



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT



MOUVAUX
UNE VILLE À VIVRE

Article 1 • Présentation / généralités • 5

Article 2 • Cadre général de l'accueil • 7

Article 3 • Actions de services • 10

1. Conditions d'admission aux multi-accueils
2. L'accueil régulier sous contrat
3. L'accueil occasionnel
4. L'accueil d'urgence
5. Les prestations fournies

Article 4 • Dispositions médicales • 15

Articles 5 • Glossaire • 17

Annexes 1 • Dispositions financières • 18

**Article 1 :
Inscription et participation familiale • 19**

**Article 2 :
Prestations et tarifications des activités et des services municipaux • 21**

**Article 3 :
Modifications et remboursements des réservations (Ajouts, Annulations et Absences autorisées) • 23**

Article 4 : Facturation • 25

**Article 5 :
Régularisation ou réclamation sur la facture • 26**

Article 6 : Modalités de règlements • 27

Article 7 : Relance • 27

**Article 8 :
Titre de recettes et tarification majorée • 27**

Article 9 : Adhésion aux dispositions financières • 27

Article 10 : Exécution • 27

Annexe 2 : Les evictions • 28

Annexe 3 : Rappel des dispositions légales relatives à l'exercice de l'autorité parentale • 32

Annexe 4 : Place des familles et leur participation à la vie de la structure • 35

Annexe 5 : Un travail d'équipe en cohésion, pour un accompagnement cohérent • 37

Le Projet Educatif du Territoire (PEDT) de la Ville de Mouvaux constitue le cadre de référence de l'ensemble des actions éducatives de la commune destinées aux jeunes enfants, enfants et adolescents de la naissance à 17 ans.

Le PEDT est un outil de partenariat autour d'une responsabilité éducative partagée entre les familles, les équipes éducatives, les associations, l'Etat, l'Education Nationale et la collectivité.

Renouvelé régulièrement, il affirme la volonté de la Ville de mener une politique éducative globale et ambitieuse qui tienne compte de tous les temps de vie de l'enfant.

Pour favoriser la réussite éducative de tous les enfants et permettre ainsi à chacun d'entre eux de devenir un(e) adulte éclairé(e), autonome et responsable, il porte 3 grands principes :

- Assurer la coordination et la cohérence des actions sur tous les temps de vie de l'enfant dans le cadre de parcours éducatifs structurés.
- Améliorer qualitativement l'offre éducative, faire évoluer les approches et pratiques éducatives et permettre la mise en œuvre de projets qualifiés.
- Encourager l'implication des familles.

Ses priorités sont par ailleurs définies comme suit :

- **Assurer un accueil sécurisé, adapté et de qualité pour tous.**
- **Accompagner le développement de l'enfant en maintenant une offre de qualité et en déployant les moyens en fonction des projets qualifiés.**
- **Développer le goût d'apprendre.**
- **Favoriser la mobilité, l'autonomie et l'apprentissage de la citoyenneté.**
- **Accompagner les parents dans leur rôle éducatif.**
- **Développer la communication auprès des familles et des différents acteurs.**

Mis en œuvre notamment à travers le soutien financier apporté par la Ville, chacun des services proposés aux familles s'inscrit donc à la fois dans un cadre général commun mais répond également à des spécificités liées à l'accueil qu'il organise (âge des enfants, cadre réglementaire, partenaires institutionnels, ...).

Les règlements de fonctionnement des services s'appliquent à chaque utilisateur qui se doit d'en avoir connaissance et d'en respecter les principes. Ils sont consultables au sein de chaque structure ainsi que sur le site internet de la ville de Mouvaux.



ARTICLE 1 : PRÉSENTATION / GÉNÉRALITÉ

a) Présentation générale :

Le Centre Petite Enfance (CPE) Noëlle Dewavrin est un établissement public d'accueil collectif du jeune enfant à gestion communale qui permet aux familles de concilier vie socioprofessionnelle et vie familiale tout en veillant à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement de l'enfant, en collaboration avec les parents.

Mairie de Mouvaux
42 Boulevard Carnot
59420 Mouvaux

Gestionnaire : Eric Durand, Maire de Mouvaux

L'établissement est directement sous la responsabilité du service Petite Enfance qui est rattaché au pôle Familles, Petite Enfance, Vie Scolaire, Jeunesse, Sport et Parentalité. Il est aussi en relation avec les autres services municipaux: ressources humaines, finances, services techniques, communication, transition durable ...

En cas de crise (Sanitaire, autre ...) les modalités d'organisation et les dispositions financières seront adaptées en fonction des directives gouvernementales.

b) Le lieu d'accueil :

Implantation du CPE Noëlle Dewavrin au cœur de ville : 24 rue des Ecoles à Mouvaux.
Superficie des locaux 1500m² et 2 extérieurs (jardins).

Les locaux du CPE Noëlle Dewavrin permettent d'accueillir 85 places d'accueil réparties de la manière suivante :

- Le multi accueil « Les Explorateurs » : agrément délivré par le Président du Conseil Départemental du Nord pour 28 places chez les bébés de 12 semaines à environ 15 mois (2 sections de bébés dans l'aile droite du CPE).
- Le multi accueil « Les Aventuriers » : agrément délivré par le Président du Conseil Départemental du Nord pour 57 places proposées aux enfants de 12 mois à 3 ans (2 ports d'attache pour les Moyens et 2 ports d'attache pour les Grands dans l'aile gauche du CPE).

