

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Service Petite Enfance

CRÈCHES / MICRO CRÈCHE



**Mézenc
Loire
Meygal**



Communauté de Communes du Mézenc Loire Meygal :

10 place, Saint-Robert
43260 St Julien Chapeuil
04 71 01 14 34

SOMMAIRE

I. PRÉSENTATION DES MULTI-ACCUEILS / MICRO-CRECHE

1. Présentation des structures.....	P2
2. Les différents sites et coordonnées.....	P2
3. Fermetures annuelles.....	P3
4. Présentation de l'équipe.....	P3

II. FONCTIONNEMENT DES MULTI-ACCUEILS

1. Le guichet unique.....	P4
2. La préinscription (dépôt de la demande).....	P4
3. Les différents types d'accueil.....	P6
a) L'accueil régulier.....	P6
b) L'accueil occasionnel.....	P6
c) L'accueil d'urgence.....	P6

III. CONTRAT et FACTURATION

1. Le contrat.....	P7
2. La participation financière et la facturation.....	P8
a) Ressources.....	P9
b) Déductions autorisées.....	P10
c) Les enfants en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH).....	P10
d) Les familles hors communauté de communes.....	P11
e) Le paiement des factures.....	P11

IV. LES DISPOSITIONS SANITAIRES

1. Vaccination obligatoire	P11
2 Référent Santé et Accueil Inclusif	P12
3. Médicaments	P12

4. Protocole en cas de fièvre.....	P12
5. Les maladies à éviction.....	P12
6. Le PAI (Projet d'Accueil Individualisé).....	P13
7. Les modalités d'intervention en cas d'urgence.....	P13
8. Plan particulier de mise en sûreté (PPMS).....	P13
9. Collaboration avec la Protection Maternelle et Infantile.....	P13

V. LES MODALITÉS D'ACCUEIL

1. La période d'adaptation.....	P13
2. Conditions d'arrivée de l'enfant.....	P13
3. Les repas.....	P14
4. Les fournitures.....	P14
5. Les objets personnels.....	P14
6. Responsabilité.....	P15
SIGNATURE DU RÈGLEMENT.....	P16

Les multi-accueils de la Communauté de Communes du Mézenc Loire Meygal fonctionnent conformément aux dispositions :

- du décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des jeunes enfants de 5 ans révolus.
- du décret n°2007-230 du 20 février 2007 et du décret 2010-613 du 7 juin 2010 sur les normes d'encadrement des EAJE et des services d'accueil.
- de la circulaire n°2014-009 du 26 Mars 2014 concernant la prestation de service unique mise en vigueur par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.
- des instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.
- de la circulaire CNAF N° 2019-005 du 5 juin 2019 relative au barème national des participations familiales.

La Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) soutient la communauté de communes du Mézenc Loire Meygal dans le développement de l'offre d'accueil de la petite enfance et accompagne ses partenaires afin de réduire les inégalités sociales et territoriales. La CNAF est notamment attentive à favoriser la mixité sociale et à veiller à ce que les contrats se fassent au plus près des besoins des familles. Au niveau départemental, la CAF et la MSA fournissent une aide au fonctionnement des structures d'accueil du jeune enfant. La CAF de la Haute-Loire est le principal partenaire financier de la CCMLM pour garantir un accueil de qualité.

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures d'accueil de la petite enfance ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices.

Un exemplaire du présent règlement sera remis à toute personne utilisatrice, dès son inscription.

I. PRÉSENTATION DES MULTI-ACCUEILS

1. Présentation des structures

Les multi-accueils et la micro-crèche des Estables représentent un service intercommunal (service petite enfance) géré par la Communauté de Communes du Mézenc Loire Meygal, dont le siège social est situé 10 place Saint-Robert 43260 SAINT JULIEN CHAPTEUIL (tél : 04 71 01 14 34).

Les multi-accueils et la micro-crèche ont pour mission d'accueillir les enfants de 10 semaines à 5 ans révolus.

Au sein de nos EAJE, la communauté de communes Mézenc Loire Meygal applique le principe de neutralité politique, philosophique, syndicale et religieuse. Les structures sont ouvertes à tous.

2. Les différents sites et coordonnées

Communes	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Capacité*
Laussonne Route de St Julien Tel : 04.71.05.19.23 multiaccueil.laussonne@mezencloiremeygal.fr	7h30 18h30	7h30 18h30	7h30 18h30	7h30 18h30	7h30 18h30	14 enfants
Lantriac Le Vourzet Tel : 04.71.05.06.73 multiaccueil.lantriac@mezencloiremeygal.fr	7h30 18h30	7h30 18h30	7h30 18h30	7h30 18h30	7h30 18h30	14 enfants
Le Monastier 10 rue Via Croze tel : 04.71.08.37.27 multiaccueil.monastier@mezencloiremeygal.fr	7h30 18h30	7h30 18h30	7h30 18h30	7h30 18h30	7h30 18h30	14 enfants
Saint Julien Chapeuil 1 avenue Jules Romains Tel : 04.71.08.75.93 multiaccueil.saintjulien@mezencloiremeygal.fr	7h30 18h30	7h30 18h30	7h 30 18h30	7h30 18h30	7h30 18h30	16 enfants et 11 enfants le mercredi
Les Estables Rue de la Traverse Tel : 04.71.08.39.29 multiaccueil.estables@mezencloiremeygal.fr	8h30 18h	8h30 18h	fermé	8h30 18h	8h30 18h	8 enfants

* L'accueil en surnombre est autorisé dans l'ensemble de nos EAJE, à hauteur de 115% dans la limite du respect des 100% hebdomadaires et du respect des taux d'encadrement.

