

Règlement général

Établissements d'accueil de la petite enfance



Ville amie des enfants



www.mairie-vannes.fr



Sommaire

1. Préambule	page 3
2. Le personnel du service petite enfance	page 4
2.1 Le personnel	page 4
2.2 Les fonctions du personnel	page 4
3. Les admissions	page 4
3.1 Les préinscriptions	page 4
3.2 L'attribution	page 5
4. Les différents types d'accueil	page 6
4.1 L'accueil régulier	page 6
4.2 L'accueil occasionnel	page 6
4.3 L'accueil d'urgence	page 7
4.4 L'accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique	page 7
5. Le dossier d'entrée	page 7
6. Règles de fonctionnement	page 8
6.1 Conditions d'accueil et de départ des enfants	page 8
6.2 Responsabilité et sécurité	page 8
7. Vie quotidienne	page 9
7.1 L'adaptation	page 9
7.2 L'accueil de l'enfant	page 9
7.3 L'habillement	page 9
7.4 Les repas	page 9
7.5 Le sommeil	page 9
7.6 Soins et hygiène	page 9
7.7 Activités et sorties	page 10
7.8 Surveillance médicale	page 10
7.9 Modalités d'information et de participation des parents	page 11
8. La tarification	page 11
9. La facturation	page 12
10. L'engagement des parents	page 13
Annexe 1	page 15
Annexe 2	page 16
Annexe 3	page 17
Annexe 4	page 18

1. PRÉAMBULE

La ville de Vannes gère différents lieux d'accueil de la petite enfance dans les différents quartiers de la commune :

Multi-accueil	Adresse	Quartier	Ouverture	Nombre de places
TOHANNIC	2 rue Jacques Buchet	Est	du lundi au vendredi de 8h à 18h30	17
CAPUCINES	1 rue des Capucines	Centre-ville	du lundi au vendredi de 8h à 18h30	16
VENETES	71 rue des Vénètes	Sud	du lundi au vendredi de 8h à 18h30	35 dont 5 réservées aux enfants en situation de handicap
RICHEMONT	24 bis rue Richemont	Centre-ville	du lundi au vendredi de 7h30 à 19h	75
MENIMUR	9 rue Paul Cézanne	Nord	du lundi au vendredi de 7h30 à 19h30	75

Le présent règlement de fonctionnement s'applique à l'ensemble de ces structures.

Par ailleurs, la Ville de Vannes attribue des places dans d'autres structures présentes dans la ville :

Multi-accueil	Adresse	Quartier	Ouverture	Nombre de places
Les Câlins Bleus du CHBA	20 boulevard Général Maurice Guillaudot	Gare-Hôpital	lundi au vendredi de 6h15 à 21h45 et le samedi de 6h15 à 15h pour des besoins en horaires atypiques	5
Micro-crèche Babigoubreizh	125 avenue Maréchal Juin	Conleau	du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30	6
Le P'tit Club	19 impasse Prad Er Rohig	Zone du Prat	du lundi au vendredi de 7h30 à 19h	1

Le règlement intérieur de chacun de ces établissements régit les accueils dans ces structures.

Certains établissements ferment durant les congés scolaires et organisent des regroupements. Toutefois, à certaines périodes de l'année, compte tenu de la faible fréquentation des structures, un seul multi accueil pourra être ouvert. De la même façon, des journées de fermeture peuvent être décidées lors des ponts ou afin d'organiser des temps de travail pédagogique.

Un calendrier annuel, relatif aux ouvertures et fermetures des multi accueils durant l'année civile, est remis aux familles à la fin de l'année précédente, pour leur permettre d'anticiper et d'organiser l'accueil de leur(s) enfant(s).

La multiplicité de ces établissements permet d'offrir aux Vannetais des solutions adaptées à leurs besoins : accueils réguliers, occasionnels, d'urgence et horaires atypiques.

Ces établissements fonctionnent conformément aux dispositions du décret N2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

2. LE PERSONNEL DU SERVICE PETITE ENFANCE

2.1 LE PERSONNEL

Les équipes sont composées d'infirmier(ères) puériculteur(rices), infirmier(ères), d'éducateur(rices) de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture et d'assistant(e)s petite enfance.

Dans certains établissements, un (e) directeur (trice) adjoint (e) à 80 % renforce l'équipe et assure les mêmes missions de direction.

Un médecin pédiatre référent vient compléter l'équipe encadrant les enfants.

Un psychomotricien intervient au multi-accueil des Vénètes dans le cadre de la prise en charge des enfants en situation de handicap.

La responsable du service petite enfance assure la supervision de tous les établissements et est le lien entre les différents services petite enfance. Elle impulse la dynamique au sein du service et est garante de l'application de la politique petite enfance de la Ville.