Ce règlement est susceptible d'évoluer en fonction des nouvelles orientations définies par la CAF et des évolutions réglementaires et sanitaires.

c) Partenariat et réglementation :

Les règles d'organisation de la vie en collectivité des enfants accueillis dans les multi-accueils, sont précisées dans ce règlement. Elles s'appliquent à toutes les familles et permettent de garantir un accueil de qualité pour les enfants. Les multi-accueils sont soumis aux réglementations du contrat que la municipalité a signé avec son partenaire principal : la Caisse d'Allocations Familiales du Nord. Ils sont agréés par les services de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) pour accueillir un nombre défini d'enfants par jour (agrément de l'établissement).

Ce règlement rédigé conformément aux textes de références suivants :

- Code de la santé, chapitre IV,
- Décret du 1er août 2000,
- Décret du 20 février 2007,
- Décret du 7 juin 2010
- Circulaire du 26 mars 2014, relative à la Prestation de service unique (PSU)
- Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

Et aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable compte tenu du fait que la Caf participe financièrement au fonctionnement de la structure Circulaire N°2019-005 du 5 juin 2019.

Ce règlement est disponible au sein de chaque établissement et sur le site internet de la ville. Il est susceptible d'évoluer en fonction des nouvelles orientations définies par la CAF et des évolutions législatives.

a) Rôles et Missions de l'encadrement

Les **professionnelles accueillantes** assurent et proposent un accueil individualisé de qualité. : les soins d'hygiène quotidienne, l'animation pédagogique par des propositions ludiques d'éveil, des jeux adaptés. Elles facilitent la séparation entre le parent et son enfant le matin et les retrouvailles le soir. Elles prennent les transmissions des parents le matin et leurs restituent la journée de leur enfant dans leurs aspects « signifiants ». Elles collectent et transmettent les informations pertinentes. Elles offrent un soutien aux parents (écoute, conseil, orientation vers le référent si besoin).

Les agents de service assurent : l'hygiène générale du bâtiment : entretien du linge, des locaux, la remise en température et la distribution des repas.

Des stagiaires sont régulièrement présents dans les différentes sections, encadrés par les professionnels. Au regard des projets collectifs ou individuels des établissements, des intervenants extérieurs et des bénévoles peuvent participer au suivi des enfants ou à l'animation des structures.

b) Cadre et Modalités de l'Accueil

Les multi-accueils accueillent, de façon régulière ou occasionnelle, des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans environ selon les établissements.

Chaque famille a la possibilité de réserver le nombre d'heures souhaitées dans la semaine dans la limite des places disponibles.

Toutes les modalités d'accueil sont définies au sein d'un contrat d'engagement.

Les structures sont fermées :

- Le samedi et le dimanche,
- Les jours fériés,
- 2 à 4 semaines (selon les années) durant les périodes de vacances scolaires. Dans ce cas, des regroupements de sections ou de structures peuvent être mis en place au regard du nombre d'enfants inscrits à ces périodes. En cas de regroupement dans un autre multi accueil que celui dans lequel l'enfant est accueilli, un contrat supplémentaire sera à signer.
- Des aménagements d'horaires exceptionnels peuvent être appliqués selon décision de la municipalité.

La période de familiarisation permet :

- à la famille d'échanger avec l'équipe, de visualiser les différents espaces de vie,
- à l'enfant de prendre progressivement ses repères.

Elle se déroule en plusieurs temps :

- Un rendez-vous est pris directement sur le site d'accueil de l'enfant pour connaître ses habitudes et passer un temps avec le(s)parent(s), l'enfant, son référent principal.
- La période de familiarisation est ensuite définie conjointement **avec la directrice, le référent principal et la famille**. La durée est variable et progressive, **suivant l'adaptabilité de l'enfant**.

En cas de difficulté de séparation, la familiarisation peut être interrompue temporairement en fonction des besoins de l'enfant.

Les temps de familiarisation en présence du parent ne seront pas facturés.

La facturation est établie sur la base du contrat uniquement quand la phase de familiarisation est terminée et commence à partir du moment où l'enfant reste seul dans la structure sur la base des heures effectuées ou réservées.

Les horaires d'accueil

Les structures ouvrent à 7h45 et ferment à 18h45. Néanmoins, pour des raisons d'organisation interne, un accueil échelonné est possible. **Il serait préférable** pour ne pas perturber le fonctionnement et l'organisation des sections que :

- L'accueil de l'enfant à son arrivée le matin se fasse avant 9h30 et pour son départ le soir qu'à partir de 16h.
- Les arrivées et les départs des enfants accueillis en demi-journées soient mis en place en dehors du créneau 11h30/13h.

Ces recommandations d'horaires sont proposées pour répondre au respect de la qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille. Elles ne concernent pas les périodes de familiarisation puisque l'équipe de professionnelles est renforcée pour être pleinement disponible et à l'écoute des parents

c) Sécurité et assurances

L'enfant reste sous la responsabilité des parents tant que ceux-ci ou leur représentant sont présents dans l'établissement.

- Il est demandé aux parents de fermer systématiquement derrière eux les portes (portes d'entrée et portes des couloirs),
- L'enfant ne doit détenir aucun objet dangereux (pièces de monnaie, billes, piles, ...).
- Par mesure de sécurité, il est demandé aux familles de ne pas mettre de bijoux aux enfants (y compris les colliers d'ambre).
- Il est interdit de rentrer avec de la nourriture dans l'enceinte du bâtiment puisque certains enfants présentent des allergies alimentaires.
- Seuls les parents ou les personnes désignées sur la fiche d'inscription sont habilités à reprendre l'enfant. Si ces personnes sont dans l'impossibilité de se présenter, elles sont tenues d'informer la structure des noms et qualités de la personne qui les remplacera et qui devra pouvoir justifier de son identité.
- Quand les enfants sont repris de la structure avant l'heure de fin de contrat, la structure se dégage de toutes responsabilités en cas d'accident. Une décharge de responsabilité sera signée par la personne prenant en charge l'enfant.

