge de la famille (même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans l'équipement) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Les tarifs sont donc revus chaque année au regard de l'application du barème PSU et au regard de la nouvelle feuille d'imposition.

Au delà du plafond CNAF, le gestionnaire continuera à appliquer le taux d'effort et établira le barème plafond suivant :

Taux maximum appliqué égal à **2 FOIS LE TAUX PLAFOND CNAF** (voir annexe)

La collectivité informe les familles, que la CAF met à sa disposition un service internet à caractère professionnel qui peut lui permettre de consulter les éléments de leur dossier nécessaires à l'exercice de sa mission. Conformément à la loi « informatique et liberté » n°78-17 du 6 janvier 1978, la collectivité rappelle aux familles qu'elles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant les services municipaux. Dans ce cas, il appartient aux familles de fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

Dans le cas de l'accueil d'urgence, le gestionnaire appliquera le tarif minimum (plancher, CAF horaire) adapté au taux d'effort.

Les dispositions de la circulaire CNAF n° 9 du 26 Mars 2014 excluent clairement du dispositif les familles qui ne sont pas rattachées au régime général de la Sécurité Sociale (MSA)

Il s'agit donc d'établir un partenariat, sans engagement particulier entre les deux parties, organisant le versement par l'organisme à la collectivité, c'est à dire une indemnité qui compenserait le non versement de la PSU par la CAF.

Aucune facture ne sera adressée à l'organisme, celui-ci versera la compensation sur la base d'une liste nominative des enfants relevant de ce régime, accueillis dans nos structures, avec le nombre d'heures facturées et la participation des familles à chaque fin de trimestre.

La recette sera versée sur le compte de la commune, au même titre que les prestations CAF.

A noter que la commune fournit les repas et les couches au sein des crèches de la Renardière, de la Gavotte et des Bouroumettes.

7.2 Frais de gestion :

Les modalités de mise en œuvre de la PSU (LC 2014-009 du 26/03/14) stipulent dans la facturation aux familles en mode PSU, l'autorisation de majorer certains actes, dont les frais de gestion ou d'adhésion. : Ils couvrent les frais de gestion administrative et sont versés lors d'une inscription pour un accueil régulier. Ils ne sont pas remboursés en cas d'annulation par les parents.

Ces frais ne sont pas exigibles pour un enfant en accueil d'urgence mais le deviennent dès le 3^{ème} recours à la structure.

Tarifification :

50.00 € par famille et par an.

Pour les familles dont les revenus sont inférieurs au taux plancher de la CAF,(CF Annexe 2), leur contribution s'élèvera à 20,00 €/ par famille et par an.

7.3. la réservation

Une réservation horaire doit être effectuée pour répondre aux besoins de la famille. Conformément à la PSU, la réservation doit s'effectuer à la demi-heure dès l'heure d'ouverture de la structure. A partir de ce moment, les réservations s'effectuent à la demi-heure.

MAC la Renardière, la Gavotte et les Bouroumettes :

Il est conseillé pour le bien être de l'enfant et le fonctionnement général interne des structures de respecter les horaires d'arrivée suivantes :

- accueil en matinée des enfants : de 7h45 à 9h00
- accueil du soir des parents : de 16h00 à 17h45

MAC La Petite Farandole :

Une réservation horaire doit être effectuée et répondre aux besoins de la famille.

Il est conseillé pour le bien être de l'enfant et le fonctionnement générale interne des structures de respecter les horaires d'arrivée suivantes :

- accueil en matinée : de 8h00 à 9h00 et 11h30 à 12h00
- accueil en après-midi : de 14h00 à 14h30 et 17h00 à 18h00

ARTICLE 8 : CALCUL DE LA MENSUALISATION

La mensualisation se concrétise par un contrat passé entre le gestionnaire et chaque famille usager, sur la base des besoins de garde exprimés en nombre d'heures par jour, nombre de jour d'accueil dans l'année et nombre de mois de fréquentation.

Six semaines de fermeture des structures sont déduites lors de l'établissement du contrat.

