

## Règlement de Fonctionnement

# Etablissements municipaux d'accueil du jeune enfant

### I – Organisation des structures

#### 1 – Présentation générale

Les deux établissements "Les P'tits Dauphins" et "Les Petits Matelots" fonctionnent conformément :

- aux dispositions du Décret N° 2000-762 du 1<sup>er</sup> Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux dispositions du Décret N°2007-206 du 20 Février 2007,
- aux dispositions du Décret N° 2010-613 du 07 Juin 2010,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après, validé par le Conseil Municipal le 26 septembre 2018,

Ces établissements sont agréés par le Service de Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.) du Conseil Général de Loire-Atlantique.

#### \* LE GESTIONNAIRE

- Mairie de Pornichet 120, avenue du Général De Gaulle 44380 – PORNICHET – 02.40.11.55.55  
[mairie@mairie-pornichet.fr](mailto:mairie@mairie-pornichet.fr)

- Madame Elisabeth GROLIER, Educatrice de Jeunes Enfants, assure la direction des deux structures avec pour adjointes Madame Nadège GIBOUIN pour les P'tits Dauphins et Madame Marie GUISSÉAU pour les Petits Matelots.

#### \* IDENTITES DES DEUX STRUCTURES

- "Les P'tits Dauphins" Avenue de la Virée Loya 02.40.61.04.58 [dauphins@mairie-pornichet.fr](mailto:dauphins@mairie-pornichet.fr)
- "Les Petits Matelots" Avenue de la Virée Loya 02.40.11.93.26 [matelots@mairie-pornichet.fr](mailto:matelots@mairie-pornichet.fr)

#### \* LA CAPACITE D'ACCUEIL, TYPE D'ACCUEIL ET HORAIRES D'OUVERTURE

- "Les P'tits Dauphins" peuvent accueillir jusqu'à **25 enfants de 0 à 4 ans**. Cette structure est ouverte du **Lundi au Vendredi de 7 Heures 45 à 18 Heures 45**, en accueil régulier.
- "Les Petits Matelots" peuvent accueillir jusqu'à **25 enfants également de 0 à 4 ans**. Cette structure est ouverte du **Lundi au Vendredi de 8 Heures 30 à 18 Heures** pour l'accueil régulier et du **Lundi au Vendredi de 9 Heures à 12 Heures** et de **13 Heures 30 à 17 Heures 30** sans réservation et de

**8 Heures 30 à 17 Heures 30** avec réservation ou contrat, pour l'accueil occasionnel.

La continuité du service d'accueil collectif est assurée sur 52 semaines. Un regroupement des deux multi-accueils pourra être organisé sur certaines périodes (vacances de Noël, une partie des vacances d'été) sur l'une des structures. Durant cette période, les enfants seront accueillis par leur équipe respective.

**\* LE PERSONNEL**

La directrice assure la gestion courante de la structure, organise les emplois du temps, coordonne les activités, organise les réunions de travail, veille à la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité. Elle élabore avec les équipes les projets pédagogiques de chaque établissement et veille à son application. Elle a un rôle d'informations et de conseils vis-à-vis des parents. Elle s'assure de l'adaptation, de l'éveil et du développement psychomoteur de l'enfant. Elle établit si besoin des liens avec les partenaires locaux. Elle calcule les participations financières des familles.

Les directrices-adjointes assurent la continuité de la fonction de direction, elles sont chargées de la mise en œuvre des projets pédagogiques des structures en lien avec le projet d'établissement. Elles remplacent la directrice pendant ses absences et encadrent les stagiaires.

Les équipes sont constituées d'une infirmière-puéricultrice et de professionnelles de la petite enfance (éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, titulaires du C.A.P. Petite Enfance, ...

Le personnel est soumis à une obligation de réserve et de secret professionnel.

**\* LES ASSURANCES**

Un contrat a été signé avec la compagnie AREAS, celui-ci garantit la Collectivité contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité que celle-ci peut encourir en raison des dommages ou préjudices causés à autrui.

## **2 – Conditions d'Admission**

Les renseignements sur les modes de garde et les inscriptions pour l'accueil régulier se font auprès du Relais Parents Assistantes Maternelles (R.P.A.M.). Un dossier de pré-inscription sera constitué sur place. Celui-ci précise les besoins d'accueil de l'enfant, la situation familiale et professionnelle des parents et les ressources du foyer, toutes les informations utiles à l'accueil de l'enfant. Les dossiers sont ensuite validés et enregistrés à la date de dépôt par les parents. Un courrier d'accusé de réception sera transmis à la famille ainsi qu'une explication du cheminement de leur demande.