2.2 LES FONCTIONS DU PERSONNEL

• Le/La directeur(trice), infirmier(ère) puériculteur(trice)

Le/La directeur(trice) ou son adjoint(e) a pour mission d'assurer le bon fonctionnement de la structure. Il/elle veille à la qualité de la prise en charge des enfants et au maintien d'une bonne communication avec les familles. Il/elle encadre une équipe pluridisciplinaire (EJE, auxiliaire de puériculture, aide petite enfance) et élabore le projet pédagogique. Il/elle est responsable de l'application du présent règlement, et peut prendre toutes les dispositions nécessaires à son application.

• L'éducateur(trice) de jeunes enfants

Il/elle accompagne les jeunes enfants dans une démarche éducative et sociale globale, en lien avec leur famille, dans une fonction de prévention, d'animation et en vue d'un développement progressif de l'enfant. Il/elle assure l'application du projet pédagogique.

• L'auxiliaire de puériculture

Il/elle répond aux besoins individuels de chaque enfant et assure sa sécurité psycho-affective. Il/elle participe à l'application du projet pédagogique.

• L'assistant(e) petite enfance

Il/elle répond aux besoins individuels de chaque enfant et assure sa sécurité psycho-affective. Il/elle réalise l'entretien et l'hygiène des différents espaces de vie et assure la logistique des repas. Il/elle participe à l'application du projet pédagogique.

• Le médecin pédiatre

Un/une pédiatre est désigné(e) pour intervenir auprès des enfants des structures de la ville.

Il/elle est chargé(e) de :

- Donner son avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et/ou des parents.
- Valider la mise en place des PAI (Projet d'accueil individualisé).
- Evaluer la compatibilité du handicap de l'enfant avec son accueil dans la structure.

3. LES ADMISSIONS

3.1 LES PRÉINSCRIPTIONS

Elles se déroulent auprès du service petite enfance.

Les familles y sont reçues sur **rendez-vous** afin d'enregistrer, d'analyser leur demande et de créer leur dossier famille. Un minimum de 2 choix d'établissement sera demandé.

Pour les naissances à venir, un formulaire de confirmation de naissance est confié aux parents et doit être retourné dès la naissance de l'enfant. Ensuite, la demande doit être renouvelée mensuellement afin d'être présentée en commission.

Sans confirmation de naissance ni renouvellement mensuel, la demande sera automatiquement radiée.

Les parents doivent présenter :

- un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- une attestation de travail de leur employeur ou de formation,
- le livret de famille ou les pièces d'identité des membres de la famille.

3.2 L'ATTRIBUTION

La commission d'attribution des places se réunit régulièrement ; elle est composée de :

- l'adjoint(e) au maire en charge de la petite enfance,
- la responsable petite enfance,
- les directrices de multi-accueils,
- l'assistante du service.

L'accès au multi accueil est réservé prioritairement aux familles résidentes à Vannes pour un accueil régulier ou occasionnel.

L'accueil régulier s'adresse aux parents en activité, en tenant compte de la date de la préinscription, puisque les enfants dont les parents ne travaillent pas peuvent être accueillis dans le cadre d'un accueil occasionnel.

En parallèle la commission tient également compte d'autres facteurs comme :

- L'adéquation entre la demande et les places disponibles et notamment la date à laquelle la place sera occupée afin de limiter les places vacantes.
- Le regroupement de fratrie, à condition que les enfants fréquentent la structure quatre mois ensemble.
- L'étude de situations particulières (médicales ou sociales, mutations...).

La prise en compte de ces critères objectifs n'a pas pour objet de remettre en question le pouvoir décisionnaire de la commission, qui demeure souveraine dans ses choix.

À l'issue de la commission, les familles retenues pour une place sont contactées téléphoniquement. Un délai de réflexion de 8 jours est alors accordé pour accepter ou refuser la proposition. En cas d'absence de réponse, la place est attribuée à une autre famille.

Un courrier de confirmation est envoyé à chacune des familles ayant accepté la place.

Les familles pour lesquelles aucun accueil collectif n'a pu être proposé, sont dirigées vers le relais d'assistantes maternelles ou peuvent demander à ce que leur dossier soit maintenu en attente pour une prochaine commission.

En cas d'accord, le contrat d'accueil commence **à la date sollicitée par les parents sur la confirmation de naissance.**

Toute modification substantielle ultérieure de la demande (nombre de jours d'accueil, volume horaire, date de début d'accueil, etc.), par rapport au rendez-vous de préinscription ou à la confirmation de naissance, est considérée comme une nouvelle demande et nécessite un nouveau passage en commission.

La signature du contrat lie la famille, qui s'engage à régler sa participation.

Les familles demandant un accueil occasionnel sont reçues en rendez-vous de préinscription afin d'étudier leurs besoins. Les directrices des multi-accueils contactent les familles en fonction des disponibilités d'accueil.

L'accueil d'urgence reste à l'appréciation soit de la responsable de la petite enfance, soit des directrices d'établissements.

4. LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL

4.1 L'ACCUEIL RÉGULIER

Les familles signent un contrat **pour un nombre d'heures définies et une période donnée** lors de l'inscription auprès de la directrice du multi-accueil.

