

CRECHE LES MARMOTTES

Mairie de Saint-Lary-Soulan

BP 40

65170 SAINTLARY SOULAN

0562408783

garderie@mairie-saint-lary.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Date d'application : 1 SEPTEMBRE 2024

Ce document a pour objet d'une part de fixer les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de 6 ans au sein de la crèche « Les Marmottes », d'autre part de préciser le mode de fonctionnement de la structure conformément aux :

Vu :

- Le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- Les Dispositions des Décrets n°2000-762 du 1er août 2000
- Le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Les Dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010
- Le Code de Santé Publique et notamment les articles L3111-2 à L3111-4, les articles L 2324-1 à L 2324-4 et les articles R 2324-16 et les suivants,
- Le Décret n°93-345 du 15 mars 1993 relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier.
- Les dispositions de l'article R. 2324-1 du Code de la Santé Publique
- Les Instructions de la Caisse Nationale des Allocations familiales et de la Protection Maternelle et Infantile.

ARTICLE 1 - PRESENTATION

La structure municipale Crèche de Saint-Lary-Soulan, sise 2 rue Mirabelle 65170 SAINT-LARY-SOULAN, agréée par courrier du 18 août 2023 du Conseil Général des Hautes-Pyrénées, a une capacité de 33 places en saison d'hiver et d'été et de 26 places en intersaison et assure l'accueil collectif d'enfants de 3 mois jusqu'à la veille du 6ème anniversaire.

L'établissement propose :

- Un accueil régulier dont les besoins sont déterminés à l'avance et sont récurrents. Ce type d'accueil est encadré par un contrat mensuel mentionnant les besoins de la famille ;
- Un accueil occasionnel pour des besoins déterminés à l'avance mais non récurrents ;
- Un accueil d'urgence pour des besoins n'ayant pas pu être anticipés ;

La formule d'accueil proposée sera définie en fonction des besoins exprimés par les familles et en fonction des disponibilités de la structure.

La structure met en œuvre un projet d'établissement précisant :

- Le projet éducatif ;
- Le projet d'accueil ;
- Le projet social
- La prestation proposée ;
- Les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfant porteur d'handicap ou atteint d'une maladie chronique ;
- La présentation des compétences professionnelles mobilisées.

La municipalité dont relève l'établissement a contracté pour cette activité une responsabilité civile auprès de la compagnie « **SMACL ASSURANCES** » sous le numéro de police **046433W**.

ARTICLE 2 – HORAIRES DE FONCTIONNEMENT – HORAIRES D'ACCUEIL

Afin d'assurer un accueil de qualité et adapté à chaque enfant la structure fonctionne de la façon suivante :

En intersaison et saison estivale :

- L'accueil régulier est assuré du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30, sauf jours fériés
- L'accueil des vacanciers est assuré du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00, sauf jours fériés

En saison hivernale :

- L'accueil régulier est assuré du lundi au dimanche de 7h45 à 18h45, jours fériés compris.
- L'accueil des vacanciers est assuré du lundi au dimanche de 9h00 à 18h00 jours fériés compris.

ARTICLE 3 – ENCADREMENT

❖ La direction de l'établissement

La Directrice de la crèche les Marmottes est garante de l'application du règlement de fonctionnement, elle assure la gestion de l'établissement, organise l'accueil des enfants et de leurs parents, s'assure de la tenue et de la mise à jour des dossiers personnels de chaque enfant.

La directrice encadre et anime l'équipe éducative en fixant les orientations éducatives et pédagogiques dans les limites du projet d'établissement.

Conformément au décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, la directrice engage ses actions dans le respect de la sécurité, du bien-être et de la santé de l'enfant, avec le nécessaire appui de la parentalité. Elle assure le bien-être et l'épanouissement de l'enfant, la sécurité et la surveillance médicale.

Lors des absences de la Directrice, la continuité de Direction est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants ou un personnel dûment désigné, en ce qui concerne la sécurité physique, matérielle et affective des enfants.

Cette continuité de fonction de direction concerne :

- Gestion des places selon l'agrément : réservations et annulations ponctuelles tout en respectant le taux d'encadrement
- Gestion de toute situation urgente ou exceptionnelle
- Pallier à l'absentéisme du personnel,
- Le respect du taux d'encadrement,
- Toutes décisions nécessaires au bon fonctionnement de la structure.

❖ **Norme d'encadrement des enfants : Art. R. 2324-46-4 (Décret n°2021-1131 30/08/21)**

Pour répondre aux normes d'encadrement l'établissement a fait le choix du rapport professionnel enfant suivant :

Un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent

❖ **L'accueil en surnombre :**

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre jusqu'à 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du Président du Conseil Départemental.

❖ **Le personnel éducatif**

Titulaire des Diplômes d'Educateurs de Jeunes Enfants, d'Infirmiers Diplômés d'Etat, d'Auxiliaires de Puériculture, ou du Certificat d'Aptitude Professionnelle Petite Enfance, le personnel éducatif dont les rôles et fonctions respectifs sont développés dans le projet d'établissement, participe à l'encadrement des enfants. La proportion de professionnels diplômés est, à minima, égale à 40 % du personnel placé auprès des enfants.

Les Educatrices de Jeunes Enfants participent à la dynamique éducative de la structure, à l'animation des réunions d'équipe autour des activités à proposer aux enfants en fonction de leur capacité et développement psychomoteur.

Dès l'ouverture de la structure et jusqu'au moment de la fermeture, pour des raisons de sécurité, l'effectif minimum du personnel éducatif présent auprès des enfants est de deux et ce même avec un seul enfant accueilli.

❖ **Modalités du concours du référent « Santé et accueil inclusif » : (CSP IV de l'art R2324-39)
Missions du référent santé et accueil inclusif et modalités de concours :**

Le référent santé accueil inclusif travaille en collaboration avec la ou le responsable de la structure et tous les acteurs en matière de santé.