**\* MODALITES D'ATTRIBUTION**

Une commission d'attribution constituée de l'élu en charge de la petite enfance, de la première Adjointe, de la responsable du Pôle Familles et Solidarités, de la directrice des multi-accueils et de la directrice du Relais Parents Assistantes Maternelles examine les demandes et attribue les places en fonction des capacités d'accueil des structures.

Le règlement de la commission d'attribution est annexé au présent règlement.

**\* MODALITES D'ADMISSION**

Lors de l'admission, un contrat d'accueil est passé entre les parents et le multi-accueil, en fonction des besoins de garde. Il définit l'amplitude horaire journalière de l'accueil (qui intègre les temps de transmission du matin et du soir) et la date de fin d'accueil est précisée si le contrat est inférieur à un an, sinon, le contrat est reconductible tacitement.

L'enfant doit être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité. Un médecin est attaché aux structures. La visite médicale d'admission a lieu pour les enfants ayant un contrat d'accueil régulier. Elle se déroule en présence des parents et a pour objet :

- d'apprécier l'état de santé de l'enfant et de vérifier son état vaccinal, ses traitements éventuels et de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) en lien avec les personnes chargées de l'enfant dans le cas d'une maladie chronique ou d'un handicap,
- d'échanger avec les parents sur le mode de vie de l'enfant, ses particularités, ses possibilités d'adaptation au mode d'accueil choisi et leurs inquiétudes face à la séparation.

L'accueil des enfants en situation d'handicap fait l'objet d'une charte d'accueil. Le service petite enfance de Pornichet s'est engagé dans la démarche d'inclusion des enfants en situation de handicap au sein des structures ordinaires. En effet, l'accessibilité s'exerce dans de multiples domaines de la vie quotidienne et citoyenne. L'accès aux crèches, halte-garderie représente un des aspects de l'accessibilité. Il est d'autant plus important qu'il constitue pour les enfants une première expérience de socialisation, pour les familles un reflet des intentions positives des services.

L'accueil des enfants dont le ou les parent (s) sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle est favorisé.

Il n'y a pas d'obligation professionnelle ou assimilée pour les parents ou le parent unique pour fréquenter les multi-accueils.

#### **\* L'INSCRIPTION**

##### **Le dossier Famille :**

- Etat civil (Livret de Famille), situation familiale, situation professionnelle, des parents, etc., ...,
- Adresse et Numéro de téléphone où peuvent être joints les parents (fixe, mobile, travail),
- Nom et numéros de téléphone des personnes autorisées à amener l'enfant et à venir le chercher,
- Nom, adresse et téléphone des tierces personnes, familles ou proches qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés exceptionnellement,
- Numéro d'allocataire C.A.F. ou le régime de sécurité sociale,
- La déclaration de ressources de l'année précédente (avis d'imposition/déclaration de revenus) ou autorisation à la directrice des structures de consulter votre dossier C.A.F. (celle-ci a reçu une habilitation de la C.A.F. à cet effet). Conformément à la loi « informatique et libertés », les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations sur le site de la CAF. Dans ce cas, elles devront fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier.
- Attestation d'assurance de responsabilité civile garantissant la responsabilité des parents quant aux accidents que leurs enfants pourraient causer à des tiers. Les contrats d'assurance souscrits par la commune couvrent les risques d'accident uniquement pendant les heures de garde,
- Autorisation d'administrer des médicaments sous réserve d'avoir une ordonnance,
- Autorisation de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation,

- Autorisation de photographier et de filmer : la Ville de Pornichet se réserve le droit d'utiliser et de diffuser, dans le cadre de ses publications, des clichés photographiques et des images vidéo des usagers (adultes ou mineurs) prises par des personnes dûment habilitées, dans le cadre du fonctionnement des multi-accueils, sans aucune restriction ni limitation de durée. Les parents devront préciser leur accord ou leur refus sur le contrat d'accueil.

- Autorisation de sortie de la structure : elle devra être signée par les parents. A tout moment les parents sont informés par les équipes des différents moments de vie des structures. Lors des sorties, le taux d'encadrement est d'un adulte pour deux enfants. (un protocole d'organisation des sorties extérieures est consultable dans la structure).

**Le dossier médical de l'enfant (confidentiel) :**

- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité (médecin traitant ou rattaché à la structure),
- Présentation des pages du carnet de santé et vaccinations obligatoires pour l'admission en collectivité.