Vêtements et objets personnels

- Une tenue de rechange complète est demandée (culottes, pantalon, chaussettes, tee-shirt, vêtements de corps).
 - Il est recommandé que tous les vêtements soient marqués au nom de l'enfant. Ils devront être adaptés, afin que l'enfant soit à l'aise dans ses mouvements et faciliter l'habillage et le déshabillage
 - Pour favoriser la familiarisation, les équipes conseillent vivement d'apporter un objet transitionnel (doudou). Ce doudou repartira le soir à la maison. Par contre, les jouets personnels sont interdits.
- L'établissement n'est pas responsable des biens personnels de l'enfant.

Pour la sécurité et le bien-être de tous, il est interdit, dans l'enceinte des différentes structures, de :

- Fumer, de vapoter.
- Consommer de l'alcool et/ou d'arriver en état d'ébriété.
- Amener des animaux ou se présenter en compagnie d'animaux
- Apporter tout objet non utile au sein de la structure.

Les structures sont assurées au titre de leur responsabilité pour les accidents pouvant survenir aux enfants entre le moment où ils sont déposés et celui où ils sont repris par leurs parents, ou autre personne autorisée à venir les chercher.

Cette responsabilité civile est prévue en cas de sortie de l'enceinte de chaque établissement.

Les parents sont tenus de s'assurer au titre de leur responsabilité civile et de produire à l'entrée en structure, une attestation d'assurance afin de couvrir les risques d'accident que pourraient provoquer leur(s) enfant(s).

La Municipalité décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objet personnel.

d) Accueil de l'enfant « particulier » : (en situation de Handicap)

En tant que Ville Amie des Enfants, la Ville de Mouvaux s'engage à accueillir, dans la mesure du possible, tous les enfants au sein de ses différentes structures. Dans ce cadre, un accompagnement collectif ou individuel sera proposé en fonction de la difficulté ou du handicap de l'enfant.

Les modalités d'accueil seront définies après rendez-vous entre la direction et la famille. Pour le confort de l'enfant, la municipalité invite les familles à faire part des difficultés rencontrées à travers la fiche d'inscription et ce quel que soit la particularité de l'enfant (handicap moteur, déficience intellectuelle, hyperactivité, difficultés sociales, ...).

e) Les places d'éveil

Certaines places d'accueil sont réservées pour la PMI (Protection maternelle et infantile) Une convention est signée entre le département et une de nos structures pour permettre ce type d'accueil Nous réservons 2 demi-journées d'accueil dans chacune de nos structures à chaque commission d'attribution des places. Les enfants inscrits sur ces places sont adressés directement par les services de la PMI.

f) L'accueil des enfants dont les parents sont bénéficiaires des minima sociaux

Des dispositions particulières sont appliquées pour l'accueil d'enfants dont les parents sont en situation d'insertion sociale et professionnelle: Les enfants non scolarisés âgés de moins de six ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du Rsa peuvent accéder à une place d'accueil de manière facilitée (prévues dans le code de l'action sociale et des familles – article L 214-7 application du décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006).

Quel que soit le type d'accueil, l'enfant reste sous la responsabilité des parents tant que ceux-ci ou leur représentant sont présents dans l'établissement.

ARTICLE 3 : ACTIONS ET SERVICES

Les 2 multi accueils proposent différentes formules d'accueil : l'accueil régulier, l'accueil occasionnel ou en urgence.

1. CONDITIONS D'ADMISSIONS AUX MULTI-ACCUEILS

Prioritairement, les places sont attribuées aux familles mouvalloises, puis aux familles non-mouvalloises uniquement si des places sont disponibles. La décision d'admission est prise par la commission d'attribution des places qui se réunit au premier semestre de l'année civile.

En cas de déménagement sur une autre commune en cours d'année, les enfants ne pourront être accueillis que durant 3 mois après le déménagement effectif, ceci afin de permettre aux familles de s'organiser et de faire les démarches nécessaires pour la recherche d'un mode de garde dans leur nouvelle ville de résidence.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée, ni de condition de fréquentation minimale n'est imposée pour pouvoir s'inscrire au sein d'une structure petite enfance.

Aucune condition de ressource n'est demandée, même les personnes en situation dite « de pauvreté » peuvent prétendre à un accueil en MAC. Les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA peuvent aisément accéder à une place d'accueil.

a) Pré-inscription :

La pré-inscription s'effectue auprès de la cheffe du service « Petite Enfance »

La pré-inscription n'engage pas à une inscription définitive dans la structure. Il est demandé aux parents de confirmer leur pré-inscription régulièrement et à la naissance du bébé. Ils sont invités à contacter la cheffe du service pour la validation de leur demande de place.

A chaque réactualisation du dossier il est demandé de fournir une enveloppe timbrée libellée à l'adresse de la famille et un justificatif de domicile de moins de trois mois.

b) Les inscriptions :

Toute admission aux différents accueils est conditionnée, au préalable, par l'inscription de l'enfant à la structure. Cette inscription n'est recevable qu'une fois le règlement intérieur signé par l'intermédiaire de la fiche enfant et de la transmission des documents administratifs, ci-après, à l'Espace Familles.