Les missions du référent :

- Apporter son concours à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants,

- Veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation d'handicap, avec une affection chronique ou un problème de santé.
- Participer à la conception d'un PAI ou PAP avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de la crèche.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé (nutrition, activité physique, sommeil, écrans ...) auprès des professionnels. Veiller à ce que les parents puissent y être associés.
- Contribuer au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.
- Etablir en collaboration avec la direction de l'établissement et de la PMI les protocoles santé annexés au règlement de fonctionnement,
- Procéder quand c'est nécessaire avec l'accord des parents à l'examen clinique de l'enfant en vue de conseiller et orienter.
- S'assurer pour toute admission d'enfant d'un certificat médical attestant l'absence de toute contre-indication à la vie en collectivité.

❖ **Le personnel administratif**

La secrétaire assure l'accueil et l'information des familles sur les prestations et les activités de la structure.

Elle assure le suivi administratif et les outils de gestion de places (logiciel informatique, plateforme de réservation), elle élabore la facturation des familles et procède aux encaissements.

❖ **Le personnel d'entretien et de service**

A temps complet il assure la réception, la distribution des repas ainsi que l'hygiène des locaux.

❖ **Les stagiaires**

L'établissement peut être amené à accueillir des stagiaires sous convention de stage entre la structure, les écoles et les centres de formations.

❖ **La formation des personnels**

Par ailleurs formé au sauvetage secourisme au travail et annuellement recyclé, le personnel a accès aux formations dans le cadre de la formation professionnelle continue.

❖ **L'analyse des pratiques professionnelles**

Le nouveau cadre réglementaire impose à la structure de mettre en place des temps d'analyse de pratique permettent aux professionnels de revisiter les situations professionnelles dans lesquels ils ont été en difficulté et ainsi leur permettre de prendre du recul sur ce vécu mais surtout sur leurs pratiques.

- Chaque professionnelle bénéficie d'un minimum de six heures annuelles dont deux heures par trimestre.

- Les séances d'analyse de pratiques se déroulent en dehors de la présence des enfants,

- Ces séances sont animées par un personnel qualifié, qui n'appartient pas à l'équipe d'encadrement des enfants et n'a pas de lien hiérarchique avec les professionnels.

- Le groupe de professionnels est de 15 personnes maximums.

- Les participants et l'animateur s'engagent à respecter la confidentialité des échanges.

Ces séances sont organisées une fois tous les 4 mois à raison de 2h00 avec une psychologue exerçant à l'extérieur de l'établissement.

ARTICLE 4 – ADMISSIBILITE ACCUEIL REGULIER

Les pré inscriptions et inscriptions se font uniquement sur les temps de permanences administratives du secrétariat de la directrice du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h30. Les inscriptions sont possibles tout au long de l'année sur rendez-vous auprès du secrétariat de la directrice.

Suite à une demande de place, le secrétariat prend contact avec les parents pour convenir d'un rendez-vous. Lors de cet entretien, la Directrice ou l'Educatrice dûment désignée présente le fonctionnement de la structure, remet le dossier d'inscription (liste de l'ensemble des pièces à fournir, fiche de renseignements, ...)

La Directrice ou l'Educatrice désignée lors de cette réunion, informe également les parents sur la tarification et fait visiter la structure.

Article 4-1 - Le dossier administratif via l'Espace Famille

L'admission d'un enfant est préalablement conditionnée par la constitution du dossier administratif. L'admission sera validée par la directrice une fois le dossier complet et dûment signé

Ce dossier comporte :

❖ **Une fiche de renseignements contenant**

L'Etat Civil de l'enfant et des représentants légaux saisis en amont dans l'Espace Famille.

❖ **Les pièces administratives et médicales à fournir (cf. annexe 1)**

❖ **Le coupon réponse « enquête Filoué » Caisse Nationale des Allocations Familiales (cf : annexe 6)**

La caisse d'Allocation Familiale participe financièrement au fonctionnement de la structure d'accueil du jeune enfant en permettant aux familles de bénéficier d'un tarif modulé en fonction de leurs ressources.

Afin d'améliorer ses actions et d'adapter l'offre d'accueil aux besoins des familles, La Caisse Nationale des Allocations Familiales souhaite connaître le profil des enfants qui fréquentent le Multi-Accueil et leur famille. En conséquence le Multi-Accueil se doit de transmettre chaque année avec l'accord des familles (coupon réponse – annexe 6) des données à des fins exclusivement statistiques (annexe 6). Toutes ces données sont rendues entièrement anonymes avant leur utilisation par la Caf.

❖ **Le contrat d'accueil et le planning mensuel de réservation (cf. annexe 2 et 3)**

Le contrat d'accueil définit les modalités d'accueil fixées entre la famille et la structure.

Il précise le temps de présence choisi (nombre de jours par semaine, nombre d'heures par jour et de semaines par mois), les jours et heures d'arrivée et de départ de l'enfant, en fonction des besoins des familles.

❖ La production d'un dossier médical

- Un certificat médical délivré par le pédiatre, le médecin traitant de l'enfant ou un médecin généraliste précisant le bon état de santé de l'enfant et la non contre-indication à la vie en collectivité.
- Les justificatifs de vaccinations légales, certificat médical attestant la vaccination (**cf. Annexe 4**) ou le carnet de santé.
- Une ordonnance nominative au nom de l'enfant datée et signée valable 1 an mentionnant l'autorisation pour l'administration d'antipyrétique en cas de fièvre. Cette ordonnance est facultative, en revanche si l'enfant présente une fièvre même modérée, l'accueil ne sera pas assuré et dans le cas d'une fièvre se déclarant dans la journée, l'enfant devra être récupéré par la famille.
- Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pour tout enfant nécessitant une attention particulière.

❖ Le paiement des prestations

Du contrat valant réservation, résulte la facturation mensuelle accompagnée des régularisations d'heures du mois échu.