**Pour les enfants nés après le 1er janvier 2018**, les vaccins obligatoires sont les suivants :

Diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, haémophilus influenzae B, hépatite B, méningocoque C, pneumocoque, rougeole, oreillons, rubéole.

**Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018**, les vaccins obligatoires sont les suivants :

Diphtérie, tétanos, poliomyélite.

Les seules dispenses de vaccinations obligatoires accordées aux enfants doivent impérativement entrer dans le cadre de contre indications médicales reconnues.

*En dehors des cas de contre indications, le refus de se soumettre ou de soumettre ceux sur lesquels on exerce l'autorité parentale ou dont on assure la tutelle aux obligations de vaccination rendra l'inscription dans un des multi accueil impossible."*

- Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie ou ayant un régime alimentaire particulier.
- Un questionnaire médical pour connaître les antécédents médicaux de l'enfant les plus importants depuis sa naissance, complété lors de la visite d'admission avec le médecin de la structure.

### **3 – Offre d'accueil diversifiée**

#### **Les différentes offres d'Accueil**

L'accueil régulier : accueil dont le rythme est prévu et organisé par les parents sur plusieurs semaines, il peut être à temps partiel ou à temps plein. Il est validé en commission. Il est obligatoirement contractualisé, avec tacite reconduction jusqu'à la scolarisation de l'enfant.

L'accueil occasionnel : accueil de courte durée, souple, qui permet de répondre à des besoins ponctuels d'accueil. Il peut être proposé avec ou sans réservation. La contractualisation est facultative. La réservation est possible une semaine maximum à l'avance.

L'accueil exceptionnel ou d'urgence : C'est un accueil proposé, en fonction des places disponibles, en l'absence de mode de garde existant. L'urgence découle du caractère exceptionnel et imprévisible de la situation dans laquelle se trouvent les parents

## **4 – Place des Familles et Participation à la vie de la structure**

### **Le lien avec les familles**

Chaque matin, une personne de l'équipe est disponible pour accueillir et recueillir toutes les informations nécessaires et le soir pour transmettre le déroulement de la journée. Les parents sont encouragés à échanger avec les professionnelles sur l'accueil, sur leurs besoins particuliers et doivent intégrer ce temps d'échange dans leur organisation.

**La participation des familles à la vie de la structure** : organisation d'ateliers parents (action de soutien à la parentalité), rencontres festives, ...

Toute proposition pour une intervention bénévole d'un parent sera la bienvenue dans le cadre d'un projet validé par la directrice des structures.

### **La période d'adaptation**

L'enfant est accueilli progressivement dans le but de faciliter la séparation parent-enfant et la confiance dans la relation aux professionnelles au sein de ce nouvel environnement.

Dans un premier temps, l'adaptation est favorisée par la présence sécurisante d'un des parents lors du premier accueil ; l'enfant reste alors sous la responsabilité du parent. Les heures d'adaptation sont facturées au tarif défini par la C.N.A.F. sur la base du taux d'effort (CF article III). Les professionnelles veillent à ce que l'accueil se déroule dans le respect de la singularité de chaque enfant et du cadre institutionnel.

## **II – Fonctionnement des structures**

### **1 – Fonctionnement journalier**

#### L'arrivée et le départ de l'enfant

Les enfants arrivent le matin habillés et en ayant pris leur petit-déjeuner.

Chaque jour, l'enfant devra se munir d'un sac comportant :

- une tenue de rechange, une paire de chaussons, le carnet de santé, un objet personnel ou "doudou", une turbulette ou gigoteuse si nécessaire, un chapeau et des lunettes de soleil.

Chaque effet personnel devra porter le nom et le prénom de l'enfant. Le sac peut être laissé sur place.

Afin de faciliter un échange de qualité avec l'équipe, il est impératif d'arriver avant l'heure de fermeture des structures. La durée d'accueil, contractualisée ou non, intègre les moments d'arrivée et de départ des enfants. Les frères et sœurs restent en dehors des espaces d'accueil.

Les enfants accueillis font l'objet d'une surveillance constante de la part du personnel. Ils ne peuvent être confiés qu'aux personnes qui les ont amenés ou, à défaut, à une personne dûment désignée par une autorisation écrite et signée des représentants parentaux (une pièce d'identité sera alors demandée).

Les enfants ne pourront être confiés qu'à une personne de plus de 16 ans.