- La « **Fiche Enfant** » doit être remplie en fin d'année scolaire pour la rentrée suivante ou à chaque début d'utilisation d'un service. Tout changement doit être signalé par écrit. Si un enfant est amené à quitter définitivement notre structure en cours de période, les parents doivent également en informer la direction et l'Espace Familles par écrit.
- La « **Fiche Sanitaire** » se trouve avec la Fiche Enfant, elle est obligatoire. Elle permet de connaître les problèmes de santé de l'enfant et de savoir si la vaccination est bien à jour pour l'utilisation des services (une copie des vaccins peut être transmise en plus).
- **L'avis d'imposition**, permettant de calculer le tarif.
- **Le justificatif de domicile** pour les familles résidant sur la commune

Les inscriptions se font sur rendez-vous auprès de la directrice de l'établissement.

Lors de mises à jour en cours d'année, **certain documents peuvent vous être demandés**. Il est impératif de les retourner dans les délais souhaités.

Toutes les modifications de contrat devront être signalées via un formulaire à remplir auprès de la direction de la structure d'accueil avant le 15 du mois en cours pour une mise en œuvre dès le mois suivant sinon les changements seront effectués 2 mois plus tard. Ces changements sont possibles à la hausse comme à la baisse en fonction des places disponibles, les structures étant limitées par une capacité maximale d'accueil fixée par l'agrément délivré par le Conseil Départemental. En cas de diminution des jours et du temps d'accueil, il ne sera pas forcément possible de revenir au contrat précédent, la place libérée étant systématiquement proposée à une autre famille.

Si un enfant est amené à quitter définitivement la structure en cours de période, un préavis d'un mois sera appliqué, à compter de la date notée sur l'attestation de résiliation de contrat signée directement en structure ou à l'Espace Familles (remise en mains propres ou envoyée en recommandé avec accusé de réception). Une régularisation des sommes dues sera effectuée. La dernière facturation donnera lieu à un ajustement des heures réalisées et/ou réservées.

En cas de non-respect du préavis, le forfait mensuel sera dû en totalité.

IL EST DEMANDE AUX PARENTS ET/OU TUTEURS LEGAUX, D'INFORMER LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT PAR ECRIT DE TOUT CHANGEMENT LIÉ à L'ACCUEIL, AU LIEU DE TRAVAIL, AUX COORDONNEES TELEPHONIQUES, AU DOMICILE OU A LA COMPOSITION FAMILIALE. CHACUNE DE CES INFORMATIONS IMPLIQUANT DES MODIFICATIONS AU DOSSIER.

IL EST INDISPENSABLE QUE LES PARENTS RESTENT JOIGNABLES A TOUT MOMENT (AU MINIMA : LES PARENTS RAPPELLENT RAPIDEMENT LA STRUCTURE À RÉCEPTION DU MESSAGE).

2 .L'ACCUEIL RÉGULIER SOUS CONTRAT

a) Description :

L'accueil régulier signifie que l'enfant est accueilli de façon régulière (entre un à cinq jours par semaine). Le temps d'accueil de l'enfant est contractualisé. Les contrats sont établis en heures par jour et en jours par semaine pour prendre en compte le réel besoin des familles.

b) Fonctionnement :

Cet accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Tous les 2 mois environ, un échéancier de congés est à rendre à la structure avec la possibilité d'y notifier les jours d'absences prévues de l'enfant. Les parents s'engagent à respecter IMPERATIVEMENT les délais demandés. En dehors de ces délais, les enfants seront considérés présents dans la structure aux horaires notifiés dans le contrat. Il est demandé aux parents de prévenir la directrice de la structure d'une annulation de journée dès qu'ils en ont connaissance et au plus tard le matin même, avant 9h, afin d'en faire profiter un autre enfant.

c) Modalités d'inscription :

Les parents font part de leurs besoins d'accueil régulier à la cheffe du service Petite Enfance. Suite à la réponse favorable de l'attribution des places, un contrat est établi et signé par la collectivité et les parents. Toutes les modalités d'accueil y sont précisées.

Le contrat est renouvelable tous les ans si aucune modification n'est nécessaire en cours d'année. Il pourra être réajusté dès le mois suivant si besoin, à condition que la demande soit faite avant le 15 du mois précédent.

d) Facturation, paiement et tarification :

Le calcul du taux horaires est fixé par la CNAF.

La tarification, les cas d'annulation et les modes de paiements sont précisés dans l'annexe 1 (dispositions financières).

3. L'ACCUEIL OCCASIONNEL

a) Description :

L'accueil est dit « occasionnel » quand il est de courte durée et qu'il n'a pas de caractère régulier. Les enfants sont accueillis de manière ponctuelle, en fonction des besoins des familles et sous réserve d'une place disponible.

b) Fonctionnement :

Les directrices établissent une liste avec les coordonnées des enfants accueillis en occasionnel. Dès qu'une place est disponible, elles contactent les familles pour leurs faire des disponibilités d'accueil possibles. En fonction de leurs besoins les parents réservent les créneaux qui les intéressent. L'amplitude horaire des accueils occasionnels est la même que celle des accueils réguliers.

c) Modalités d'inscription :

Les parents font part de leurs besoins d'accueil de façon occasionnelle à la cheffe du service Petite Enfance qui transmet aux directrices des multi accueils. Aucun contrat n'est à signer car l'enfant vient de manière irrégulière. Ensuite l'inscription et les réservations se font directement en structure auprès des directrices. Des jours et des horaires sont définis et réservés par avance. Un délai de prévenance de 72h sera appliqué pour pouvoir annuler. Les heures facturées sont égales aux heures réalisées ou aux heures réservées si le délai de prévenance n'est pas respecté.

d) Facturation, paiement et tarification :

Le calcul du taux horaires est fixé par la CNAF.