Les familles désirant obtenir des jours de congés supplémentaires pour convenance personnelle devront définir le nombre de jours souhaité lors de l'établissement du contrat.

Les familles sont tenues à chaque début de périodes d'activité détaillées ci – après, de communiquer sur les 10 premiers jours, auprès de l'Espace Famille, les dates retenues pour absences déclarées dans le cadre des jours de convenance personnelle.

Les périodes d'activités retenues sont en fonction des ouvertures des structures :

- De Janvier à Mars et/ou Avril (selon les périodes de vacances scolaires)
- De Mai à Juillet ou Août (selon la fermeture estivale)
- De Septembre à Décembre

Les dates précises seront communiquées aux familles dès le mois de Septembre/Octobre, lors de la rentrée des enfants.

Il est important de rappeler que les jours de convenances personnelles fixés au préalable dans le contrat, **et non utilisés**, seront facturés en fin d'année (car ces derniers ont été déduits du contrats et de la mensualisation)

→ CF : Document Trimestriel transmis dès le mois de Décembre

ARTICLE 9 : LA FACTURATION

L'enregistrement des heures d'arrivée et de départ s'effectuent au moyen d'un badge que les parents activeront à l'arrivée et au départ de l'enfant. Les bornes de pointage sont installées dans tous les MAC. Les cartes ont été établies par enfant afin de faciliter le pointage.

9.1. Conditions Générales

Les factures sont établies chaque fin de mois par l'Espace Famille conformément au pointage journalier effectué dans chaque structure. Toute 1/2 heure commencée est due, au delà des heures réservées, la facturation se fait sur la base de la demi-heure supplémentaire au tarif horaire de la famille.

9.2. Conditions particulières

Toute présence prévue reste due, à l'exception des cas suivants :

- L'éviction de la crèche par le médecin de la structure.
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- la fermeture de la crèche (fermeture exceptionnelles, grève, épidémie, sinistre.....)

En cas de maladie de l'enfant, un certificat médical d'absence devra être présenté **uniquement auprès de l'Espace Famille avant la fin du mois en cours.**

A noter : Une maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).

Il est impératif que la directrice de l'établissement soit informée dès le 1er jour d'absence avant 9 heures (le matin) pour ne pas perturber le fonctionnement de la structure.

9.3. Modalité de paiement

Plusieurs moyens de paiement sont mis à la disposition des familles :

- Paiement par Carte Bleu au Service de l'Espace Famille ou par Internet
- Paiement par Chèque
- Paiement par Espèce
- Paiement par Chèque Emploi Service Universel (CESU)

ARTICLE 10 : ASSURANCE ET SECURITE :

10.1. Assurance

Il est demandé aux parents de fournir aux directrices des structures à chaque rentrée scolaire, l'attestation d'assurance de responsabilité civile (obligatoire) et individuelle accident (facultatif) qui couvrira :

- Les accidents dont l'enfant peut être victime durant le temps où il est confié.
- Les dommages que l'enfant peut causer à autrui pendant le temps de garde.

Des sorties et des séances photos peuvent être organisées, elles feront l'objet d'une autorisation parentale (demande notifiée au sein de la fiche d'inscription – case à cocher)

10.2. Sécurité

Les bijoux et les objets de petite taille sont interdits pour des raisons de sécurité.

Il est rappelé que les colliers d'ambre sont considérés comme des bijoux.

Seuls sont acceptés les peluches, les objets transitionnels identifiés : couvertures, doudous, sucettes...

Il est interdit d'amener des animaux quels qu'ils soient à l'intérieur de la structure.

Il est interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement.

ARTICLE 11 : SURVEILLANCE MEDICALE

Les établissements d'accueil de jeunes enfants travaillent en étroite collaboration avec :

- le médecin PMI chargé du suivi et du contrôle des structures
- le médecin d'établissement chargé du suivi des enfants
- Il est précisé que toute inscription entraîne l'acceptation, en cas de nécessité, du transfert de l'enfant vers l'hôpital le plus proche.

11.1. Rôle du médecin PMI

- Suivi de l'établissement et conseil technique au niveau de la structure et du personnel qui y travaille :

- hygiène générale et hygiène alimentaire
- respect des règles de sécurité
- normes d'encadrement.