Conformément à l'engagement de la famille pris lors de la préinscription ou de la confirmation de naissance, un contrat est rédigé avec la directrice de l'établissement, avec une plage de réservation sur la semaine durant laquelle elle s'engage à confier l'enfant.

Le contrat sera revu en cas de non-respect récurrent des heures d'arrivée et des heures de départ de l'enfant afin de l'adapter aux besoins réels d'accueil.

L'adaptation sera organisée sur cinq temps selon les conditions précisées dans la paragraphe 7.1 l'adaptation.

Toute modification de présence de l'enfant doit être signalée à la directrice.

En cas de congé maternité, ou perte d'emploi, le contrat est ramené à un accueil de **deux jours par semaine, en fonction des disponibilités de la structure, hors vacances scolaires et ponts**. Cela permet l'accueil d'enfants en parallèle **tout en gardant l'acquis du contrat initial à la reprise d'activité dans la limite de six mois**. Au-delà de ce délai, une nouvelle demande devra être formulée pour un passage en commission.

Toute demande de changement du contrat doit être justifiée par une modification substantielle de la situation professionnelle (ex : licenciement, réduction imposée de la durée du travail, etc.) ou familiale (ex : divorce, séparation, décès d'un des parents, etc.) **attestée par un écrit et limitée à deux fois par an**.

Le nouveau contrat ne pourra entrer en application qu'à condition que le multi-accueil ait la capacité d'accueillir l'enfant en adéquation avec la nouvelle demande des parents.

Les modifications apportées au contrat d'accueil ne prennent effet que le 1^{er} du mois suivant.

Horaires variables :

Lors de l'entretien d'inscription avec la directrice du multi-accueil, un contrat hebdomadaire sera établi. **Le planning devra être transmis au plus tard le 25 du mois précédant** et les réservations seront adaptées en fonction du planning de travail.

4.2 L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil occasionnel est une formule souple qui permet aux parents de confier leur enfant pour une durée limitée, bien définie et ne se renouvelant pas de manière prévisible à l'avance.

Les disponibilités de créneaux d'accueil sont proposées aux familles par les directrices d'établissements, une fois le rendez-vous de préinscription passé et le dossier administratif complété. Les réservations peuvent se faire sur des créneaux allant **de deux heures à la journée**.

La facturation est liée au temps de réservation. Les réservations **peuvent être annulées 48 heures avant la date prévue d'accueil**. Passé ce délai, les heures seront facturées.

Pour ce type d'accueil, le temps d'adaptation sera laissé à l'appréciation de la directrice et est lié au temps de fréquentation.

Les accueils occasionnels durant les périodes de congés scolaires sont laissés à l'appréciation de la directrice de l'établissement, en fonction des disponibilités laissées par les accueils réguliers.

4.3 L'ACCUEIL D'URGENCE

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence.

La qualification d'urgence est laissée à l'appréciation de la directrice du multi-accueil, en lien si besoin avec la responsable du service petite enfance. **Il ne peut dépasser 48 heures**.

Pour cet accueil le tarif moyen dans les établissements sera appliqué.

4.4 L'ACCUEIL D'ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP OU DE MALADIE CHRONIQUE

L'accueil d'enfants en situation de handicap est possible après concertation entre le médecin de l'établissement, l'équipe de direction et la famille dès lors qu'il répond aux besoins de l'enfant et qu'il est compatible avec un accueil collectif.

Cet accueil est préparé afin de tenir compte au mieux des besoins spécifiques de l'enfant et du groupe d'enfants déjà présent dans l'établissement. Il fera l'objet de la rédaction d'un document intitulé « Projet d'accueil individualisé » qui précisera les modalités d'accompagnement et de prise en charge de l'enfant. Il devra être évalué régulièrement par l'ensemble des personnes concernées.

Le personnel de l'établissement favorisera le travail en partenariat avec les différents intervenants auprès de l'enfant.

L'accueil se fera prioritairement au sein du multi-accueil des Vénètes.

5. LE DOSSIER D'ENTRÉE

Documents administratifs

L'admission ne se fera que si le dossier est complet.

Toute fraude ou fausse déclaration entraîne l'annulation de l'admission.

Les parents doivent fournir avant l'entrée de l'enfant, **les photocopies suivantes** :

- Le(s) livret(s) de famille.
- Le carnet de santé et des vaccinations à jour, un certificat médical de moins de 3 mois autorisant l'admission en structure collective d'accueil de jeunes enfants, ainsi qu'une prescription médicale de paracétamol.
- L'avis d'imposition N-1 (sur les revenus N-2) (la consultation des revenus sur le site CAF Partenaire est possible sur autorisation des parents - cf. annexe 3).
- L'attestation de travail de l'employeur ou de formation.
- Le justificatif et le numéro d'allocataire aux prestations familiales CAF ou MSA.
- La fiche d'inscription avec les coordonnées du médecin qui suit l'enfant / les coordonnées téléphoniques des parents (domicile et travail) / une autorisation de photographier l'enfant dans les activités du multi-accueil : le responsable légal autorise la direction du multi-accueil à prendre son enfant en photo pour une utilisation limitée dans l'établissement.
- Le numéro de sécurité sociale pour les ressortissants MSA.
- L'attestation d'autorité parentale fournie par le Tribunal en cas de séparation du couple.
- La copie du jugement en cas de divorce.