Merci de venir 10 minutes avant la fin de la fermeture de la crèche, soit 18h20 pour les sites de Laussonne, du Monastier-sur-Gazeille, de Lantriac et de Saint-Julien-Chapteuil et 17h50 pour le site des Etables, afin de prendre le temps nécessaire à la transmission des informations de la journée de votre enfant.

Il est demandé aux familles de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des établissements ainsi que les horaires du contrat d'accueil de leur enfant. Ils constituent des points de repère pour les enfants, servent au calcul de la facturation et permettent à l'établissement de fonctionner dans de bonnes conditions en adaptant la présence du personnel à celle des enfants présents dans la structure.

Le non- respect systématique des horaires peut constituer un motif d'exclusion de la structure.

Pour des raisons de sécurité évidentes, les portes des structures restent fermées pendant le temps d'accueil.

3. Fermetures annuelles

Les multi-accueils et la micro-crèche sont fermés :

- samedis, dimanches et jours fériés,
- 1 semaine en avril, en fonction du calendrier,
- 3 premières semaines d'août,
- 1 semaine entre Noël et le 1^{er} de l'an,
- pont de l'Ascension,
- parfois des ponts supplémentaires suivant l'année,
- trois journées pédagogiques inter-structures pour formation du personnel,
- des fermetures exceptionnelles peuvent également intervenir en cours d'année : pour travaux (non programmés mais à réaliser pour des raisons de sécurité) en cas de force majeure (inondation, incendie, grève du personnel...) ou dans le cas d'une crise sanitaire.

4. Présentation de l'équipe

L'ensemble de l'équipe encadrant s'engage dans ces différents principes :

- établir une relation de confiance,
- être à l'écoute,
- reconnaître et respecter la place du parent et du professionnel,
- collaborer : réfléchir, échanger, agir,
- assurer une continuité éducative cohérente pour l'enfant,
- accompagner et soutenir la fonction parentale,
- accueillir la diversité familiale, sociale et culturelle.

Les équipes de nos structures petite enfance sont composées : d'auxiliaires de puériculture, d'adjoints d'animation (CAP petite enfance...), d'éducateurs de jeunes enfants, d'infirmiers puériculteurs. Des stagiaires peuvent être accueillis tout au long de l'année.

Chaque structure bénéficie d'une direction. La personne chargée de la direction de la structure est garante des conditions d'accueil des enfants et de leur famille. Garante de la sécurité affective, physique et psychique des enfants, elle veille au bon fonctionnement général de l'EAJE. La qualité des actions menées, l'application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité relèvent de sa responsabilité. Elle gère les tâches administratives liées à l'activité de la structure et assure le recrutement et l'encadrement du personnel.

De manière générale, elle assure la gestion et le développement de la structure en fonction des orientations données par les élus, dans le respect du projet éducatif et dans le cadre de la convention de prestation de service et de la convention territoriale globale, toutes deux signées avec la Caisse d'Allocations Familiales.

Elle travaille en étroite collaboration avec la responsable du service Petite enfance et en lien avec les directrices des autres équipements de la collectivité.

Un(e) responsable de site est nommée pour assurer la continuité de direction lors de ses absences.

II. FONCTIONNEMENT DES MULTI-ACCUEILS

1. Le guichet unique

Un guichet unique est mis en place afin de centraliser les demandes d'accueil des familles du territoire. Ce lieu permet d'orienter et d'informer les familles sur les caractéristiques des différents modes d'accueil existants sur le territoire.

Ces missions d'accueil, d'écoute et d'orientation sont confiées à Pauline DEVIDAL, animatrice du Relais Accueil Petite Enfance.

2. La préinscription (dépôt de la demande)

Les pré-inscriptions s'effectuent sur rendez-vous avec l'animatrice du Relais Accueil Petite Enfance, Pauline DEVIDAL au 06.88.47.00.41 ou bien avec le(la) Directeur (trice) de l'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant.

La pré-inscription doit être effectuée sur le site www.mon-enfant.fr.

En fonction de la réglementation, et dans un réel souci de maintien de la qualité d'accueil des enfants, la direction peut prévoir une liste d'attente pour les demandes non satisfaites.