Article 4-2 - L'organisation de l'accueil

La première rencontre entre l'équipe de la structure, la famille et l'enfant est un moment clé. Elle permet d'établir une relation de confiance, d'instaurer un premier lien qui guide l'enfant vers son intégration et sa socialisation.

Cette rencontre se déroule au bureau administratif du Pôle Petit Enfance au sein de la crèche en présence de la secrétaire, de la directrice et du responsable du Service Enfance. Outre les renseignements administratifs nécessaires à l'élaboration de leur dossier, la famille informe des particularités de son enfant (antécédents, allergies, situations de famille...)

Les modalités d'accueil ainsi que le règlement de fonctionnement leur sont présentés et expliqués, sachant qu'elles seront appliquées autant que possible dans le respect du rythme de chaque enfant, source d'équilibre et de bonne santé.

A cette occasion une visite de la structure est effectuée suivi d'un temps avec la référente de l'enfant afin d'échanger du rythme et des habitudes et de planifier la période d'adaptation

Les membres de l'équipe seront présentés et plus particulièrement les professionnels référents du groupe de l'enfant.

Article 4-3- La planification de la période d'adaptation

La période d'adaptation est obligatoire dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille.

Le parent et la personne référente échangent alors sur les habitudes de l'enfant ce qui permet d'établir un recueil sur le quotidien de celui-ci et de planifier, au mieux, son adaptation ainsi qu'une relation de confiance.

Dans une attitude bienveillante et rassurante, tout en tenant compte de la vie en collectivité, les souhaits de chacun seront entendus, les cultures et l'éducation donnée seront respectées au plus près.

C'est une manière d'instaurer le dialogue entre le professionnel et parents, de travailler les liens nouvellement établis pour mieux engager le processus de séparation.

Cette période d'adaptation varie entre 10 et 15 jours en fonction de la faculté de l'enfant et du parent à se séparer et bien sûr en fonction des disponibilités de la famille.

L'enfant de manière progressive (1 heure, 2 heures...) va découvrir avec sa référente tous les temps forts de la collectivité : accueil, activités d'éveil, repas, sieste, soins ainsi que les différents acteurs de la structure que l'enfant rencontrera (personnel et autres enfants)

Tous ensemble, parents et professionnels construisent une alliance éducative permettant à l'enfant de s'épanouir progressivement dans son nouveau lieu de vie.

Pour l'accueil occasionnel il est préconisé pour le 1^{er} jour de garde que l'accueil **n'excède pas quatre heures**.

Pour affiner l'accueil de l'enfant et son adaptation il est demandé à la famille de communiquer toutes les informations nécessaires sur ses habitudes et rythmes de vie relatifs au sommeil, à l'alimentation, aux goûts et préférences ou toutes informations nécessaires pour garantir un accueil de qualité et de sécurité.

1^{ère} semaine

1^{er} jour : Rendez-vous administratif et recueil des données de l'enfant : Accueil de l'enfant et de sa famille au sein de la structure par la référente qui partageront ce temps d'accueil en compagnie des autres enfants.

2^{ème} jour, 1 heure : Les parents restent une demi-heure avec leur enfant puis le laisse seul le reste du temps prévu.

3^{ème} jour, 1 heure 30/ 2 heures : Les parents laissent leur enfant seul.

4^{ème} jour : L'accueil de l'enfant sera de 2 à 3 heures (selon sa tolérance) avec l'introduction du repas.

5^{ème} jour : L'accueil de l'enfant sera de 2 à 3 heures avec l'introduction d'un repas.

2^{ème} semaine et 3^{ème} semaine :

Planning évolutif en fonction des besoins de la famille et de l'enfant

Article 4-4 - Motifs de restrictions d'accueil

Les enfants atteints de certaines pathologies (coqueluche, rougeole, gale, oreillons, hépatite A) ne pourront, en raison du risque de contagion présenté, être accueillis en collectivité. **Leur réintégration est conditionnée par la production d'un certificat médical.**

L'impétigo, la scarlatine et la tuberculose sont des contre-indications relatives nécessitant un certificat médical.

Article 4-5 - Le départ définitif de la crèche : fin de contrat régulier

Dans le cas d'un accueil régulier collectif contractualisé, la famille a la faculté de décider à tout moment du départ définitif et volontaire de l'enfant. Elle le concrétise en adressant au Service de la Petite Enfance, par l'intermédiaire de la directrice de l'établissement, un courrier explicitant sans ambiguïté sa détermination.

Le courrier doit être remis à la Directrice **au plus tard un mois avant le départ effectif**.

Dans le cas où le délai de préavis ne serait pas respecté, les parents seront tenus de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite au contrat pour une période d'un mois.

ARTICLE 4-6 : MODALITES DU CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER

L'accueil régulier est subordonné à l'élaboration **d'un contrat d'accueil signé** entre la structure et la famille.

Le contrat de réservation est établi avec la structure en fonction d'un calendrier précisant les besoins d'accueil (le nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine).

❖ Participation financière :

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

❖ Principe

Pour chaque enfant, le calendrier prévisionnel, signé des parents ou du représentant légal, précisant les créneaux, journaliers ou horaires, réservés pour l'enfant, est remis à la structure en même temps que le paiement des prestations pour le mois à venir, **et ce impérativement avant le 25 du mois (nb : traitement des plannings par date de remise au secrétariat)**.

❖ Intégration en cours de mois

Un enfant intégrant la structure peut être accueilli en cours de mois. Le calendrier prévisionnel est alors établi jusqu'à la fin du mois, et les prestations relatives à cette période acquittées par anticipation.

❖ Révision de contrat (non facturée)

Une seule révision de contrat (annulation de jour non facturé) est possible dans le mois.

A titre exceptionnel, et en fonction des disponibilités, l'ajout de créneaux demeure possible une fois le mois entamé : ces heures donneront lieu à une facturation à mois échu.

Toute modification doit faire l'objet d'une demande écrite par courriel.