La tarification, les cas d'annulation et les modes de paiements sont précisés dans l'annexe 1 (dispositions financières).

4. L'ACCUEIL D'URGENCE :

a) Description :

L'accueil est dit « d'urgence » lorsqu'il s'agit d'un accueil limité dans le temps pour répondre aux familles rencontrant une modification soudaine de leur organisation qui n'a pas pu être anticipée. Il permet de répondre de façon momentanée aux besoins des familles confrontées à une situation d'urgence et lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il est également caractérisé par le fait que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

Dans certains cas exceptionnels, un enfant **peut être accueilli en urgence**. Les situations relevant de cet accueil sont :

- Décès d'un proche,
- Hospitalisation imprévue d'un membre de la famille,
- Accident d'un parent proche,
- Maladie ou formation de l'assistante maternelle indépendante,
- Une attention particulière est portée aux demandes faites par des familles en insertion ou formation professionnelle

b) Fonctionnement :

Les parents contactent la cheffe de service et/ou directement les directrices de structure pour signaler leurs besoins. Si une place est disponible, l'enfant sera accueilli sur une durée limitée. Aucun contrat n'est à signer car l'enfant arrive de manière urgente.

c) Modalités d'inscriptions :

Aucune démarche préalable d'inscription, dans la limite des places disponibles.

d) Facturation, paiement et tarification :

Le calcul du taux horaires est fixé par la CNAF. (Annexe 1 : disposition financières) Les heures facturées sont égales aux heures réalisées.

En aucun cas, une admission dans une de nos structures d'accueil d'urgence ne garantit une place définitive.

5. LES PRESTATIONS FOURNIES :

La participation de la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement.

- **Les repas : Les déjeuners et goûters sont fournis par la structure.** La directrice de la structure transmet aux familles toutes les informations nécessaires à ce niveau. La composition des repas est adaptée aux besoins spécifiques des tout-petits. Les repas en liaison froide sont fournis par un prestataire extérieur labélisé PETITE ENFANCE. Les repas sont réchauffés **dans le respect de la démarche HACCP**. Différentes textures peuvent être proposées aux enfants (lissée, mixée, moulinée, en morceaux). Les menus sont affichés dans les structures et peuvent-être transmis par mail si les parents en font la demande.

- **L'eau :** pour les enfants de moins de 6 mois, une eau de source en bouteille compatible avec l'alimentation des nourrissons est fournie par la structure. Les parents désirant que leur enfant consomme de l'eau minérale de marque précise doivent fournir l'eau sans déduction possible sur leur facture. L'eau de boisson fournie pour les enfants de plus de 6 mois est issue des fontaines à eau qui sont contrôlées régulièrement.

- **Les goûters :** ils sont fournis par un prestataire extérieur labélisé PETITE ENFANCE et pour compléter les besoins du service des commandes en grandes surfaces sont réalisées par les directrices de structure.

- **Les changes :** les couches sont fournies dans tous les multi-accueils. En cas d'allergie ou d'intolérance à la marque de couches utilisée par la structure et pouvant changer en cours d'année, les parents pourront amener les propres couches de l'enfant sans toutefois prétendre à une diminution du coût horaire.

- **Les produits d'hygiène et d'entretien :** les changes sont effectués avec un savon doux et adapté aux jeunes enfants, il est fourni par les structures. Les crèmes corporelles ou traitements des érythèmes fessiers considérés comme des soins traitants spécifiques à l'enfant, sont à fournir par les parents. Des agents d'entretien veillent à l'hygiène et la désinfection des locaux quotidiennement. L'utilisation d'une gamme complète de produits adaptée pour le nettoyage en crèche permet de garantir une propreté et un entretien efficaces des locaux et des sections.

- Le linge et le matériel pour le repas, la sieste et la toilette sont fournis par la structure. Il en de même pour tout le matériel de puériculture et pédagogique.

L'alimentation : le petit-déjeuner et les vitamines seront pris par l'enfant avant son arrivée dans l'établissement. Ils ne peuvent être terminés **dans les locaux**. De plus, aucune des structures ne fournit les biberons et le lait maternisé des nourrissons.

En cas d'allergie :

Dans le cas d'allergie alimentaire reconnue, les parents devront fournir les repas (seuls les aliments dont la date de péremption n'est pas dépassée, seront acceptés). Un Projet d'Accueil Individualisé définissant les évictions et conduites à tenir sera rédigé et signé par les parents, le médecin traitant ou le pédiatre de l'enfant ainsi que le directeur et le médecin référent de la structure.

En cas de régime particulier ou d'exigences parentales (ex : régime sans sel, éviction d'un aliment par prévention d'un terrain allergique, ...), les parents devront également fournir les repas **sans faire l'objet d'une déduction sur facture**.

Un document spécifique est à compléter pour tout aliment amené par la famille sur la structure.

ARTICLE 5 : DISPOSITIONS MÉDICALES

Le médecin de structure s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement des enfants, veille à l'application des mesures d'hygiène générale, et des mesures à prendre en cas de maladie ou autre situation concernant la santé.