La structure décline toute responsabilité en cas d'accident, de perte ou de détérioration d'objets de valeur. L'introduction de tout objet présentant un danger pour la sécurité est interdite (type boucles d'oreilles, chaîne, ...).

#### Les prestations fournies par la structure

- L'alimentation

- Le déjeuner est élaboré par la cuisine municipale. La présentation et la mise en plat sont assurées par le personnel de la structure. Les menus sont affichés chaque jour.
- Lait 1<sup>er</sup> âge: un lait est proposé par la structure. Si la famille fait un choix différent, elle devra fournir le lait.
- L'hygiène
  - Les crèmes de change et savons nécessaires à l'hygiène de l'enfant sont fournis par la Structure,
  - Les couches sont fournies par la structure,
- Allaitement: un protocole spécifique a été mis en place pour permettre la poursuite de l'allaitement maternel au sein de la structure.

## 2 – Surveillance médicale

### Les allergies

En cas d'allergie ou intolérance alimentaire, un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) doit obligatoirement être établi entre la structure et la famille, il est justifié par un diagnostic médical. En dehors de ce cadre, aucun régime alimentaire particulier ne sera accepté. Il nous est impossible d'accepter les "préparations maison" ainsi que les produits frais pour des questions d'hygiène et de sécurité.

### L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins

- En cas de maladie ou d'accident, la directrice prévient la famille.

Conformément au protocole médical, en cas de symptômes inquiétants ou d'accident grave, la directrice ou son adjointe prévient les secours d'urgence ainsi que les familles.

En cas d'urgence, l'hospitalisation à la Cité Sanitaire de Saint-Nazaire peut être prescrite par un médecin.

- L'éviction de la structure sera demandée dans le cas de certaines maladies.

Un enfant présentant des symptômes inhabituels : température, vomissements, diarrhée, éruption cutanée, gêne respiratoire, ne pourra être admis qu'après consultation médicale si son état général ne nécessite aucune surveillance particulière..

Pour certaines maladies contagieuses, l'enfant ne réintègrera la structure que sur présentation d'un certificat de non-contagiosité (ex : bronchiolite) selon le protocole médical de la structure.

- Tout médicament ne peut-être donné à l'enfant que sur prescription médicale du médecin traitant.

Dans cette hypothèse les médicaments accompagnés de l'ordonnance doivent être remis au personnel, marqués du nom de l'enfant. En aucun cas, ils ne doivent se trouver dans le sac de l'enfant. (Les traitements du matin et du soir seront donnés à la maison.)

- L'intervention de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure peut se faire dans le cadre d'un P.A.I.

La pratique de la kinésithérapie respiratoire n'est pas autorisée au sein des structures.

## III - Tarification

### 1 – Modalités de tarification

La participation financière demandée aux familles est calculée sur une base horaire, la facturation est mensuelle. Le paiement est mensuel à réception de la facture, auprès de la Régie Centrale.

Les modes de règlement acceptés sont les suivants : chèques, espèces, prélèvement automatique, C.E.S.U. (Chèques Emploi Service Universels) préfinancés et règlement internet sur l'Espace Famille.

#### - Pour l'accueil régulier :

- Tarification selon contrat d'accueil,
- Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus,

- Pas de facturation pour certaines absences de l'enfant. (cf. ci-dessous).

- Pour l'accueil occasionnel et d'urgence :

- Unité de facturation : la demi-heure – toute demi-heure commencée est due,
  - Facturation si absence de l'enfant après réservation : si l'annulation de la réservation intervient le jour même.
  - tarification en fonction du contrat d'accueil s'il y a lieu,
  - Le tarif fixe doit être pratiqué pour l'accueil d'urgence si les ressources de la famille ne sont pas connues, il est également appliqué pour l'accueil d'enfants dont l'assistante maternelle est en formation obligatoire
  - Si un enfant est placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif fixe doit être aussi appliqué.
- Le tarif fixe est voté chaque année par le conseil municipal, il est affiché dans les multi-accueils.

- **Le contrat d'accueil**

Celui-ci est établi entre la famille et la structure concernée, sur la base d'un nombre d'heures annuelles.

Ce contrat doit indiquer la durée et les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le mode de calcul du tarif et du nombre d'heures mensuelles.

Le contrat est signé pour une durée d'un an maximum renouvelable et peut-être révisé en cours d'année en lien avec la situation professionnelle des parents, sur justificatifs.

Une période d'essai d'un mois est prévue afin de vérifier si les horaires et le volume d'heures contractualisés sont adaptés. Il ne pourra s'agir que d'un ajustement.