Toute nouvelle modification intervenant après une première révision du contrat sera facturée.

❖ Révision de contrat (facturée)

Toute annulation de créneaux réservés (hors raisons médicales avec certificat médical à l'appui) après une première révision de contrat non facturée sera due.

❖ Fournitures personnalisées :

Les parents conservent la liberté d'apporter les couches et nécessaire de toilette habituel de leurs enfants. Pour autant, aucune réduction tarifaire ne sera appliquée.

❖ Déductions

Il est demandé aux parents d'avoir la politesse de prévenir de l'absence de leur enfant. Toute annulation réalisée après 10h00 ne fera pas l'objet de déduction.

Les seules déductions possibles sont limitées à :

- La fermeture de la structure,
- L'hospitalisation de l'enfant, sur justificatif,
- L'éviction par le médecin du multi-accueil ou la Directrice de la structure,
- Une maladie avec certificat médical
- En cas de fermeture de la station, sur demande écrite après qu'une carence de trois jours ouvrés soit appliquée (vacanciers).

❖ Dépassement d'heures

Dans le cadre de l'application de la PSU, toute demi-heure réservée ou contractualisée est facturée.

Une tolérance de 10 mn « gratuite » est appliquée à toutes les familles, matin et soir.

Au-delà, la famille est facturée :

- 30 mn supplémentaires pour un retard entre 10 et 30 mn
- 1h supplémentaire pour un retard entre 31 et 59 mn

❖ Facturation des heures

Le contrat prévoit une facturation familiale des prestations d'accueil, d'alimentation, de soins d'hygiène en fonction du taux horaire propre à chaque enfant et révisable à minima, au 1er janvier de chaque année et lors de tout changement de situation professionnelle et familiale.

S'il y a un changement en cours d'année, une fois l'information transmise à la structure et les nouveaux revenus transmis par la CAF, nous rééditerons la facture du mois d'avant. Le document CAF fera foi pour changer le tarif en cours.

La facture sera éditée tous les mois à terme échoir et sera disponible sur l'espace famille de chaque parent.

❖ Paiement

Le règlement s'effectue avant le 25 du mois en cours sur l'espace famille ou auprès du secrétariat en espèces, carte bleue, chèques ou ticket CESU.

A défaut toute facture non acquittée après cette échéance sera transmise à la trésorerie chargée du recouvrement.

❖ Tarification

Le barème de référence fixant le taux d'effort est établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur le taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfant à charge et appliqué aux ressources de la famille (année N-2) dans la limite d'un plancher et d'un plafond qui sont, chaque année communiquée par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales **(cf. annexe 5)**.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, à charge de la famille, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur (même si ce dernier n'est pas accueilli au sein du multi-accueil).

La direction du service à l'autorisation, avec le code d'accès délivré par la C.A.F, d'accéder à vos ressources en se connectant sur la plateforme de la CAF (autorisation d'accès signer lors de l'inscription). Si la famille n'est pas allocataire ou n'autorise pas la structure à utiliser la plateforme du régime d'appartenance et qu'aucun justificatif de revenus n'est fourni à la structure, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Les modifications interviendront le mois suivant leur déclaration.

Seuls les allocataires de la Caisse des Allocations Familiales des Hautes-Pyrénées pourront bénéficier de ce calcul.

« 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. »

ARTICLE 5 – CONDITIONS D'ACCUEIL

Article 5-1 - Accompagnement de l'enfant

Le(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant l'accompagne et le récupère à l'accueil de la structure auprès du professionnel responsable de l'enfant. Au moment de l'accueil et du départ de l'enfant, un temps de transmission est nécessaire. Toutes les informations utiles à la vie quotidienne de l'enfant dans la crèche seront communiquées par le(s) parent(s).

Toutefois le(s) représentant(s) légal(aux) peut mandater via l'Espace Famille de façon permanente ou occasionnelle **une tierce personne majeure** pour reprendre l'enfant. Le mandataire sera invité à justifier son identité au moyen d'une pièce d'identité.

Les enfants sont remis uniquement à une personne majeure, préalablement mandatée dans l'Espace Famille munie d'une pièce d'identité. A l'arrivée de l'enfant, le parent doit donner le nom de la personne avec qui l'enfant partira.

Article 5-2 - Horaires d'accueil des enfants en journée

L'accueil des enfants est possible tout au long de la journée selon l'horaire de réservation. Toutefois il est préférable d'amener les enfants sur les temps d'accueil préconisés ci-dessous.

	Période estivale et hors saison		Période hivernale	
	Enfants Régulier	Enfants Vacancier	Enfants Régulier	Enfants Vacancier
Accueil du matin	08h00 - 10h30	09h00 - 10h30	07h45-10h30	09h00 - 10h30
Accueil de l'après-midi à partir de	13h00	13h00	13h00	13h00
Départ de la structure au plus tard	18h30	18h00	18h45	18h00

L'horaire de départ de l'enfant se fait sans condition.

❖ Comptabilité horaire

Toute demi-heure entamée est due, l'horloge de la structure tenant lieu de référence.

Article 5-3 - Effets personnels de l'enfant

Les parents doivent fournir pour les plus petits :

- Une turbulette
- Le lait en poudre sous forme de dosette (toujours prévoir une dosette supplémentaire)
- Un biberon et tétine correspondante.
- Lait maternel (article 5-9)

Merci de mettre quotidiennement dans le sac de votre enfant marqué à son prénom, pour le libre accès des professionnels :

-Un ou deux change(s) complet(s) de saison haut et bas (pantalon, tee-shirt, pull,), chaussettes, body et culottes, plusieurs changes en période d'acquisition de la propreté.