Lors de l'inscription, un rendez-vous avec le médecin référent de la structure sera proposé pour votre enfant pour faire un point sur sa santé, répondre à vos questions, vérifier ses vaccinations et effectuer le certificat médical d'aptitude à la collectivité obligatoire. Ce rendez-vous peut, à votre demande, être réalisé par le médecin traitant. Si votre enfant a moins de 4 mois ou s'il bénéficie d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), le rendez-vous avec le médecin de la structure est obligatoire. Si votre enfant bénéficie d'un traitement médical avec prise médicamenteuse pendant l'accueil ou s'il est porteur d'une pathologie chronique nécessitant une attention particulière (asthme, allergie par exemple) le PAI sera obligatoirement mis en place.

Il ne sera accueilli aucun enfant présentant une hyperthermie (fièvre) de plus 38°5. En cas de fièvre durant la journée, les parents s'engagent à venir rechercher l'enfant dans l'heure qui suit l'appel de la structure. Il en sera de même pour tous les enfants débutant une pathologie nécessitant alors une prise en charge particulière pour l'équipe encadrante (vomissements, diarrhées, ...).

1. Les médicaments

Aucun traitement médical, y compris l'homéopathie (exception du camillia, qui peut être donné, si autorisation préalable des parents), ne sera administré aux enfants pendant l'accueil. L'administration de médicaments par les professionnels étant réglementée par un décret ministériel, il est souhaitable que le médecin de l'enfant prescrive un traitement à prendre à la maison le matin et le soir. S'il existe **exceptionnellement** des prises médicamenteuses prescrites au cours de la journée, l'ordonnance doit obligatoirement être fournie et une fiche de traitement sera établie et signée par le(s) parent(s).

Les médicaments peuvent être administrés uniquement par une puéricultrice, une infirmière, une auxiliaire de puériculture, une éducatrice de jeunes enfants ou spécialisée, quant au Doliprane il ne peut être administré qu'à partir d'une fièvre égale ou supérieure à 38°5.

2. Intervenants médicaux extérieurs

Les soins tels que la kinésithérapie ne peuvent pas être pratiqués dans la structure sauf en cas de Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou de manière exceptionnelle en cas d'impossibilité des parents. Dans ce cas, une autorisation d'intervention signée des parents sera jointe à l'ordonnance.

3. Les accidents

Les parents sont avisés de **tout accident survenu à leur enfant**. En cas d'urgence, l'enfant est transféré dans un centre hospitalier le plus proche ou selon le choix des parents.

Il sera demandé aux parents de bien vouloir remplir le document « déclaration d'Accident » qui leur sera remis par la structure.

4. Les maladies

Toute maladie contagieuse doit être signalée à la direction de l'établissement et peut faire l'objet d'une éviction.

5. Les évictions (Voir ANNEXE n° 2)

L'éviction signifie que les enfants doivent cesser de fréquenter la collectivité pendant une durée qui dépendra de la cause. Un protocole d'éviction est établi par le médecin référent

Pour protéger les autres enfants, le responsable de l'établissement est habilité à juger des évictions nécessaires et obligatoires en cas de maladies contagieuses jusqu'à ce que l'état de l'enfant soit compatible à la vie en collectivité.

6. Les vaccinations

Pour les enfants nés depuis le 1/1/2018, conformément à l'article de loi n° 2017-1836 du 30 décembre 2017 du Code de la santé publique, les vaccins obligatoires pour entrer en collectivité sont :

- **Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite , Coqueluche, Haemophilus Influenzae b, Hépatite B, Pneumocoque, 3 injections.**
- **Rougeole, Oreillons, Rubéole 2 injections.**
- **Méningocoque C 2 injections.**

Ces vaccinations sont obligatoires pour l'accueil en collectivité, un délai de 3 mois pourra être accepté pour la mise à jour des vaccinations en cas de retard. Des copies du carnet de vaccinations vous seront régulièrement demandées.

Les vaccinations contre le rotavirus et le méningocoque B sont désormais recommandées pour tous les nourrissons, non obligatoires.

Âge approprié	Vaccinations obligatoires pour les nourrissons								6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	45 ans	65 ans et +	
	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois							
BCG*	■														
DTP		■		■		■			■	■		■	■	■	Tous les 10 ans
Coqueluche		■		■		■			■	■		■			
Hib		■		■		■									
Hépatite B		■		■		■									
Pneumocoque		■		■		■									
ROR								■	■						
Méningocoque C					■		■								
Rotavirus		■	■	■											
Méningocoque B			■		■		■								
HPV										■	■				
Grippe															Tous les ans
Zona															

* Pour certaines personnes seulement

ARTICLE 6 : GLOSSAIRE

- CNAF : Caisse Nationale d'Allocations Familiales
- CAF : Caisse d'Allocations Familiales
- CEJ : Contrat Enfance Jeunesse
- PMI : Protection Maternelle et Infantile
- MAC : Multi Accueil Collectif
- EJE : Educateur/Educatrice de Jeunes Enfants
- PAI : Projet d'Accueil Individualisé
- DDCS : Direction Départementale de la Cohésion Sociale
- ACM : Accueils Collectifs de Mineurs
- ALSH : Accueils de Loisirs sans Hébergement
- PSC1 : Prévention et Secours Civique de niveau 1



ANNEXES

ANNEXES 1 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES DES SERVICES DE LA PETITE ENFANCE



MOUVAUX
UNE VILLE À VIVRE

ARTICLE 1 : INSCRIPTION ET PARTICIPATION FAMILIALE

Tout accueil au sein des différentes activités et services proposés par la municipalité est payant. L'inscription aux services est soumise à la création d'un dossier famille et d'une fiche enfant (obligatoirement à renouveler chaque année avant la rentrée scolaire). La mise en place d'un contrat avec la famille est ensuite réalisé.

La Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) a défini de nouvelles modalités d'accueil en structure collective et le service petite enfance applique ces directives du 1er septembre 2019 (**Réf : Circulaire 2019-005 du 5 juin 2019**).

La participation financière est variable **selon le niveau de ressources**, au vu des déclarations adressées à l'Administration Fiscale et selon le nombre d'enfants au foyer.

La participation des familles est calculée, en priorité selon les ressources prises en compte sur le site télématique CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires, convention de service pour la consultation allocataire de la CAF par l'intermédiaire du service internet sécurisé), ou si celles-ci ne sont pas disponible sur le site, le calcul sera effectué comme suit :

Les ressources retenues pour l'application du barème national correspondent à :

- ressources de l'avis d'imposition N-2 avant abattement,
- autres revenus (Indemnités accident de travail, CPAM, chômage.),
- pensions alimentaires perçues,
- revenus ou déficits industriels, commerciaux et agricoles ,
- revenus de capitaux mobiliers,
- revenu ou déficit foncier,
- CGS déductible,
- pensions alimentaires versées,
- revenus européens ou mondiaux,
- indemnités d'élus locaux,
- revenus soumis à prélèvements libératoires.

Au début de chaque année civile, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales :

- Fixe un nouveau prix « plancher » pour les revenus inférieurs à un seuil déterminé,
- Fixe un nouveau prix « plafond » pour les revenus supérieurs à un seuil déterminé,
- Met à jours les ressources déclarées.

Cela peut engendrer un nouveau calcul du tarif des familles à compter de ces modifications. Attention la CAF peut également mettre à jour les ressources dans le courant de l'année. L'adhésion aux services par la mise en place du dossier familles ou des fiches enfants vaut pour acceptation d'autorisation d'utilisation des données fournies par le site télématique notre partenaire la CAF. L'Espace Familles, comme demandé par notre partenaire la CAF, a donc la possibilité de consulter plusieurs fois par an l'évolution des ressources des familles. Ce qui pourrait engendrer des modifications de tarifications en cours de contrat.

En cas de garde alternée, 2 possibilités : les allocations familiales sont partagées ou non.

- Si elles le sont, la charge de l'enfant est prise sur les 2 dossiers. La participation financière fera l'objet d'un contrat d'engagement et d'une facturation séparée, calculée sur les ressources distinctes des parents.
- Si elles ne le sont pas, la règle de l'unicité s'applique. La participation financière sera calculée à partir des ressources du parent en bénéficiant.

En cas de séparation, pendant la période de contrat, la mise à jours ne sera effectuée qu'après la modification des données de la CAF. Si la famille ne disposait pas de numéro d'allocataire CAF, une attestation

sera à compléter et à signer à l'Espace Familles afin de définir les modalités de facturations et de règlements.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiant de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur au tarif applicable, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement. (Sous réserve de présentation d'un justificatif).

En cas de non présentation des documents demandés pour le calcul du tarif horaire, le tarif « plafond » sera appliqué jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

TOUTES LES RESSOURCES DES PERSONNES VIVANT AU FOYER SONT PRISES EN COMPTE.

Cas particulier : Lorsque la famille n'est pas à même de produire les justificatifs de ses ressources (familles venant d'un pays étranger par exemple) ou en cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide social à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe moyen défini annuellement par le service, qui correspond au montant total des participations facturées sur l'exercice précédent, divisé par le nombre d'heures facturées au cours de l'année précédente.

ARTICLE 2 : PRESTATIONS ET TARIFICATIONS DES ACTIVITÉS ET DES SERVICES MUNICIPAUX

Le barème national est basé sur un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles des familles variant selon la composition familiale. Il est défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Le tarif demandé aux familles est calculé sur une base horaire qui couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement.

1. Calculer votre taux horaire

- Diviser les ressources annuelles par 12 pour obtenir vos ressources mensuelles (cf. : tarification).
- Appliquer ensuite le taux d'effort horaire correspondant à votre situation. Pour chaque enfant disposant d'une Allocation d'Aide à l'Enfant Handicapé(AAEH) ajouter un enfant (sous réserve de présentation d'un justificatif). Ceci vous donne le taux horaire.

Nombre d'enfant(s)	Accueil collectif et micro crèche : pour les contrats à compter du 1er septembre 2020 - taux d'effort horaire	Plancher d'application du taux d'effort	Plafond d'application du taux d'effort
1 enfant	0,0619%	754.16 €/mois	6 000 €/mois
2 enfants	0,0516%		
3 enfants	0,0413%		
4 enfants	0,0310%		
5 enfants	0,0310%		
6 enfants	0,0310%		
7 enfants	0,0310%		
8 enfants	0,0206%		
9 enfants	0,0206%		
10 enfants	0,0206%		

Il suffit de multiplier le nombre d'heures au taux horaire dans les limites fixées par les planchers et plafond défini par la CNAF.

2. Plancher et plafond

- Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1er janvier 2023, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 754.16 €.
- Le montant de ressources Plafond par mois à prendre en compte s'élève à 6000€
Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la CNAF.

ARTICLE 3 : MODIFICATIONS ET REMBOURSEMENT DES RÉSERVATIONS (AJOUTS, ANNULATIONS ET ABSENCES AUTORISÉES)

Toutes demandes d'ajout ou d'annulation de réservations se font exclusivement sur demande par mail ou par téléphone auprès de la directrice responsable de la structure dans laquelle l'enfant est accueilli. Aucune demande ne sera traitée par téléphone à l'Espace Familles. Seules les annulations et absences ci-dessous seront déduites de la facturation.