Les priorités d'accueil au sein du service petite enfance sont :

- **les personnes qui résident sur la Communauté de Communes du Mézenc Loire Meygal,**
- **les familles qui sont orientées par les services sociaux, dans le cadre du soutien à la parentalité et de la protection de l'enfance,**
- **les deux parents qui sont en activité professionnelle ou le parent unique, ou engagés dans un parcours d'insertion, ou en formation,**
- **si au moins un frère ou une sœur de l'enfant pré-inscrit est déjà accueilli dans la structure, au moment de l'accueil de l'enfant pré-inscrit,**
- **la date de préinscription,**

- **les familles dont un des deux parents, ou les deux, ou le parent unique, occupent un emploi sur la Communauté de Communes du Mézenc Loire Meygal.**

Les critères de priorités sont traités de façon équitable, en fonction de l'offre et de la gestion du service.

Au regard de la législation les enfants de moins de 4 ans sont prioritaires. La Prestation de Service Unique est attribuée pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans (5 ans révolus), bénéficiant d'un accueil régulier, d'un accueil occasionnel ou d'urgence. Si un enfant et sa famille sont accueillis dans une autre structure de la Communauté de Communes du Mézenc Loire Meygal que celle initialement demandée, ils pourront intégrer la première structure souhaitée uniquement à leur demande, et si la première structure souhaitée peut l'accueillir sans condition d'attente (pas de liste d'attente). Le (la) directeur (trice) se réserve le droit de refuser à tout moment, un enfant, lorsque la capacité d'accueil maximale est atteinte.

Dans le cas d'une préinscription lors de la grossesse, cette dernière sera à confirmer à la naissance de l'enfant.

Tout changement de planning doit être signalé le plus tôt possible et par écrit, de préférence par mail.

Le multi accueil est un lieu d'accueil et aussi un lieu de vie. Nous accueillons votre enfant pour un minimum de 3 heures d'accueil consécutives afin de respecter ses repères, son investissement dans le lieu et de limiter les arrivées et départs dans le quotidien des enfants.

L'accès au Multi Accueil ou/et à la micro-crèche sera refusé pour chaque dossier incomplet.

3. Les différents types d'accueil

a) **L'accueil régulier**

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Il peut concerner autant un besoin de garde qu'une demande d'éveil et de socialisation. **La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier.**

b) **L'accueil occasionnel**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. En cas d'accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire.

Il s'effectue par réservation hebdomadaire, ce qui n'exclut pas l'accueil de dernière minute en fonction des places disponibles. En revanche, l'enfant doit être inscrit dans l'établissement. En occasionnel, l'accueil n'est pas garanti.

Plannings irréguliers : la Communauté de Communes du Mézenc Loire Meygal se réserve le droit de limiter le nombre de plannings irréguliers demandés par les familles. L'accueil ne sera pas refusé mais la structure proposera des temps d'accueil en fonction des places disponibles.

c) **L'accueil d'urgence**

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés (l'accueil d'urgence concerne un enfant dont les parents, suite à une situation imprévue et à risque pour l'enfant, se trouvent dans l'incapacité de s'en occuper). Il s'agit donc du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

Cet accueil se fait en fonction des disponibilités de la structure. Une admission en accueil d'urgence ne garantit pas une prolongation de séjour ou une place définitive.

Dans ces trois différents accueils nous sommes amenés à accueillir :

- Les enfants en situation de handicap : l'accueil se fera en lien avec la famille et le médecin traitant ou spécialisé et prendra sa place dans la globalité des prises en charge de l'enfant.
- L'accueil passerelle avec l'école : en réponse à la demande des familles, et après validation de l'inscription de l'enfant à l'école, les multi-accueils peuvent assurer la continuité de la journée pour les enfants scolarisés les matins en petite section. **Cet accueil est sous réserve des places disponibles, des possibilités de l'école pour l'accompagnement de l'enfant jusqu'au multi-accueil et sera limité dans le temps, à savoir quatre mois maximum.** Aussi, seuls les enfants accueillis depuis l'année précédente pourront bénéficier de ce type d'accueil.

- Les enfants de 4 à 5 ans révolus plus particulièrement en accueil périscolaire et lors des périodes de vacances scolaires. Au-delà des 4 ans de l'enfant, l'accueil n'est plus prioritaire, il est fonction des places disponibles. Progressivement nous pourrions vous suggérer d'essayer le Centre de Loisirs pour voir si cela pourrait convenir à votre enfant.
- L'accueil des touristes : les multi-accueils sont des structures qui permettent des accueils d'enfants « touristes » sur notre territoire. Cet accueil est possible selon les places disponibles.

III. CONTRAT et FACTURATION

1. Le contrat

Dès lors qu'il y a « régularité » la contractualisation est obligatoire. A titre d'exemple, il y a régularité lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaine ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Le contrat d'accueil définit les modalités d'accueil fixées entre la famille et la communauté de communes. Il précise le lieu d'accueil de l'enfant, le temps de présence choisi (nombre de jours par semaine, jours et heures d'arrivée et de départ de l'enfant) en fonction des besoins des familles. Il est révisable s'il n'est pas adapté aux besoins, ou en cas de changement de la situation familiale à la demande des familles (courrier signé précisant les changements souhaités et adressé à la structure un mois au moins avant la date de changement souhaitée) ou du directeur (trice) de l'établissement.