- Le carnet de santé
- Une crème réparatrice pour le change,
- Des chaussons, chapeau et lunettes
- Le doudou et / ou la sucette ou tout objet transitionnel au besoin



Article 5-4 - Accueil au quotidien

Pour garantir une continuité de la vie de l'enfant, les parents se doivent de communiquer à l'équipe pluridisciplinaire toute informations nécessaires (maladie, fièvre, prise de médicaments récents au domicile...) ainsi que tout évènement ou incident survenu au domicile. Réciproquement ils seront informés du déroulement de la journée de leur enfant.

Cette charte est instaurée dans un souci mutuel de respect et de reconnaissance des rôles éducatifs respectifs.

Article 5-5 - Enfant porteur de handicap

Si un enfant présente un handicap ou s'il est atteint d'une maladie chronique, il est indispensable de s'assurer que les conditions d'accueil soient adaptées à sa spécificité. L'intégration en collectivité se fait en concertation avec les parents, l'équipe médicale et la responsable de la structure.

Article 5-6 - Toilette et vestiaire

L'hygiène corporelle quotidienne (visage, toilette intime et lavage de nez) de l'enfant doit être réalisée au domicile des parents avant son arrivée au sein de la structure.

Les vêtements et chaussures sont étiquetés au nom et prénom de l'enfant. Ce-dernier possède une paire de chaussons identifiés à son prénom.

Article 5-7 - Soins d'hygiène

La structure fournit les couches et produits d'hygiène. Il est possible pour les enfants présentant des allergies ou des fragilités particulières d'apporter ses propres produits.

Aucune réduction ne sera appliquée pour les parents qui apportent leurs propres produits et/ou couches.

Les crèmes pour les soins du siège sont fournies par la famille.

Article 5-8 - Alimentation

Les repas sont fournis par la structure sauf le petit déjeuner qui est assuré au domicile de l'enfant.

La diversification alimentaire se fait en concertation avec les parents.

Les repas sont adaptés à l'âge et identiques pour tous les enfants

Les parents d'enfants présentant des besoins particuliers ou des allergies, pourront dans le cadre du PAI (Protocole d'Accueil Individualisé - indications médicales) amener le repas maison. Il devra être préparé et conditionné dans un contenant en verre et maintenu dans un sac isotherme avec pain de glace pour le transport à une température de 3°C maximale (garante de non développement microbien).

Ces repas seront par ailleurs identifiés au nom de l'enfant avec la mention « 12H » pour le midi et « 16H » pour le goûter.

Article 5-9-Lait maternel

Nous acceptons le lait maternel au sein de la collectivité. Veuillez prendre contact avec la structure afin de vous faire part du protocole de transport, de conservation et d'administration.

Article 5-10 - Surveillance médicale de l'enfant

❖ **Le carnet de santé**

Le carnet de santé doit se trouver en permanence dans le sac personnel de l'enfant.

❖ **Les vaccinations**

L'article 49 de la loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017 dispose que les vaccinations suivantes sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue.

« * Antidiphtérique Antitétanique Antipoliomyélique coqueluche infections invasives à Haemophilus influenzae de type b le virus de l'hépatite B les infections invasives à pneumocoque le méningocoque de sérotype C la rougeole les oreillons la rubéole ».

A chaque injection, le dossier sanitaire de l'enfant doit être mis à jour et la photocopie de la page de vaccination du carnet de santé doit être remise à la Directrice de la structure.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccins, un délai de trois mois est consenti pour que la mise à jour puisse être effectuée ; faute de quoi l'accueil ne pourra être maintenu.

❖ Prise de médicaments et maladie

La prise de médicaments au sein de la structure reste exceptionnelle, la crèche n'est pas un lieu de soins médicaux. Il ne sera délivré aucun médicament sans prescription. Tout médicament doit être accompagné de l'ordonnance médicale datée, signée et indiquant les doses exactes à administrer à l'enfant ainsi que la durée du traitement. Le médicament doit être apporté dans sa boîte d'origine identifiée au nom de l'enfant.

Dans la mesure du possible, il est préférable de donner les traitements en dehors du temps d'accueil (le matin ou le soir à la maison). La délivrance de soins spécifiques par des professionnels médicaux ou paramédicaux est soumise à l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I).

Si une fièvre se déclare pendant le temps d'accueil, un antipyrétique peut être administré après appel téléphonique aux parents, à l'aide de l'ordonnance fournie lors de l'inscription (valable un an). **Si d'autres symptômes apparaissent et/ou que la température est trop élevée et que l'état de santé de l'enfant se dégrade, les parents doivent venir chercher leur enfant.**

Dans un souci de confort personnel de l'enfant et afin de limiter les risques de contagion, la directrice peut refuser l'accueil face à certaines pathologies (exemples : varicelle, conjonctivite, gastro entérite, bronchiolite, grippe...)

Dans certains cas, le médecin de famille peut venir examiner l'enfant au sein de la structure, les frais restent à la charge des parents.

Toute prise de médicaments au domicile avant l'arrivée dans la structure doit être impérativement signalée dès l'arrivée de l'enfant à la responsable ou aux professionnels afin d'éviter des surdosages ou des incompatibilités.

La directrice de la structure établit un protocole précisant les mesures nécessaires à prendre en cas d'urgence : celui-ci sera appliqué en cas d'accident ou de tout autre événement nécessitant ou non l'hospitalisation de l'enfant et les parents en seront avisés dans les délais les plus brefs.

❖ Responsabilité et sécurité de l'enfant

Tant qu'il n'a pas été confié à un membre de l'équipe éducative chargé de l'accueil, les parents demeurent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement. Cette règle s'applique également au moment du départ dès lors que l'enfant leur a été remis. Il leur appartient d'assurer la sécurité de leur enfant, d'être, le cas échéant vigilants à la présence de frères et sœurs, dont ils sont également responsables. En aucun cas, la présence de membres de la fratrie ne doit être un facteur de risque pour les autres enfants.

Consignes de sécurité : il est demandé aux parents de ne pas apporter de jouet exception faite du « doudou propre ». Les normes de sécurité imposent des règles strictes et il est préférable d'utiliser le matériel mis à disposition par l'établissement dont le responsable s'est assuré des normes de sécurité.