- respect des conditions d'accueil: l'aménagement des locaux doit permettre la mise en œuvre du projet

- éducatif pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants.

11.2. Rôle du médecin de l'établissement

- **Visite médicale d'admission en présence des parents, obligatoire avant l'entrée dans l'établissement :**

- pour les enfants de moins de 4 mois
- pour les enfants de plus de 4 mois présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière : un accueil adapté et/ou un projet d'accueil individualisé pourront alors être envisagés en lien avec le médecin traitant et/ou l'équipe de soins (CAMSP etc...)

Dans tous les autres cas, le médecin traitant de l'enfant établit un certificat autorisant son admission. Le médecin d'établissement, en lien avec la directrice peut aussi proposer une visite médicale au moment de l'admission.

- **Visites médicales de suivi** : des enfants avec l'accord des parents afin de veiller à leur bon développement au sein de l'établissement. La date de la visite est communiquée à l'avance, le carnet de santé doit être remis au médecin d'établissement. Les parents peuvent y assister.

- **Contrôle des vaccinations** : (en lien avec le professionnel de santé)

Pour la santé des enfants, il est important de suivre les obligations et recommandations vaccinales. Elles sont établies par le calendrier vaccinal qui est réactualisé chaque année et publié par le Bulletin Épidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire.

- Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, le DTP est obligatoire. Les vaccinations coqueluche, hémophilus influenzae B, hépatite B, rougeole, oreillons, rubéole et méningites à pneumocoque et à méningocoque C sont fortement recommandées.

- Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, sont obligatoires le DTP ainsi que les vaccinations coqueluche, hémophilus influenzae B, hépatite B, rougeole, oreillons, rubéole et méningites à pneumocoque et à méningocoque C, selon le calendrier des vaccinations.

Ces nouvelles obligations vaccinales sont exigées pour entrer ou rester en collectivité.

Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, le Code de la Santé Publique (décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire) prévoit que l'enfant est admis **provisoirement**. **Passé le délais des trois mois le contrat sera résilié de fait**, en effet, les vaccinations obligatoires doivent alors être, selon le calendrier des vaccinations réalisées dans un délai de 3 mois et ensuite poursuivies.

- Le BCG n'est plus obligatoire pour l'accueil en collectivité (décret n° 2007-1111 du 17 juillet 2007 du Ministère de la santé et de la jeunesse et des sports), mais il reste recommandé pour les enfants exposés au risque de tuberculose.

- Actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel

- Application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

- Définition des protocoles d'action dans les situations d'urgence.

- Organisation des conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

11.3. Enfant malade

Un enfant malade ne pourra être accueilli dans l'établissement qu'après l'appréciation de la directrice ou du médecin d'établissement.

Certaines pathologies ne nécessitent pas d'éviction mais la fréquentation de la collectivité est déconseillée dans la phase aiguë de la maladie pour le confort de l'enfant.

Si des symptômes apparaissent au cours de l'accueil et ne permettent pas le maintien de l'enfant en collectivité, les parents s'engagent à venir le récupérer.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies. Dans ces cas, l'absence doit être justifiée par un certificat médical.

Les traitements médicaux :

L'autorisation des parents, accompagnée de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement permet aux

personnels d'administrer à titre exceptionnel, les médicaments requis aux enfants accueillis.

Aucun médicament ne sera donc donné sans ordonnance sauf dans le cadre des protocoles médicaux et d'urgence établis par le médecin d'établissement et mis à la disposition des parents.

L'administration de médicaments dans l'établissement s'effectue donc selon les protocoles suivants :

- En cas de pathologie infectieuse bénigne ne nécessitant pas d'éviction, les traitements seront administrés matin et soir à la maison par les parents. **Exceptionnellement**, les médicaments pourront être donnés à la crèche selon les recommandations de l'ordonnance du médecin traitant.

- En cas de maladie chronique nécessitant une prise de médicament pendant le temps d'accueil, un Protocole d'Accueil Individualisé sera rédigé pour déterminer les modalités d'administration.