Nous vous proposons de découper l'année en 2 périodes pour établir les contrats d'accueil à savoir de janvier à juin, puis de juillet à décembre. Il est toutefois possible de signer un contrat sur l'année civile. D'une année sur l'autre, le principe de renouvellement annuel est appliqué, sous réserve de la bonne réception des besoins de garde exprimés. En cas de non réception des besoins de garde, le départ définitif de l'enfant sera acté.

Pour le calcul des heures contractualisées, nous procédons de deux manières possibles , à savoir :

- la mensualisation = le total des heures inscrites dans le planning de l'enfant, validées par la direction, est divisé par le nombre de mois correspondant à la durée du contrat. Ce nombre d'heures correspondra à la facturation mensuelle.
- la facturation basée sur les heures mensuelles planifiées, correspondant à chaque mois du contrat = des factures qui diffèrent chaque mois du contrat.

Pour une dénonciation du contrat, dans le cas d'une rupture de contrat, un préavis de 15 jours est exigé. Les parents sont invités à déclarer par écrit leur intention d'interrompre le contrat en cours avant la date de son terme. En cas de non respect de cette modalité, les parents seront tenus au paiement des heures contractualisées.

En cas d'absence prolongée de l'enfant, non justifiée et non communiquée à la structure d'accueil, le contrat d'accueil régulier sera rompu dans un délai de 30 jours, avec maintien de la facturation pendant cette période.

La renégociation du contrat est possible avant la date de son terme, avec une demande par écrite et un entretien auprès de la direction. En cas de gardes alternées, justifiées par une attestation des parents ou une ordonnance juridique, deux contrats et deux tarifications seront établis en fonction des ressources des parents.

Dans le cadre des accueils occasionnel et d'urgence, la mensualisation n'est pas applicable. Un accord formalisé par un document détaillant les heures demandées par la famille sera signé par les deux parties.

Documents nécessaires à l'établissement du contrat :

Documents à fournir

- Numéro d'immatriculation du régime social auquel votre enfant est affilié (CAF, MSA...) consultation CDAP ou Avis d'Imposition N-1 portant sur les revenus N-2
- Photocopie du livret de famille.
- Attestation d'assurance Responsabilité civile de l'enfant de l'année en cours.
- Pour les familles hors département et autres régimes sociaux, le dernier avis d'imposition (des 2 parents pour les couples non mariés ou non pacsés).
- Un certificat médical d'entrée en collectivité fait par votre médecin traitant, de moins de deux mois.
- Photocopie des vaccinations du carnet de santé.
- Justificatif de domicile ou justificatif employeur si vous travaillez sur la communauté de communes.

Documents à remplir et/ou à signer par les parents pour l'inscription

- Fiche de renseignements logiciel Amiciel A SIGNER
- Fiche de renseignements avec personnes autorisées à venir récupérer votre enfant. A SIGNER
- La feuille des autorisations : photo, sortie, hospitalisation. A SIGNER
- Document à faire remplir par le médecin traitant.
- Document CAF suite à la consultation CDAP qui indique le montant de vos ressources. A SIGNER
- Coupon du règlement de fonctionnement avec participation enquête Filoué et autorisation de consultation CDAP que vous trouverez en dernière page. A SIGNER
- Le contrat d'accueil de votre enfant (un exemplaire vous sera remis). A SIGNER

L'inscription ne sera prise en compte que si le dossier est complet et dûment rempli. De même, les protocoles et vaccins doivent être à jour dès le premier jour d'adaptation.

2. La participation financière et la facturation

Les parents sont tenus de verser une participation aux frais d'accueil dans le respect des directives fixées par la CNAF. Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Ce taux d'effort est calculé sur une base horaire.

L'objectif visé par le décompte et le tarif horaire consiste à retenir une unité de compte commune à tous les types d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence).
Tarif horaire = (ressources annuelles/12mois) X taux d'effort (%)
CF annexe 1 ci-jointe.

Exemple de calcul en 2024 : pour une famille accueillie en multi-accueil, de 2 enfants, ayant un revenu mensuel de 2500 €, le tarif horaire sera de $2500 \times 0,0516\% = 1,29 \text{ € / heure}$.

Le tarif horaire sera révisé en cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès, déménagement...) dès lors que ce changement aura été signalé et pris en compte par la CAF ou la MSA et à la date que ces organismes auront retenue.

MERCI DE NOUS SIGNALER TOUT CHANGEMENT DE SITUATION (ADRESSE, NAISSANCE, SÉPARATION, COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES...

La Communauté de Communes du Mézenc Loire Meygal, a opté pour une tarification à la ½ heure. Toute demi-heure commencée, sera due. Une tolérance de 5 minutes à l'arrivée et au départ est appliquée. Un badge est attribué à chaque enfant, qui devra être présenté obligatoirement à la badgeuse à l'arrivée et au départ. En cas d'oubli de badgeage, le détail des horaires retenus est disponible sur le facture mensuelle de l'enfant.