Le port des bijoux est interdit compte tenu du risque de perte et des risques d'accident.

Les objets personnels restent sous la responsabilité des familles. Le cas échéant, la structure ne saurait être tenue pour responsable de perte ou de vol (poussettes notamment, ...) ou accident.

ARTICLE 6 : CONTRAT D'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement, il est inscrit et a déjà fréquenté la structure. L'enfant peut être accueilli à tout moment en fonction des places disponibles.

Un planning doit au préalable être remis au secrétariat avant le 20 du mois. La réservation est effective si le nombre de places restantes le permet.

Les horaires d'accueil de l'enfant, sont fixés en accord avec la responsable de l'établissement au moment de l'admission de l'enfant et doivent être respectés.

Article 6-1 : Les enfants vacanciers

Le contrat d'accueil définit les modalités d'accueil fixées entre la famille et la structure.

Il précise le temps de présence choisi (nombre de jours par semaine, nombre d'heures par jour, les jours et heures d'arrivée et de départ de l'enfant).

Ce contrat prévoit une facturation des prestations d'accueil, d'alimentation, de soins d'hygiène à terme échoir. Les familles doivent procéder à leur inscription via le site de la mairie de Saint-Lary-Soulan en suivant le lien suivant <https://www.mairie-saint-lary.fr/> afin de pouvoir créer leur espace famille.

❖ Principe

La famille procède à une pré réservation via le site de la Mairie de Saint-Lary-Soulan (<https://www.mairie-saint-lary.fr/fr/services/accueil-des-enfants>) où ils joignent les documents administratifs nécessaires pour la constitution du dossier.

Le secrétariat adresse en retour un contrat mentionnant d'une part les créneaux réservés accompagné de la facture correspondante. Les responsables de l'enfant doivent procéder au règlement de la facture sous quinzaine. La réservation est déclarée définitive à réception du règlement. Les parents conservent la possibilité de prolonger, en fonction de la disponibilité, les créneaux de gardes réservés.

❖ Déductions

Les seules déductions possibles sont limitées à :

La fermeture de la structure,

- L'hospitalisation de l'enfant, sur justificatif,
- L'éviction par le médecin de la crèche,
- Une maladie, sur justificatif, après qu'une carence de trois jours soit appliquée.
- Il est demandé aux parents d'avoir la politesse de prévenir de l'absence de leur enfant.
- En cas de fermeture de la station, sur demande écrite après qu'une carence de trois jours ouvrés soit appliquée.

ARTICLE 7 : CONTRAT D'ACCUEIL D'URGENCE

La structure réserve une place à l'accueil d'urgence. Cet accueil peut avoir lieu lorsque la famille est dans une situation de rupture de l'équilibre social ou familial ayant des répercussions sur l'accueil de son enfant. Il s'agit d'un évènement ayant un caractère exceptionnel et non anticipable. Il n'est donc pas planifiable à l'avance. Est considéré comme urgence :

- Une urgence médicale familiale
- Une rupture du mode d'accueil habituel
- Le décès d'un proche, enterrement, difficultés particulières de la famille
- Une situation de handicap d'un enfant, fragilité psychologique.

Ce mode d'accueil nécessite la production d'un dossier administratif régularisé à postériori.

L'accueil d'urgence est limité dans le temps, sa durée maximale est de 1 mois pour permettre aux familles de trouver une solution pérenne. Cet accueil est renouvelable une fois pour un mois pour des cas exceptionnels.

Le caractère d'urgence de ces situations reste soumis à l'évaluation du responsable de la crèche au moment de l'accueil.

ARTICLE 8 : DEMARCHES ECO-RESPONSABLES

La structure s'engage à réduire son impact environnemental et à améliorer durablement la qualité de vie des enfants, des parents et des professionnels. Pour cela, la collectivité s'engage à effectuer le tri sélectif des déchets et utilise des gants de toilette et serviette lavables.

Grâce à l'espace famille, le secrétariat essaye de dématérialiser les dossiers d'inscription au maximum afin de réduire sa consommation de papier.

Le secrétariat est sensibilisé aux bonnes pratiques comme la réutilisation du papier comme brouillon ainsi que la limitation de l'impression des courriels.



MA VIE AU BUREAU

LES ÉCO-GESTES QUOTIDIENS INCONTOURNABLES



Je programme l'ordinateur pour une mise en veille automatique au bout de 5 min et je coupe l'alimentation au-delà d'une heure d'inactivité.



J'éteins les lumières dans les bureaux et salles de réunions quand je les quitte. J'éteins l'éclairage quand la luminosité est meilleure.



J'éteins les radiateurs d'une pièce avant d'aérer. Je règle la température à 19° maximum et je coupe mon radiateur si la température dépasse ce seuil.



Je n'imprime que si nécessaire et de préférence Recto Verso.



Je pense à vider ma boîte mail et me désabonne des newsletters que je ne lis pas. Je crée des pièces jointes légères.



Je limite l'utilisation du papier et je recycle les papiers inutiles en brouillon.



Je me sers d'un contenant réutilisable : tasse, gourde, écocup...



J'éteins le photocopieur du bureau quand je suis le dernier à partir ; j'allume le photocopieur quand je suis le premier arrivé.

ANNEXE 1 : PIÈCES ADMINISTRATIVES COMPOSANT LE DOSSIER ADMINISTRATIF ET DISPOSITIONS LÉGALES RELATIVES À L'AUTORITÉ PARENTALE

- Photocopie du livret de famille
- Photocopie d'un justificatif de domicile (facture EDF ou téléphone)
- Photocopie de la Pièce d'identité des représentants légaux de l'enfant
- Justificatif d'appartenance au régime CAF ou autre
- Décision de justice fixant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant en cas de séparation des parents,
- Certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité
- Certificat médical concernant l'obligation vaccinale.
- Ordonnance autorisant l'administration d'antipyrétique en cas de fièvre (facultatif).
- Coupon réponse enquête FILOUE

Rappels des dispositions légales relatives à l'autorité parentale

Couples mariés

L'autorité parentale est exercée en commun. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille fait foi.