- En cas de fièvre survenant pendant le temps d'accueil, l'administration d'un antipyrétique se fera selon le protocole remis aux parents lors de l'inscription de leur enfant dans la collectivité. Si le médecin traitant de l'enfant a établi un autre protocole, l'antipyrétique choisi sera administré selon l'ordonnance précisant le nom du médicament, la posologie et le seuil de température nécessitant l'administration (les parents se doivent de fournir cet antipyrétique).

- En cas d'urgence : le centre 15 sera contacté. Si nécessaire, l'enfant sera évacué vers le centre hospitalier désigné par les secours et les parents seront avertis. Si les parents sont absents, un membre du personnel accompagnera l'enfant pendant le transfert. Des protocoles d'urgence ont été établis par le médecin d'établissement à destination du personnel dans l'attente des secours. Ces protocoles peuvent être consultés par les parents qui le désirent.

ARTICLE 12 : L'ALIMENTATION

Les menus sont établis par les diététiciennes de la Ville, en collaboration avec les directrices des structures et les agents de restauration, sous le contrôle du médecin d'établissement.

Ils seront affichés dans la salle d'accueil afin que les parents puissent en prendre connaissance, et téléchargeable sur le site de la Ville.

Pour information, les repas de la crèche de la Gavotte ainsi que les 10 repas proposés par la Petite Farandole sont et seront fournis par un prestataire extérieur agréé, suite à la délocalisation des locaux.

Tant que l'enfant est nourri au biberon, le lait est fourni par les familles, à l'exclusion de toutes autres denrées alimentaires. Les boîtes de lait fournies doivent être neuves.

Les biberons ne doivent pas être préparés à l'avance par les parents.

En cas d'allaitement maternel, un protocole sera établi avec la directrice.

ARTICLE 13 : PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE

13.1. Conditions d'arrivée et de départ

Au cours de la journée, les enfants peuvent arriver ou repartir à l'heure définie par le contrat avec les parents, en fonction de la réservation effectuée.

Toute demi-heure commencée sera facturée. Les parents sont tenus de respecter les limites horaires du contrat horaire sélectionné. Ils doivent venir chercher leur enfant 10 minutes avant la fermeture afin d'être informés du déroulement de la journée.

Toute absence non prévue ou retard devra être signalé avant 9 heures afin d'annuler le repas.

L'enfant doit être amené propre et après avoir pris son petit déjeuner ainsi que ses éventuels traitements.

Après 9h00, les familles sont tenues de prévenir les structures de tout retard qui devra resté exceptionnel.

Aucun enfant ne peut être admis ou rester en dehors des heures d'ouverture. Les enfants, que les parents ne sont pas venus chercher, sont gardés par un responsable qui prend alors les mesures nécessaires jusqu'à leur retour.

13.2. Relations avec les parents

Lors de l'adaptation de l'enfant, les parents sont invités à visiter l'établissement.

Lors de la période d'adaptation, et afin d'améliorer la qualité d'accueil de l'enfant, et d'éviter une trop grande rupture dans sa vie quotidienne, les parents sont invités à découvrir les lieux et les conditions d'accueil proposées aux enfants, à dialoguer avec le personnel, dans des conditions telles que le fonctionnement des établissements ne soit pas perturbé et que soient respectées les règles d'hygiène et de sécurité .

Les parents sont invités à participer aux réunions, aux rencontres ou fêtes organisées par l'équipe des établissements. (Fêtes, Kermesses, sorties...).

☛ *Si au cours de l'année, un des renseignements de la fiche de pré-inscription est modifié, il est important de penser à prévenir le service concerné afin de mettre à jour votre dossier :*

ESPACE FAMILLE
223, Avenue François Mitterrand - 13 170 les Pennes Mirabeau

Numéro de Téléphone : 04 91 67 16 63
Fax : 04 91 67 16 90
Mail : espacefamille@vlpm.com

✂

ACCUSE RECEPTION DU REGLEMENT MUNICIPAL DE LA PETITE ENFANCE

Je soussigné(e) reconnais avoir pris connaissance du règlement municipal de la Petite Enfance, accepte son contenu et m'engage à le respecter.