- Le justificatif de domicile.
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile avec l'indication du nom de l'enfant (lunettes cassées, dommage occasionné à un autre enfant quand la responsabilité du multi-accueil ne peut être mise en cause).

Le justificatif de domicile ainsi que l'attestation d'assurance responsabilité civile sont à fournir tous les ans.

Toute modification de situation familiale, professionnelle, de domicile, de coordonnées téléphoniques et médecin traitant doit être signalée à la directrice du multi-accueil. Ces changements peuvent avoir un impact sur la tarification dès le mois suivant.

Les documents doivent être signés par les deux parents.

6. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

6.1 CONDITIONS D'ACCUEIL ET DE DÉPART DES ENFANTS

Dans le souci de favoriser les conditions d'accueil et d'intégration des enfants, pour tout accueil à la journée, il est préconisé aux familles qu'elles confient leur enfant **avant 10h00**.

Pour tout retard ou absence imprévus, les parents doivent informer le multi-accueil **avant 9h00** afin de favoriser l'accueil d'autres familles et de gérer au mieux l'encadrement des enfants.

Pour le départ des enfants, seuls les représentants légaux ou personnes identifiées par ceux-ci sont autorisés à récupérer l'enfant. Cette personne doit être majeure et présenter une pièce d'identité.

Dans le cas où l'enfant serait toujours présent après la fermeture de l'établissement et en l'absence de possibilité de joindre les contacts identifiés de l'enfant, la responsable de l'établissement contactera les services compétents.

Chaque arrivée ou départ de l'enfant doit faire l'objet d'un badgeage rigoureux de la part des parents dont dépend la facturation de l'accueil. Le badgeage doit se faire avant de confier l'enfant et après l'avoir récupéré.

Un temps d'échange et de transmission a lieu à l'arrivée et au départ de chaque enfant. Il est important de le prévoir et de respecter la disponibilité du professionnel et la confidentialité en présence d'autres parents. Le temps de transmission est un temps de garde. Il est important de respecter les horaires de fermeture des structures, et de prévoir un temps nécessaire à cet échange.

6.2 RESPONSABILITÉ ET SÉCURITÉ

Lorsque les parents sont présents dans l'établissement, ils doivent respecter les consignes de fonctionnement et les règles de sécurité complémentaires. Leur enfant est alors sous leur responsabilité.

Conformément à la circulaire ministérielle DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016, il est rappelé les responsabilités de chaque acteur, professionnels et familles dans la préparation aux situations d'urgence particulière ou accidents majeurs pouvant toucher la sécurité des EAJE, établissement d'accueil du jeune enfant (*annexe 4*).

7. VIE QUOTIDIENNE

7.1 L'ADAPTATION

Cette période indispensable, et donc obligatoire pour tous les accueils, vise à favoriser l'intégration de l'enfant. Lors des premiers contacts les parents sont invités à rester un moment avec l'enfant puis à le confier progressivement à l'équipe ; il peut ainsi s'habituer doucement à son nouvel environnement et s'intégrer au groupe. Ce moment permet aux parents de faciliter la séparation, de prendre leurs repères dans l'établissement et de donner au personnel tous les renseignements nécessaires à un accueil personnalisé de leur enfant.

La période d'adaptation est facturée en fonction du nombre d'heures d'accueil. En cas de transfert, l'adaptation est à évaluer avec la direction de la structure.

7.2 L'ACCUEIL DE L'ENFANT

L'enfant doit être confié après son premier repas du matin, toilette faite et habillé. Dans le cas d'un accueil l'après-midi, l'enfant devra se présenter en ayant pris son déjeuner du midi. Chaque enfant bénéficie d'un vestiaire ou casier pour y stocker ses affaires personnelles.

7.3 L'HABILLEMENT

Les parents doivent prévoir des tenues de rechange à la taille de l'enfant, pratiques, confortables et adaptées à la saison. Tous les vêtements doivent être marqués au nom et prénom de l'enfant, sans oublier tétines, doudou, sac, manteau, chaussures, chapeaux...

La crèche et le personnel ne peuvent être tenus responsables de la perte d'affaires personnelles.

Les bijoux (boucles d'oreille, bracelets, colliers, perles...) et accessoires (barrettes, élastiques, bretelles, ceintures et écharpes) sont strictement interdits durant l'accueil de l'enfant.

7.4 LES REPAS

À l'exception des multi-accueils de Tohannic et Les Capucines dont les repas sont livrés, les structures bénéficient d'une cuisine sur place avec des menus adaptés et équilibrés.

Les menus sont affichés.