La facturation des accueils réguliers et occasionnels vous parviendra tous les mois. Le détail de la facturation est disponible auprès de la direction de la structure d'accueil.

a) Ressources :

Les ressources à prendre en compte avant abattement sont constituées de l'ensemble des revenus des familles N-2 fournies par le service CDAP de la CAF ou par la MSA, ou sur présentation des avis d'imposition N-1 portant sur les revenus N-2 (traitements et salaires, pensions, retraites, indemnités journalières, allocation chômage, revenus des professions non salariées, revenus immobiliers...) hors prestations versées par la CAF ou par la MSA.

Le montant des participations familiales est donc soumis aux ressources, avec des ressources mensuelles planchers et des ressources mensuelles plafonds.
Elles s'élèvent à :

► **Le plancher** : le montant est de 801 € ressources mensuelles, pour la période à compter du 1er janvier au 31 décembre 2025.

Pour les enfants placés chez un assistant familial au titre de l'ASE, le tarif plancher sera appliqué.

► **Le plafond** : le montant est de 8500 € ressources mensuelles, pour la période à compter du 1er septembre au 31 décembre 2025.

Le tarif correspondant aux ressources plafonds, est attribué à toute famille n'ayant pas communiqué, lors de l'inscription, les justificatifs de ressources demandés.

Tarif moyen : Pour les familles non connues par les services de la CAF ou de la MSA (non allocataires), sans avis d'imposition, ni fiche de salaire, la structure appliquera le tarif moyen N-1 (montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent / nombres d'actes facturés au cours de l'année précédente. En 2024 le tarif moyen est de 1,62 € de l'heure, sur l'ensemble de nos établissements d'accueil du jeune enfant). Le tarif moyen appliqué en 2025 sera donc de 1,62 € de l'heure.

Les heures d'adaptation en présence des parents ne sont pas facturées, ainsi que la première heure de l'enfant accueilli seul dans la structure.

b) Déductions autorisées :

Seuls les cas suivants peuvent ouvrir droit à des déductions :

- Les congés des parents donnés par écrit à l'avance, minimum deux semaines avant la date effective de ces derniers (le terme congé correspond à : au-delà de deux jours d'absences consécutives ou dans la même semaine).
- Les jours d'absence ponctuels (maximum deux jours), pour convenance personnelle, par écrit et minimum 48h à l'avance sur les jours d'ouverture des crèches.
- Les jours d'absence pour maladie de l'enfant ou hospitalisation, justifiée par la production d'un certificat médical au retour de l'enfant au sein de la structure ou d'une ordonnance datée du jour de l'absence justifiant la consultation médicale pour une durée maximale de 3 jours. Au delà des 3 jours d'absence la production d'un certificat médical est obligatoire. Cette déduction est appliquée sans délai de carence.
- L'éviction pour certaines pathologies, cf liste en annexe. Les parents s'engagent à signaler toute maladie contagieuse survenant dans leur foyer afin de permettre une meilleure prévention au sein de l'établissement. Cette déduction est appliquée sans délai de carence.

RAPPEL : la régularisation se fait à la fin de chaque mois sur votre facture (= échéance mensuelle).

c) Les enfants en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) ou les enfants dont l'un des membres de sa fratrie est porteur de handicap :

Il sera appliqué le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel la famille aurait pu prétendre en fonction de sa composition. Le taux d'effort inférieur s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants porteurs de handicap au sein du foyer, la consultation du cdap fait foi. Nous vous demandons dans la mesure du possible de fournir un justificatif d'AEEH (Allocation d'Éducation d'Enfant Handicapé) en lien avec la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées).

d) Les familles hors communauté de communes :

Une majoration de 20 % sera ajoutée au tarif horaire de la famille. Les enfants en vacances sur le territoire : le calcul du tarif se fera en fonction de leurs ressources comme pour les familles non allocataires CAF ou MSA. En l'absence de ces dernières le prix plafond sera appliqué.

e) Le paiement des factures

Factures :

Les factures sont envoyées à terme échu sous forme de titre exécutoire par le Trésor Public basé sur la commune d'Yssingeaux. Le détail de la facture peut être demandé auprès de la direction de la structure fréquentée.

Modes de règlement :

- paiement par chèque à l'ordre du « Trésor Public »
- paiement en espèce (si versement inférieur à 300,00€)
- paiement par chèque CESU (attention si le montant du chèque est supérieur au montant demandé, la différence ne sera pas rendue).

Tous les paiements sont à transmettre au Trésor Public à :

Trésorerie d'Yssingeaux
45 allée Blaise Pascal CS 40065
43200 Yssingeaux.

Les multi accueils ne sont pas habilités à recevoir de paiement.

Tout retard de paiement entraîne une procédure de recouvrement par le trésorier intercommunal.

IV. LES DISPOSITIONS SANITAIRES

1) Vaccination obligatoire

Pour l'admission au multi accueil, l'enfant doit être à jour des **vaccins obligatoires (DT Polio uniquement pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018)**, conformément à la législation en vigueur (sauf contre indication justifiée par certificat médical).