Couples divorcés et séparés de corps

L'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.

Parents non mariés

L'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des pères et mères devant le greffier en chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ce cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul des parents

Celui-ci exerce seul l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et /ou du livret de famille en fait foi.

Décès de l'un des parents

Le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

ANNEXE 2 : CONTRAT



CRECHE LES MARMOTTES
2 rue Mirabelle
65170 SAINT-LARY-SOULAN
Tél : 05.62.40.87.83

Contrat d'accueil

Mme

Atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte les clauses.
S'engage à ce que l'enfant :

fréquente l'établissement petite enfance CRECHE LES MARMOTTES selon l'accueil type suivant : Régulier Local

Semaine type de l'enfant

Semaine 1 (36:00)			
lundi	08:30 - 17:30	soit	09:00
mardi	08:30 - 17:30	soit	09:00
jeudi	08:30 - 17:30	soit	09:00
vendredi	08:30 - 17:30	soit	09:00

Cet engagement prend effet à compter du 01/01/23 jusqu'au 31/12/23 et porte sur les heures de présences réservées de chaque mois.

Le prix de l'heure* est de 1,68 Euros.

* Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire.

Rappel des éléments de calcul : ressources mensuelles : 3 260,42 Euros, ressources retenues : 3 260,42 Euros, nombre d'enfants à charge : 2, taux d'effort applicable : 0,0516%

La CAF participe au financement de cet établissement.

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée en début de mois, et comprendra le nombre d'heures réservées et les éventuelles régularisations (compléments horaires, déduction d'absences).

Toute rupture de ce contrat doit être signalée par écrit. Un préavis de 1 mois doit être effectué.

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.

Le 17/05/23 à SAINT-LARY-SOULAN

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"

Signatures

DUPRAT Olivier

(Directeur service Petite Enfance)

Mme ,

ANNEXE 3 : PLANNING MENSUEL DE RESERVATION

MAIRIE DE SAINT-LARY SOULAN
Halte garderie municipale
BP 40 - 65170 SAINT LARY SOULAN
05 62 40 87 83
garderie@mairie-saint-lary.fr

ENFANT (Nom & prénom)	
---------------------------------	--

DEMANDE DE RÉSERVATION D'HORAIRES EN GARDERIE NOVEMBRE 2018

Noter, pour chaque jour, les horaires souhaités tout en considérant qu'aucun accueil n'est réalisé entre 10 heures 15 et 13 heures 00.

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
			jeudi 1 novembre 2018	vendredi 2 novembre 2018	samedi 3 novembre 2018	dimanche 4 novembre 2018
lundi 5 novembre 2018	mardi 6 novembre 2018	mercredi 7 novembre 2018	jeudi 8 novembre 2018	vendredi 9 novembre 2018	samedi 10 novembre 2018	dimanche 11 novembre 2018
lundi 12 novembre 2018	mardi 13 novembre 2018	mercredi 14 novembre 2018	jeudi 15 novembre 2018	vendredi 16 novembre 2018	samedi 17 novembre 2018	dimanche 18 novembre 2018
lundi 19 novembre 2018	mardi 20 novembre 2018	mercredi 21 novembre 2018	jeudi 22 novembre 2018	vendredi 23 novembre 2018	samedi 24 novembre 2018	dimanche 25 novembre 2018
lundi 26 novembre 2018	mardi 27 novembre 2018	mercredi 28 novembre 2018	jeudi 29 novembre 2018	vendredi 30 novembre 2018		

Planning à déposer au plus tard le 25 du mois précédent

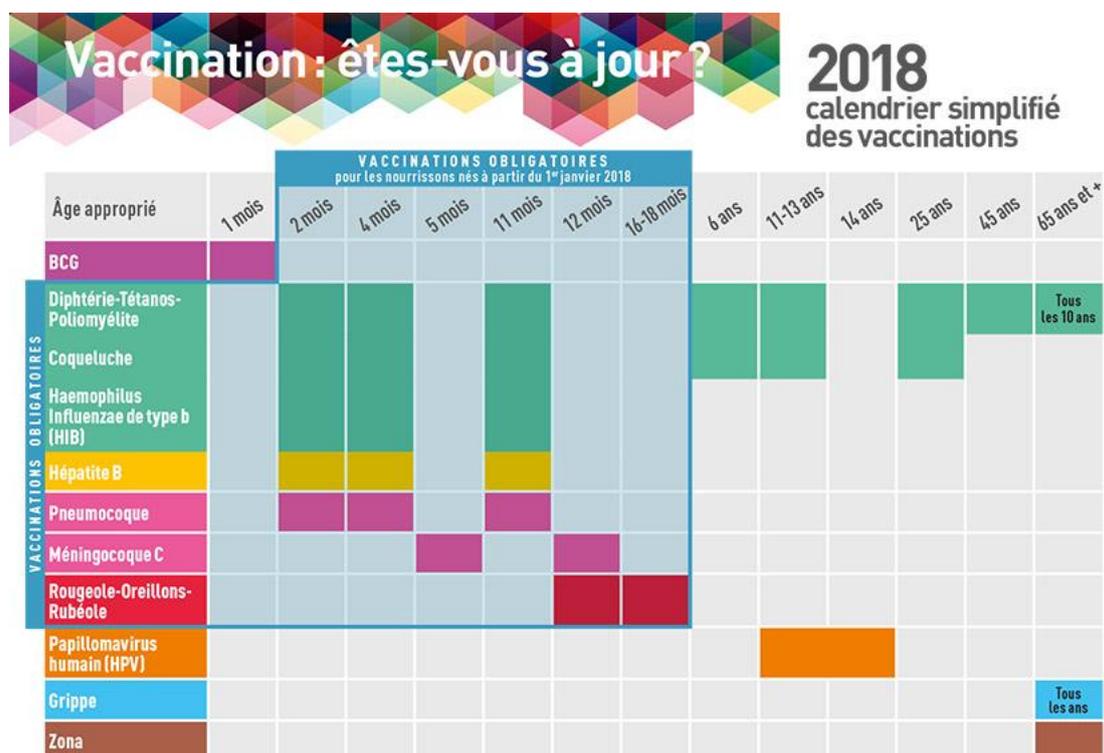
Signature :