Tout régime spécifique fera l'objet d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

Les laits infantiles sont fournis par l'établissement. La marque est communiquée aux familles.

Les familles ont la possibilité d'apporter leur propre lait avec une prescription médicale à condition que les boîtes soient non ouvertes et identifiées au nom de l'enfant. Ce lait doit répondre aux recommandations nutritionnelles pour la petite enfance du Groupe d'études des marchés de restauration collective et nutrition.

Toute denrée alimentaire extérieure (lait, gâteaux, sucreries...) sera refusée au sein de l'établissement.

Les mères souhaitant poursuivre leur allaitement maternel peuvent fournir leur lait en respectant les consignes qui leur seront transmises. Un protocole sera signé avec les parents.

Le coût est compris dans la participation familiale et il n'existe pas de réduction possible même en cas de régime particulier.

7.5 LE SOMMEIL

Le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté.

Il est recommandé de ne pas oublier l'objet transitionnel (doudou) si l'enfant en éprouve le besoin. Ce dernier doit être lavé par la famille toutes les semaines.

7.6 SOINS ET HYGIÈNE

Les couches sont fournies par l'établissement et leur coût est compris dans les participations familiales. Les parents qui souhaitent une prise en charge spécifique de leur enfant (couches, tétines de biberons...) devront, après accord de la directrice fournir le nécessaire à l'établissement sans réduction de tarif.

Les couches lavables ne sont pas acceptées.
Le sérum physiologique est à fournir par la famille.

7.7 ACTIVITÉS ET SORTIES

L'équipe éducative propose des activités adaptées à l'âge et au rythme des enfants en lien avec le projet pédagogique de chaque établissement.

Des sorties ponctuelles peuvent être organisées (médiathèque, spectacle...).

L'encadrement est alors renforcé pour assurer la sécurité des enfants selon la réglementation en vigueur.

Des associations ainsi que des bénévoles peuvent intervenir au sein de la structure.

7.8 SURVEILLANCE MÉDICALE

Lors de l'inscription de l'enfant les parents devront signaler toute particularité dans la prise en charge de l'enfant (allergie, traitement...). Tout traitement médical nécessitant un accompagnement spécifique de l'équipe doit faire l'objet d'un accord de la directrice de l'établissement. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi par le médecin qui suit l'enfant.

Conditions d'admission d'un enfant malade :

Les maladies de l'enfant sont répertoriées en deux catégories : celles entraînant obligatoirement une éviction et celles dont l'éviction est laissée à l'appréciation du médecin de crèche ou de la directrice (voir l'annexe 1).

C'est l'état de santé de l'enfant qui conditionne la possibilité de fréquenter la crèche lors de la maladie.

La prise de tout traitement médical (goutte, crème...) ne se fera que sur présentation d'une ordonnance médicale récente.

En cas de fièvre au cours de l'accueil, le personnel est habilité à délivrer un antipyrétique selon le protocole établi avec le médecin attaché à l'établissement. Les parents seront informés de l'état de santé de l'enfant et des soins effectués et veilleront à venir le récupérer au plus tôt si son état se dégrade.

Dans le cas de maladies contagieuses avérées, l'éviction devra être précisée par le médecin traitant en durée et la réintégration soumise à l'appréciation du médecin ou de la directrice de l'établissement.

Les médicaments homéopathiques ne peuvent en aucun cas être administrés par les professionnels de l'établissement.

Modalités de délivrance de soins spécifiques :

Les modalités d'intervention en cas d'urgence sont définies dans l'annexe 3 du présent règlement et concernant la fiche navette de transport dans un établissement hospitalier ainsi que les prescriptions d'antipyrétiques.

Vaccinations :

Les enfants doivent être à jour pour les vaccins prévus par le calendrier vaccinal en vigueur à la date de l'inscription (article L 3111-2 du Code de la santé publique). En cas de non-respect l'établissement se réserve le droit de les radier.

Les parents doivent fournir à chaque vaccin une copie du carnet de vaccination. L'entrée n'est définitive qu'après la visite médicale d'admission assurée par le médecin d'établissement, et/ou la présentation d'un certificat médical du médecin traitant.

La visite médicale par le médecin de la structure est obligatoire pour tous les enfants de moins de quatre mois et les enfants en situation de handicap ou présentant des problèmes médicaux.

Intervention des professions paramédicales :

La famille peut, sous réserve de l'accord de la directrice, mandater un professionnel paramédical de son choix pour effectuer des séances de soins dans l'établissement. Celui-ci devra respecter le rythme de l'enfant concerné et le fonctionnement de l'établissement.

7.9 MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

Les parents sont informés des activités et projets menés au sein des multi-accueils.
Des temps festifs de rencontre permettent aux familles de se rencontrer annuellement.

Ces dispositions s'appliquent à tous les accueils, réguliers et occasionnels.

8. LA TARIFICATION

La participation financière des parents est calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille, conformément aux instructions de la CNAF (Caisse nationale d'allocations familiales).