TABLEAU DES VACCINS OBLIGATOIRES EN 2018

	1 mois	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois	6 ans	11-13 ans
Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Rougeole, Oreillons, Rubéole							X	X	
Coqueluche		X	X		X			X	X
Haemophilus influenzae de type B		X	X		X				
Pneumocoque		X	X		X				
Méningocoque C				X		X			
Hépatite B		X	X		X				

2) Référent Santé et Accueil Inclusif

Le référent Santé et Accueil inclusif est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Il intervient à hauteur de 90 heures par an au sein de l'ensemble de nos cinq Établissements d'Accueil du Jeune Enfant. Son intervention peut-être individuelle (ex : suivi d'un PAI) ou collective (ex : actions de sensibilisation). Il accompagne les directions et référents techniques des EAJE pour le suivi et l'application des protocoles médicaux ainsi que pour l'ensemble des actions collectives avec les professionnels et/ou les parents des enfants accueillis.

3) Médicaments

Aucun médicament ne sera administré à la crèche en dehors d'une ordonnance correspondante, datée, signée et indiquant précisément le nom de l'enfant, son poids, sa posologie et les modalités du traitement.

La date d'ouverture, le nom de l'enfant et la posologie doivent être inscrits sur le flacon.

Si l'enfant a pris, avant son arrivée, un antipyrétique (paracétamol...), la famille devra le signaler à l'équipe.

De plus nous vous demandons de rappeler à votre médecin traitant que votre enfant est accueilli en multi accueil et par conséquent de prescrire au maximum les médicaments matin et soir.

4) Protocole en cas de fièvre

En cas de fièvre supérieure ou égale à 38°5 C survenue pendant l'accueil, l'équipe du Multi accueil vous contacte par téléphone afin de vous informer de l'état de santé de votre enfant et pour déterminer ensemble la conduite à tenir.

Selon le protocole signé par votre médecin et en accord avec vous, nous pourrons administrer une dose de paracétamol suivant son poids. Si votre enfant prend un autre médicament que le paracétamol, nous vous demanderons de le fournir, accompagné d'une ordonnance indiquant son poids et la posologie.

5) Les maladies à éviction

Les parents s'engagent à signaler toute maladie contagieuse survenant dans leur foyer afin de permettre une meilleure prévention au sein de la structure fréquentée. L'enfant, qui à son arrivée présente des symptômes de maladie, ne sera accepté à la crèche que sur accord de la directrice ou de la professionnelle qui l'accueille. **ANNEXE 2 : liste des pathologies à éviction**

6) Le PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

Dans le cas d'une maladie chronique ou d'une affection longue durée, l'admission de l'enfant en crèche se fera par l'intermédiaire d'un projet d'accueil individualisé (PAI) entre la famille, le ou la responsable de crèche et le médecin traitant.

7) Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'urgence, le personnel prend les mesures nécessaires en contactant le médecin traitant et s'il y a lieu, le SAMU. Les parents seront immédiatement prévenus.

Les parents s'engagent à donner à la directrice leurs nouveaux numéros de téléphone dans les plus brefs délais ainsi que tout changement d'adresse.

Le personnel ne peut être tenu responsable des difficultés à joindre les parents.

8) Plan particulier de mise en sûreté (PPMS)

Chaque structure dispose d'un protocole de mise en sûreté élaboré pour faire face aux situations d'urgence auxquelles elles peuvent être confrontées.

9) Collaboration avec la Protection Maternelle et Infantile (PMI)

Nous travaillons en lien avec la puéricultrice de secteur du service de Protection Maternelle et Infantile départemental (PMI), Catherine FIALON, et nous faisons parfois appel au Dr Chometon Isabelle, médecin PMI.

V. LES MODALITÉS D'ACCUEIL

1) La période d'adaptation :

Afin de proposer un accueil de qualité pour votre enfant, une période d'adaptation est indispensable pour que la séparation soit vécue en toute sérénité.

C'est une rencontre lors de laquelle nous faisons connaissance en parlant des habitudes de l'enfant, de son rythme afin d'assurer la continuité entre la maison et le multi accueil. Cette période est variable pour chaque enfant.

2) Conditions d'arrivée de l'enfant :

A l'arrivée, l'enfant devra être propre (couche changée de la nuit) et habillé en fonction de la saison. Le petit déjeuner doit être pris à la maison (moment important afin de démarrer la journée en famille), à l'exception des bébés dont le lait constitue son alimentation principale.

3) Les repas :

Les repas sont fournis par les parents, amenés dans un sac isotherme tenu au frais dans des boîtes hermétiques marquées au nom de l'enfant. En référence avec la loi Egalim, seuls les contenants en verre, inox ou bambou seront acceptés (biberons, verres à bec...). Pour la préparation des biberons, les bouteilles d'eau en plastique sont autorisées mais déconseillées. Pour le lait en poudre, vous pouvez nous amener des dosettes dans des récipients en verre ou en inox ou bien la boîte fermée.