ANNEXE 4 : OBLIGATIONS VACCINALES

Article L3111-2 LOI n°2017-1836 du 30 décembre 2017 - art. 49 (V) : Les vaccinations suivantes sont obligatoires, sauf contre-indication médicale reconnue, dans des conditions d'âge déterminées par décret en Conseil d'Etat, pris après avis de la Haute Autorité de santé :

***Enfants nés à partir du 1er janvier 2018 :** la vaccination contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole est obligatoire jusqu'à 2 ans.

Enfants nés avant le 1er janvier 2018 : la vaccination contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite est obligatoire.



ANNEXE 5 : TARIFICATION

Pour les familles allocataires C.A.F, le montant des ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales sont celles déclarées par les familles (année N-2) et figurant sur la plateforme CAF. La structure a l'autorisation avec le code d'accès délivré par la C.A.F, d'accéder aux ressources en se connectant sur la plateforme de la CAF (autorisation d'accès au télé service CAF à signer lors de l'inscription) ou sur la télé service de la M.S.A pour les allocataires qui dépendent de cette caisse.

La Caisse Nationale des Affaires Familiales (CNAF) définit chaque année les ressources minimales tarif "plancher" et maximales tarif "plafond » selon le taux d'effort de la famille.

En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAF, le tarif est calculé sur la base des ressources « plancher » et le taux d'effort de la famille.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, à charge de la famille, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur (même si ce dernier n'est pas accueilli au sein du Multi Accueil)

Calcul : Ressources avant tout abattement / 12 mois x Taux d'effort = tarification horaire par enfant

Nombre d'enfant(s) à charge	A compter du 1^{er} janvier 2024
1	0.0619%
2	0.0516%
3	0.0413%
4	0.0310%
5	0.0310%
6	0.0310%
7	0.0310%
8	0.0206%
9	0.0206%
10	0.0206%

Tarif plancher 2024 : 765.77 € - Tarif plafond à partir du 1er janvier 2024 : 6000 €

Tarif plafond à partir du 1^{er} septembre 2024 : 7000€

TARIFICATION VACANCIERS

La tarification des familles vacancières est réalisée en fonction du nombre d'enfants à charge avec un forfait plafond de ressources.

Soit pour l'année 2024,

3€71 de l'heure pour un enfant à charge du 1^{er} janvier au 31 août 2024

4€33 à partir du 1^{er} septembre 2024

TARIFICATION POUR LES ENFANTS ACCUEILLIS AU TITRE DE L'ASE (Aide Sociale à l'enfance)

Le tarif appliqué sera le plancher

ANNEXE 6 : LETTRE ET COUPON REPONSE ENQUETE FILOUE



Enquête FILOUE



Madame, Monsieur,

Votre CAF participe financièrement au fonctionnement des structures d'accueil du jeune enfant permettant aux familles de bénéficier d'un tarif modulé en fonction de leurs ressources.

Afin d'améliorer ses actions et d'adapter l'offre d'accueil aux besoins des familles, la Caisse Nationale des Allocations Familiales souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent ces établissements et leur famille.

En conséquence, la Caf des Hautes-Pyrénées a demandé au multi-accueil « Les Marmottes » - 2 rue Mirabelle - 65170 SAINT LARY SOULAN de transmettre chaque année des données à des fins exclusivement statistiques. Ces données sont les suivantes : matricule allocataire, code régime de sécurité sociale, date de naissance de l'enfant, commune de résidence de l'enfant, nombre total annuel d'heures facturées, nombre d'heures de présence annuel, montant annuel facturé et taux d'effort appliqué à la famille, premier et dernier jour d'accueil pour l'enfant sur l'année concernée.

Toutes ces données seront rendues entièrement anonymes avant leur utilisation par la Caf.

La collecte des informations respecte la réglementation sur l'obligation et du secret en matière de statistiques et également le règlement général sur la protection des données personnelles du 27 Avril 2016 (RGPD).

Conformément à l'article 7 à la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données. Dans ce cas, il vous est demandé de retourner le coupon-réponse joint sous 15 jours.

Nous vous remercions de votre coopération.

La Directrice

.....

COUPON-REPONSE

Nom de l'établissement :

Mr/Mme Prénom Nom :

Adresse :

Code postal : Ville :

- Accepte que les informations concernant son enfant soient transmises à la CNAF.**
- Ne souhaite pas que les informations concernant son enfant soient transmises à la CNAF.**

Date :

Signature :

PROTOCOLES

1. Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
2. Protocole détaillant les mesures préventives et d'hygiène générale et les mesures d'hygiènes renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou tout autre situation dangereuse pour la santé.
3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure.
4. Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion et de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.
5. Protocole relatif à la sécurité 1
6. Protocole relatif à la sécurité 2
7. Protocole lait maternel
8. Protocole sieste

La signature du présent règlement vaut acceptation des différentes modalités d'accueil qui y sont détaillées. En cas de non-respect récurrent des différentes dispositions du présent règlement, et à défaut de conciliation possible, la Directrice de la crèche se réserve le droit, après avis du Maire, de ne plus accepter un enfant à la crèche.

Coupon à compléter et à remettre à la directrice de la crèche « Les Marmottes »

Je soussigné(e) :

Responsable légal de l'enfant

Nom :

Prénom :

Reconnais avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et m'engage à en respecter les termes.

Fait à

Le

Signature