La CAF et la MSA participent au financement des établissements dans le cadre de la prestation de service unique (qui permet à toutes les familles l'accès aux établissements), permettant ainsi de réduire la participation financière des familles. Cette participation est encadrée par un plancher et par un plafond de revenus définis annuellement.

C'est la raison pour laquelle l'avis d'imposition de l'année N-1 calculé par rapport aux revenus de l'année N-2, est à fournir tous les ans dans le courant du mois de janvier au service de l'accueil unique (situé dans les locaux du Centre Victor Hugo au 22 rue Victor Hugo, 56000 VANNES) pour permettre le calcul du tarif de l'heure d'accueil. En cas de non présentation de ce document dans les délais impartis, c'est le tarif plafond qui sera appliqué, sans possibilité de régularisation rétroactive.

Les revenus à prendre en compte sont tous les revenus imposables, dont les revenus perçus à l'étranger, y compris pensions alimentaires reçues, retraites, revenus fonciers, avant abattement des 10 % ainsi que les revenus complémentaires. Les pensions alimentaires versées sont déduites, les prestations familiales ne sont pas comptées.

Le tarif horaire se calcule en pourcentage du revenu mensuel de la famille et prend en compte les enfants à charge.

Famille 1 enfant	>	0.06 % du revenu mensuel
Famille 2 enfants	>	0.05 % du revenu mensuel
Famille 3 enfants	>	0.04 % du revenu mensuel
Famille 4 enfants et +	>	0.03 % du revenu mensuel

** Famille avec un enfant en situation de handicap : taux d'effort horaire directement inférieur (exemple : si un enfant, prendre le taux d'effort d'une famille de 2 enfants)*

Le tarif horaire se calcule en fonction des ressources des familles (déclarées sur CAF Partenaire).
Celui-ci se calcule de la manière suivante :

$\frac{\text{Revenus annuels de la famille} \times \text{Taux d'effort}}{12 \text{ mois}} = \text{le tarif horaire}$	<p><i>Exemple de calcul de tarif :</i> Famille ayant 18 000 € de revenus annuels avec 1 enfant à charge</p> <p>Tarif horaire = $\frac{18\,000 \times 0,06\%}{12} = 0,90 \text{ € de l'heure}$</p>
--	---

Le tarif comprend le repas, le goûter et les produits d'hygiène. Celui-ci est revu tous les ans au mois de janvier en fonction des ressources des familles. En cas de changement de situation familiale, celui-ci peut être revu en cours d'année sur présentation de justificatif.

Lors de la naissance d'un nouvel enfant, la tarification est adaptée à la nouvelle composition de la famille dès le début du mois suivant, sur présentation d'une copie d'acte de naissance.

Pour l'accueil d'urgence ou pour les enfants relevant de l'aide sociale à l'enfance, le tarif moyen dans les établissements sera appliqué.

9. LA FACTURATION

Les familles reçoivent une facture à terme échu chaque mois pour la période du 1^{er} au 31 du mois précédant, sur laquelle figurent les consommations de la période écoulée.

Le paiement s'effectue exclusivement auprès du service de l'accueil unique, 22 avenue Victor Hugo et non au sein des établissements.

Les heures supplémentaires et les heures de réservation hors contrats viennent en ajustement du contrat et sont facturées sur la base du tarif à la demi-heure.

En cas de non badgeage répété, une journée complète d'ouverture sera facturée.

Les heures supplémentaires hors ouvertures sont facturées au double du tarif horaire habituel.

Le service petite enfance se tient à votre disposition en cas de difficultés financières afin d'envisager des modalités de règlement.

La facturation du premier et du dernier mois de l'enfant dans l'établissement est liée aux jours de présence réservée sous réserve du respect du préavis.

Les déductions admises sont :

- hospitalisation de l'enfant,
- éviction (cf. page 10 et annexe 1),
- fermetures exceptionnelles (journée pédagogique, pont, grève),
- maladie supérieure à 2 jours avec certificat médical : la déduction n'intervient qu'au 3^e jour calendaire.

Un certificat médical doit être fourni dans les 48 heures précisant le nombre de jours exacts d'absence pour maladie.

Dans le cas de situation médicale sérieuse, une étude personnalisée et des mesures particulières peuvent être envisagées.

Les congés annuels :

- ils sont à communiquer au plus tard **6 semaines** avant, sauf pour les congés d'été (juillet et août) qui seront à rendre pour le **2 mai**,
- toute absence au-delà de ces délais sera facturée,
- **tout congé est déduit à la journée.**

Modalités de départ ou de modification de contrat

Pour tout accueil,

Un **préavis de huit semaines doit être transmis**, par courrier à la directrice, est demandé aux familles pour le départ de l'enfant. **Sauf pour l'entrée à l'école en septembre, le préavis doit être remis au plus tard le 2 mai précédant.**

Si ces dispositions ne sont pas respectées, deux mois seront facturés au départ de l'enfant.