Fait à, le

Signature des parents

✂

AUTORISATION UTILISATION CAF PRO

Les ressources à prendre en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales, accessibles par internet via Cafpro dans le cadre d'une convention signée avec la Caf. Cafpro étant actualisé chaque année en janvier, sur la base des ressources de l'année N-2, le gestionnaire doit actualiser les participations familiales chaque année à cette même période.

Cafpro met à la disposition du gestionnaire une base de données qui intègre :

- Le cumul des ressources nettes annuelles, avant abattements fiscaux, telles que déclarées et perçues par l'allocataire et son conjoint au cours de l'année de référence : revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes, indemnités journalières de sécurité sociale, et autres revenus imposables ;
- La prise en compte des abattements ou neutralisations en fonction de la situation des personnes (chômage notamment, éventuels déficits, agricoles ou fonciers, etc.) ;
- La déduction des pensions alimentaires versées
- Les changements de situation signalés par les familles.

En cas d'indisponibilité de Cafpro ou de familles non connues de la Caf, il sera demandé aux familles l'avis d'imposition de la même année de référence que celle de Cafpro ou à défaut la déclaration des revenus conformément aux modalités définies dans le guide PSU. La participation sera calculée selon les revenus déclarés.

En cas d'absence de documents ou de justificatifs de revenus, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Je soussigné(e) autorise le gestionnaire à consulter mes ressources via CAFPRO.

Fait à, le

Signature des parents

ANNEXE 1 TAUX D'EFFORT

Le taux d'effort se calcule sur une base horaire.

L'objectif visé par le décompte et le tarif horaire consiste à retenir une unité de compte commune à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence).

Le tarif demandé aux familles est donc calculé sur la base des heures facturées aux familles. Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille.

Le barème est rappelé ci-dessous. La différenciation des taux d'effort selon le type d'accueil est obligatoire : l'accueil collectif se voit appliquer le barème accueil collectif.

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1 enfant	0,06%
2 enfants	0,05%
3 enfants	0,04%
4 enfants	0,03%
5 enfants	0,03%
6 enfants	0,03%
7 enfants	0,03%
8 enfants	0,02%
9 enfants	0,02%
10 enfants	0,02%

ANNEXE 2 PLANCHER ET PLAFOND CAF

Montant des ressources plancher et plafond à retenir pour le montant de la participation familiale.

Barème en vigueur du 01 janvier 2018 au 31 Décembre 2018 :

Ressources	Montant Mensuel
Plancher des ressources CAF	687,30 €
Plafond des ressources CAF	4 874,62 €
Plafond des Ressources pris en compte par la Ville	9 749,24 €

ANNEXE 3 FERMETURES DES STRUCTURES

Crèche des Bouroumettes :

Période Estivale :

Période de fermeture : **Du Lundi 9 Juillet au Vendredi 3 Août 2018 inclus.**

Lundi 6 Août 2018 : Réouverture aux familles

Vacances de Noël :

Période de fermeture : **Du Lundi 24 Décembre 2018 au Vendredi 4 Janvier 2019 inclus**

Lundi 7 Janvier 2019 : Réouverture aux familles

Crèches Renardière et Gavotte :

Période Estivale :

Période de fermeture : **Du Jeudi 2 Août au Vendredi 31 Août 2018 inclus**

Lundi 3 Septembre 2018 : Réouverture aux familles

Vacances de Noël :

Période de fermeture : **Du Lundi 24 Décembre 2018 au Vendredi 4 Janvier 2019 inclus**

Lundi 7 Janvier 2019 : Réouverture aux familles

Halte Garderie «La Petite Farandole» :

Période Estivale :

Période de fermeture : **Du Lundi 9 Juillet au Vendredi 7 Septembre 2018 inclus.**

Lundi 10 Septembre 2018 : Réouverture aux familles

Vacances de Noël :

Période de fermeture : **Du Lundi 24 Décembre 2018 au Vendredi 4 Janvier 2019 inclus**

Lundi 7 Janvier 2019 : Réouverture aux familles