L'amplitude journalière ou hebdomadaire d'accueil pourra être modifiée en cas de modification des contraintes horaires des parents sous réserve que cette demande intervienne avant la commission d'attribution des places, ceci afin de permettre que le temps éventuellement libéré puisse être réattribué.

La modification ne pourra pas porter sur plus de 10 % de la durée hebdomadaire initiale du contrat sauf en cas de modifications du temps de travail imposé par l'employeur. La commission se réunit généralement en Avril ; la directrice des multi-accueils informera les familles au préalable de sa date.

- **La mensualisation**

- **Mode de calcul :**

Forfait mensuel moyen =

(Nombre d'heures réservées par semaine X nombre de semaines par an)

Nombre de mois retenu par la mensualisation

(nombre de mois d'ouverture de la structure ou de présence de l'enfant dans la structure)

Participation mensuelle moyenne = forfait mensuel horaire X tarif horaire

Les familles bénéficient de 9 semaines d'absence d'enfants non facturées par année d'accueil, incluant les fermetures pédagogiques, fermeture pour désinfection et jours fériés.

- **Déductions en cas d'absence de l'enfant**

Dès le premier jour :

- hospitalisation de l'enfant.

A partir du 3<sup>ème</sup> jour :

- maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical (le paiement reste dû pour les 3 premiers jours consécutifs d'absence).

Les familles bénéficient de 9 semaines d'absence d'enfants non facturées par année d'accueil, incluant les fermetures pédagogiques, fermeture pour le pont de l'Ascension et jours fériés.

## 2 – Participation financière des familles

Les tarifs des familles sont déterminés selon un barème national fixé par la C.N.A.F. (Caisse Nationale des Allocations Familiales) en contrepartie de sa participation financière, la prestation de service unique.

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas (collation, déjeuner, goûter, lait, ...) et les soins d'hygiène qui ne peuvent donc faire l'objet de facturation complémentaire.

### - Le tarif horaire

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

### - Actualisation des participations familiales par le gestionnaire.

En Janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation des planchers et des plafonds de ressources par la C.N.A.F. et des ressources de référence de la famille (celles de l'année N – 2).

### - Modalités de révision des participations familiales à l'initiative de la famille.

Il appartient à la famille de signaler tout changement de situation familiale ou professionnelle à la C.A.F. et à la structure afin de procéder à une révision du tarif horaire qui lui est appliquée.

La modification prend effet à la date du changement pris en compte par la C.A.F.

Les motifs de révision sont liés à des changements de situation familiale (naissance, séparation, ...) ou professionnelle (chômage, cessation d'activité professionnelle, ...).

### - Le taux d'effort

Le taux d'effort défini par la C.N.A.F. est proportionnel au nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort horaire Accueil collectif
1	0,06 %
2	0,05 %
3	0,04 %
4 ou 5	0 03 %
6 ou 7	0,03 %
8 ou 9 ou 10	0,02 %

Un enfant handicapé à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources mensuelles des familles, dès lors que celles-ci sont comprises entre un plancher et un plafond de ressources actualisés en janvier de chaque année par la C.N.A.F.



- **Les ressources** : Moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers, ...) avant tout abattement. Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées.

Les familles dont le foyer fiscal n'est pas la commune de Pornichet se verront appliquer le tarif selon le taux d'effort défini ci-dessus, majoré de 20%.

**- Facturation**

Le paiement est mensuel à réception de la facture, auprès de la régie centrale.

Les modes de règlement acceptés sont les suivants :

Chèques, espèces, C.E.S.U. (Chèques Emploi Service Universels) préfinancés.

**3 – Rupture ou fin de contrat**

- Fin de contrat : la date de fin de contrat est précisée sur celui-ci, sinon il est valable pour un an, renouvelable.

- Rupture de contrat par la famille : toute interruption du contrat avant sa date de fin devra être signalée par écrit un mois à l'avance de date à date, faute de quoi la facturation sera faite selon les termes du contrat.

Règlement adopté par le Conseil Municipal du 26 septembre 2018.

Les parents s'engagent à respecter l'ensemble des dispositions du présent règlement.

Ce règlement sera apposé en permanence à l'entrée des locaux.

Un exemplaire sera remis aux parents lors de l'inscription.

Le Maire,  
  




Nom : ..... Prénom : .....

Signature des parents ou responsables légaux de l'enfant,

Précédée de la mention « Lu et Approuvé ».