En application des dispositions explicitées à la page 8 du règlement de fonctionnement, les modifications de contrat à la demande des familles ne peuvent intervenir que pour les raisons suivantes :

- changement substantiel dans la situation familiale : divorce, séparation, décès,
- changement substantiel dans la situation professionnelle ou de temps de travail.

Lorsqu'une famille quitte la commune, il lui est donné un délai de trois mois pour trouver une autre solution d'accueil pour son enfant.

Conditions de radiation

Les cas de radiation sont :

- absence de l'enfant du multi-accueil pendant 2 semaines consécutives sans que la directrice du multi-accueil ait été prévenue du motif,
- non-respect du règlement de fonctionnement du multi-accueil et incivilité envers le personnel,
- non-respect du calendrier vaccinal en vigueur,
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation financière ou familiale, la domiciliation, le lieu d'activité professionnelle,
- le non-paiement des sommes dues dans les 2 mois après réception de la facture,
- cette radiation fera l'objet d'une facturation de deux mois d'accueil,
- la décision de radiation est prononcée par le Maire et notifiée par courrier avec accusé de réception avec un préavis d'une semaine.

RAPPEL

Pour l'accueil régulier, si au cours du séjour de l'enfant le non-paiement est constaté, un courrier rappellera à la famille l'obligation du paiement. La suspension voire la résiliation du contrat de l'accueil pourra être envisagée.

Pour l'accueil occasionnel, le non-paiement de la facture implique la suspension de la demande de la famille pour l'avenir.

Accès CAF Partenaire

La Caf du Morbihan propose à ses partenaires, après signature d'une convention de service, une consultation autorisée et confidentielle des informations relatives aux dossiers des allocataires afin de faciliter l'accès aux ressources des familles.

10. L'ENGAGEMENT DES PARENTS

L'admission dans l'établissement implique l'acceptation totale du présent règlement.

La famille s'engage à utiliser la carte personnelle de l'enfant pour le badgeage qui se fait à l'entrée dans l'établissement, et à la sortie avec l'enfant.

Le badgeage permet de déclarer la présence de l'enfant, mais il prouve aussi son arrivée, sa participation aux différentes activités, la nécessité de son encadrement par le personnel et permet aussi de prévoir les repas et goûters.

Le présent règlement a été adopté par délibération du conseil municipal du 17 décembre 2018.

Annexes

ANNEXE 1



VILLE DE VANNES

Accueil collectif Petite Enfance

LES EVICTIONS OBLIGATOIRES :

- . L'angine à streptocoque (retour après 48H d'antibiotiques),
- . La coqueluche (retour après 5 jours d'antibiotiques),
- . L'hépatite A (retour 10 jours après le début de l'ictère),
- . L'impétigo lorsque les lésions sont étendues (retour après 72 heures d'antibiotiques),
- . Les infections invasives à méningocoques,
- . Les oreillons (9 jours),
- . La rougeole (5 jours),
- . La scarlatine (retour après 48H d'antibiotiques),
- . La tuberculose (tant que l'enfant est bacillifère),
- . Les gastro-entérites à Escherichia coli entéro-hémorragique et à Shigelles,
- . Otite perforée non traitée (retour après traitement et sur avis médical).

LES EVICTIONS POSSIBLES :

- . Bronchiolite mal tolérée avec difficultés respiratoires (gros encombrement, sifflements) et alimentaires,
- . Gastro-entérite avec plusieurs selles liquides, vomissements et refus de s'alimenter,
- . Conjonctivite bactérienne non traitée (retour après traitement et sur avis médical),
- . Muguet non traité (retour après traitement et sur avis médical),
- . Varicelle avec lésions profuses (risque de surinfection +++) et inconfort de l'enfant,
- . Herpès si lésions ne peuvent être recouvertes,
- . Suites d'anesthésie : entre 2 à 5 jours selon l'intervention et l'état de l'enfant.
- . Le retour en collectivité d'un enfant avec un appareil orthopédique (plâtre, attèle, ...) nécessite un certificat médical de reprise.

Lorsque des parents sont amenés à faire hospitaliser leur enfant ou à l'amener aux urgences, il leur est conseillé de le garder au moins une journée à la maison après sa sortie de l'hôpital afin qu'il se remette de ses émotions.

ANNEXE 2



VILLE DE VANNES
Accueil collectif Petite Enfance

- FICHE D'INSCRIPTION -

ENFANT

Nom : – Prénom :

Né(e) le :

Adresse :

Téléphone :

Médecin traitant : Téléphone

RESPONSABLE LEGAL**Père** :

Profession : Employeur

Tél : Courriel

Mère :

Profession : Employeur

Tél : Courriel

Situation de famille :

Médecin traitant :

REGIME DE PRESTATIONS FAMILIALESAllocataire : Père Mère

- Régime général CAF : N° allocataire :

- M.S.A. : N° allocataire :

- Autre : N° allocataire :

Personnes autorisées à venir chercher mon enfant au multi-accueil

NOMS	PRENOMS	TELEPHONES	Lien de parenté
.....
.....
.....
.....