Les plats doivent être préparés ou décongelés la veille ou le jour même.

Tout aliment amené dans son emballage d'origine ne doit pas être ouvert.

Tout produit ayant dépassé la date de péremption ou la date conseillée vous sera remis.

Les préparations pour les biberons se feront directement au multi-accueil.

4) Les fournitures :

Chaque enfant doit avoir un sac marqué à son prénom. Il doit contenir ses affaires personnelles nécessaires au déroulement de sa journée, à savoir :

- une **tenue de rechange** en cas de besoin et adaptée à la saison,
- un **doudou** et une **sucette** si l'enfant en possède,
- un **sac isotherme** pour repas et goûters,
- une **turbulette adaptée à la saison**, marquée au nom de l'enfant,
- un **sac en tissu imperméable** qui se ferme,
- des **couches d'eau** pour l'activité « jeux d'eau », si vous le souhaitez,
- une **casquette ou un bonnet** marqué au prénom de l'enfant (selon la saison).

A l'arrivée de l'enfant dans la structure, puis tout au long de l'accueil en fonction des besoins, nous vous demandons de nous fournir :

- une **paquet de couches adaptées à la taille et aux besoins de l'enfant**,
- une **boîte de mouchoirs**,
- une **boîte de sérum physiologique**,
- un **paquet de carrés de coton**,
- une **crème pour le change**,
- une **serviette de toilette 50 x 100 cm**,
- un **gant de toilette 15 x 20 cm**.

Toutes les affaires (vêtements, boîtes alimentaires, biberons, doudous, sucettes...) doivent être marquées au nom de l'enfant pour éviter toute perte ou tout échange entre les enfants.

5) Les objets personnels :

L'équipe du Multi accueil décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

Le port de bijoux est strictement interdit.

6) Responsabilité :

L'enfant n'est pas sous la responsabilité du personnel de la structure quand sa famille ou ceux qui la représentent sont présents. Il revient donc aux parents ou à leurs substituts d'exercer sur leur enfant la surveillance et l'autorité utile à sa sécurité, et à celle des autres enfants. En dehors des parents, seule les personnes majeures sont autorisées à venir récupérer l'enfant à la crèche, munies de leur pièce d'identité.

SIGNATURE DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Service Petite enfance

MULTI-ACCUEILS / MICRO-CRECHE



**Mézenc
Loire
Meygal**

&

(Bordereau à couper et à remettre à la directrice)

Je(nous) soussigné(e,ons)..... parent(s)
de l'enfantdéclare(nt)
avoir pris connaissance du règlement intérieur du service petite enfance de la
Communauté de Communes Mézenc Loire Meygal et s'engage(nt) à le
respecter.

Signature avec la mention « lu et approuvé », le

Parent(s)

La direction

- La signature du présent règlement vaut acceptation tacite de la transmission à la CAF de données à caractère personnel à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les multi-accueils (enquête FILOUE). Vous avez la possibilité d'exercer votre droit d'opposition conformément à l'article 21 du Rgpd. Dans ce cas merci d'informer par écrit la structure d'accueil ou la communauté de communes.

- La signature du présent règlement vaut acceptation de la consultation de vos ressources et de la composition familiale de Cdap de la CAF.



**Mézenc
Loire
Meygal**

Annexe 1 au règlement de fonctionnement 2025

TAUX DE PARTICIPATION FAMILIALE 2025

Nombre d'enfants	Taux de participation familiale Accueil collectif et micro-crèche	Taux de participation familiale Accueil familial et parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%



**Mézenc
Loire
Meygal**

Annexe 2 au règlement de fonctionnement 2025

Liste des pathologies à éviction

Les parents s'engagent à signaler toute maladie contagieuse survenant dans leur foyer afin de permettre une meilleure prévention au sein de la structure fréquentée, mais aussi dans un souci d'adapter au mieux, l'accueil de votre enfant. L'enfant, qui à son arrivée présente des symptômes de maladie, ne sera accepté à la crèche que sur **accord de la directrice ou de la professionnelle qui l'accueille**, ou le cas échéant sur avis du médecin de PMI ou encore du médecin traitant.

Les maladies à éviction sont celles énumérées sur le document national et départemental officiel, à savoir :

Gastro-entérite (éviction phase aiguë, surtout si vomissements)

Rougeole (éviction pendant 5 jours après le début de l'éruption)

Oreillons (éviction pendant 9 jours après apparition de la parotidite)

Muguet buccal (éviction 48h après traitement)

Impétigo (éviction pendant 72h après début du traitement)

Scarlatine (éviction jusqu'à 2 jours après le début du traitement quotidien)

Gale* (éviction pendant 3 jours après début du traitement quotidien)

Teigne du cuir chevelu*

Coqueluche* (éviction min 5 jours après début du traitement quotidien)

Méningite a méningocoque (éviction, visite médecin PMI)

Hépatite A* (éviction 10 jours après le début de l'ictère)

Tuberculose* (visite médecin PMI)

Angine a streptocoque* (éviction jusqu'à 2 jours après début du traitement quotidien)

* Retour en collectivité uniquement sur certificat médical attestant la fréquentation possible d'une collectivité.