Seules les personnes âgées de plus de 18 ans seront avec autorisation de leurs parents, habilités à récupérer les enfants du multi-accueil y compris les frères et sœurs.

Fait à Vannes, le

Signature du Responsable légal

ANNEXE 3



Père :

Mère :

Parents de l'enfant :

ENGAGEMENT DES PARENTS

L'admission dans la structure implique l'acceptation totale du règlement de fonctionnement des multi-accueils de Vannes.

Lu et approuvé

Vannes, le Signature,

AUTORISATION PARENTALE POUR L'ACCES A CAF PARTENAIRE

Vannes, le Signature,

INTERVENTION SANITAIRE

J'autorise l'équipe des multi-accueils à prendre toutes initiatives en cas d'accident ou de maladie subite de mon enfant, à appliquer le protocole en cas de fièvre et, si nécessaire, à hospitaliser mon enfant.

Le traitement médical de l'enfant ne pourra être administré que sur présentation d'une ordonnance.

Vannes, le Signature,

AUTORISATION PARENTALE POUR LA PRISE DE PHOTOS ET FILMS

J'autorise l'équipe du multi-accueil à photographier et filmer mon enfant dans le cadre de ses activités lors de son accueil. Ces supports pourront être utilisés pour les affichages pour les parents ainsi que pour les articles de presse en rapport avec les Multi-accueils. Les photos peuvent être transmises aux parents qui s'engagent à ne pas les diffuser.

Vannes, le Signature,

AUTORISATION PARENTALE POUR LES SORTIES

J'autorise mon enfant à participer aux sorties organisées par l'équipe du multi-accueil (Médiathèque, sorties nature, ...)
Encadrement en cas de sortie d'un adulte pour deux enfants

Sorties soit en minibus de la commune soit en Bus soit à pied ou en poussette.

Vannes, le Signature,

ANNEXE 4



INFORMATIONS AUX PARENTS

Conformément à la **circulaire ministérielle DGSC /SD2C/2016/261 du 17 août 2016**, nous souhaitons rappeler les responsabilités de chaque acteur, professionnels et familles, dans la préparation aux situations d'urgence particulière ou accidents majeurs pouvant toucher la sécurité des EAJE, Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant.

Dans le cadre de la circulaire du 17 août 2016 et de l'article R.741-1 du code de la sécurité intérieure, chaque EAJE est amené à prendre des mesures visant à assurer la mise en sûreté des enfants et des personnels et notamment :

- Analyse des risques
- Détermination de moyens de protection et application de consignes de sécurité
 - Soit par évacuation
 - Soit de mise à l'abri
- Elaboration d'un protocole écrit précisant les conduites à tenir au sein de l'établissement

Aussi nous renforçons les mesures de vigilance sur les entrées et sorties de l'établissement comme suit :
L'accès à l'établissement sera contrôlé et autorisé uniquement aux personnes suivantes :

- Personnels permanents ;
- Parents et/ou personnes désignées par autorisations.

Pour la sécurité et la tranquillité de tous, nous vous remercions de bien vouloir prendre connaissance et de respecter les consignes suivantes :

- ✓ Le code d'accès qui vous a été donné est strictement confidentiel. Il ne doit pas être divulgué ni communiqué à qui que ce soit. Il sera changé régulièrement au cours de l'année
- ✓ Les familles sont priées de se présenter au service de leur enfant,
- ✓ Les autres personnes venant accompagner ou chercher occasionnellement votre enfant devront obligatoirement présenter une pièce d'identité
- ✓ Lors de vos entrées /sorties, il est important de faire preuve de vigilance et de veiller à :
 - Bien refermer la porte derrière vous, à l'entrée comme à la sortie,
 - Ne laissez pénétrer aucune personne inconnue de l'établissement.
 - Respectez scrupuleusement les horaires d'ouverture de l'établissement.

Les bons réflexes en cas d'ALERTE ATTENTAT :

- ✓ Ne pas aller vers les lieux du sinistre car vous iriez au-devant du danger.
- ✓ Ecouter la radio
- ✓ Ne pas venir chercher son enfant au multi-accueil pour ne pas l'exposer ni vous exposer.
- ✓ Ne pas téléphoner pour encombrer les réseaux. Ils doivent rester libres pour que les secours puissent s'organiser.
- ✓ Recevez avec prudence les informations n'émanant pas des autorités.

Les professionnels sont formés aux procédures d'évacuation et de confinement pour assurer la sécurité de vos enfants.

Nous vous remercions de votre confiance et de votre collaboration

Le service Petite enfance

.....DECOUPER.SVP.....

Nous soussignons, Madame et Monsieur.....

Parents de l'enfant.....
du service des

reconnaissons avoir été informés du plan Vigipirate et des nouvelles consignes de sécurité mises en œuvre au sein du Multi Accueil conformément à la récente circulaire ministérielle du 17/08/2016.

Vannes Le

Signature des parents

100%

100%

100%