En effet certaines maladies nécessiteront de fournir un certificat médical (établi par le médecin traitant) pour réintégrer la crèche. Les modalités seront à discuter avec le/la directeur/trice ou la personne référente.



**Mézenc
Loire
Meygal**

Annexe 3 au règlement de fonctionnement 2025

Plancher et plafond 2025

Le plancher : son montant est revalorisé à 801€ / mois pour l'année 2025, pour un foyer comptant 1 enfant. Soit pour un foyer comptant 1 enfant, une facturation de :

♣ 0,50 €/heure pour l'accueil collectif conventionnée avec la Caf.

Les principes d'application du plancher fixés depuis 2020, et intégrés à l'actualisation annuelle du règlement de fonctionnement-type sont rappelés ci-après :

Application du plancher =

♣ Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer dans 3 types de situations :

- en cas d'absence de ressources (ressources nulles),
- pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher,
- pour les foyers non-allocataires de la Caf2

et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé,

♣ En appliquant le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).

Rappel : L'application du plancher est obligatoire et le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux

d'effort en deçà de ce plancher de ressources.

Le plafond : son montant est maintenu à 7000€ / mois du 1^{er} janvier 2025 au 31 août 2025, puis à 8500€ / mois du 1^{er} septembre 2025 au 31 décembre 2025, pour un foyer comptant 1 enfant. Soit pour un foyer comptant 1 enfant, une facturation de :

♣ 4,33 € / heure pour l'accueil collectif conventionnée avec la Caf jusqu'au 31 août 2025, puis 5,26 € / heure pour l'accueil collectif conventionnée avec la Caf jusqu'au 31 décembre 2025.

Le plafond est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.



**Mézenc
Loire
Meygal**

Annexe 4 au règlement de fonctionnement 2025

La continuité de direction

En l'absence de la personne chargée des fonctions de direction, une continuité de direction s'applique dans les modalités suivantes.

Une personne est nommée dans chaque EAJE pour assurer cette fonction durant toute l'amplitude d'ouverture.

Les tâches déléguées dans ce cadre seront limitées au maximum, mais peuvent concerner les domaines suivants :

- Continuité de management :

- * Être identifié auprès de l'équipe comme chargé de la continuité de direction.
- * Assurer la prise de décision en cas d'imprévu.
- * Modifier les horaires de travail en cas d'absence d'un collègue pour assurer l'encadrement des enfants dans les normes de sécurité en vigueur.

Dans tous les cas, la personne nommée pour la continuité de direction devra prévenir par téléphone la direction de la structure, et par mail le service petite enfance (coordonnées affichées).

- Qualité du service et locaux:

- * Garante du maintien du niveau de service habituel (qualité d'accueil, des soins, des activités pédagogiques).
- * Mettre en œuvre le plan d'évacuation en cas d'urgence et maîtriser le PPMS.
- * Avoir une connaissance suffisante des locaux (disjoncteurs, robinet d'alimentation d'eau, extincteurs,...).
- * Évaluer l'urgence et effectuer les demandes en fonction de la situation au service technique via le formulaire (demande de ticket). Il est demandé de contacter la responsable du service technique, Mme Latil Nathalie (coordonnées affichées).
- * En cas d'urgence : appeler le Samu au 15, puis les responsables légaux des enfants. Se référer aux protocoles médicaux.

Dans tous les cas, la personne nommée pour la continuité de direction devra prévenir par téléphone la direction de la structure, et par mail le service petite enfance (coordonnées affichées).

- Bien-être des enfants et des familles :

- * Garantir des conditions d'accueil qui doivent assurer leur sécurité physique, psychique et affective.
- * Appliquer et faire appliquer les protocoles (médicaux, PAI,...) et contacter le référent santé et accueil inclusif de la collectivité si besoin.
- * Gérer les plannings de présences des enfants, procéder aux modifications et les communiquer à la direction via le cahier de liaison mis en place.
- * Être identifié auprès des familles comme chargé de la continuité du service.
- * Répondre aux demandes d'accueil supplémentaires pour la semaine en cours en fonction des places disponibles.
- * Réceptionner les documents transmis par les familles.
- * En cas de situations particulières (demande exceptionnelle, conflit,...), proposer un rendez-vous au retour de la directrice, en présence éventuelle de la Cheffe de service.

En définitive, la ou les personnes chargée(s) de la continuité du service devront tenir à jour le cahier de transmission, prévenir la directrice de tout évènement grave se produisant au sein de la structure que cela concerne un enfant, une famille, un professionnel, ou les locaux.

Les coordonnées des personnes à contacter en fonction des situations, sont affichées dans chaque EAJE.

Le présent protocole sera communiqué à toutes les familles et à tous les nouveaux professionnels, par voie d'affichage et revu à minima de manière trimestrielle lors des réunions d'équipes.

La nomination des personnes garantes de la continuité de direction et leurs qualifications, est affichée dans chaque structure.