1. Les absences déductibles dans le cadre d'un contrat régulier :

- L'éviction de la structure imposée par le médecin référent de la structure
- En cas d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation et pour les soins de suite sur présentation d'un certificat médical
- En cas de rendez-vous médical dans le cadre d'un PAI
- Le rendez-vous avec le médecin référent de structure
- En cas de fermeture de la structure.
- Les jours d'absences prévues de l'enfant indiqués dans l'échéancier de congés transmis 2 mois en avance

Les heures d'absence seront défalquées de la facturation des familles et aucun jour de carence ne sera appliqué.

- En cas de maladie, une défalcation sera établie à compter du deuxième jour d'absence sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour indiqué sur le certificat médical et le jour calendaire qui suit.

2. Contrat occasionnel

Les heures d'absence (heures non réalisées qui avaient été réservées) seront défalquées **si et seulement si** le délai de prévenance de 72h est respecté.

Les heures facturées correspondront aux heures réservées si le délai de prévenance n'est pas respecté.

3. Contrat d'urgence

Les heures facturées correspondent aux heures réalisées. Il n'y a donc pas de remboursement possible.

4. Cas particulier (pandémie,)

Pour tous les services...

L'enfant est rentré mais des signaux ont alerté les responsables de la structure qui décident d'appeler les parents pour qu'ils viennent le chercher :

S'il a effectué moins de 50% de sa journée d'accueil, remboursement

S'il a effectué plus de 50% de sa journée d'accueil, facturation = jour de carence

		Une décision autre que municipale ou familiale empêche la mise en œuvre du service	Une décision d'origine municipale empêche l'accès au service	Une décision d'origine municipale modifie le contenu du service	Une décision d'origine sanitaire empêche la famille d'avoir l'accès au service	Une décision d'origine familiale de ne pas utiliser le service
		exemple : Fermeture de la structure sur décision préfectorale	exemple : Si l'isolement est demandé par la collectivité (référénté santé ou médecin référént)	La restauration scolaire ne peut pas être assurée mais la pause méridienne est maintenue, les parents devant amener le repas de l'enfant	exemple : Si l'isolement est demandé par le médecin traitant	exemple : L'aîné de la famille est placé en isolement. La famille décide de ne pas mettre son frère – qui lui n'est pas en isolement – au mercredi récréatif.
			exemple : l'école est ouverte mais il ne peut y avoir ni restauration scolaire ni encadrement des enfants sur le temps de 11h30 à 13h30	La classe de neige est remplacée par une classe de découverte. Cela reste une classe transplantée.	exemple : mon enfant a été testé positif au covid-19	
			exemple : le personnel municipal est en nombre insuffisant pour garantir l'accueil	Le prestataire de la restauration scolaire ne peut servir les repas		
Petite enfance	Principe	Les jours seront soit non facturés soit remboursés	Les jours seront soit non facturés soit remboursés		Une facturation aura lieu sur la base non pas de 3 jours de carence mais sur 1 seul jour de carence.	Pas de remboursement
	Modalités	Un remboursement via des déductions sera opéré au plus tard lors de la facturation suivante.	Un remboursement via des déductions sera opéré au plus tard lors de la facturation suivante.		Action opérée sur la prochaine facture	

ARTICLE 4 : FACTURATION

Toute activité réservée, consommée ou non, est due pour l'ensemble des services. Une activité ou un service utilisé, mais non réservé, fera l'objet d'une facturation complémentaire à celle du tarif en vigueur.

Une facture par activité est établie par famille. Les jours ou périodes de fréquentation et le tarif y sont indiqués. Ces mentions permettent d'établir la participation familiale qui est à régler en prépaiement selon l'organisation municipale en vigueur. Le montant indiqué sur la facture devra être réglé sans modification.

En cas de famille séparée, la facturation peut s'effectuer comme suit :

- 1 payeur prenant à sa charge la totalité de la facture (une attestation manuscrite annuelle est à fournir à l'Espace Familles lors de la création du dossier chaque année ou lors de du changement de situation) ;
- 2 payeurs prenant à leur charge, en fonction du jugement et de la garde de l'enfant, chacun leur part; dans ce cas chaque parti dispose de sa facture, établie en fonction de ses propres ressources et de son lieu d'habitation.

Les factures sont disponibles sur l'Espace internet personnel de la famille. A chaque période de facturation les familles seront destinataires d'une notification de facture qui leur sera adressée via l'adresse mail qu'ils auront transmis à l'Espace Familles.

Les dates limites de règlement ou de prélèvement sont notifiées sur les factures.

Le service Espace Familles peut, à la demande, élaborer des attestations fiscales et des factures acquittées.

A noter que :

- Toute ½ heure entamée sera facturée (méthodologie de comptabilisation des heures de présence et des heures facturées);
- Pour éviter tout abus, une pénalité supplémentaire de retard d'une heure sur la facturation sera appliquée aux familles (arrivée après l'heure de fermeture de l'établissement) soit une demi-heure supplémentaire + une heure de pénalité ; Ces heures seront annotées en surfacturation puisqu'au-delà des horaires agréés des structures aucune facturation ne peut être transmise à la CAF.
- Les heures supplémentaires réservées, consommées ou non, sont facturées si le délai de prévenance de 72 h n'est pas respecté;
- Toute présence non prévue fera l'objet d'une régularisation sur une facture complémentaire.
- Pour l'accueil d'urgence, les heures facturées seront égales aux heures réalisées.

ARTICLE 5 : ABSENCES ET RÉGULARISATION DE FACTURE

En cas d'absence de l'enfant, aucun dégrèvement ne pourra être effectué sur la facture sauf pour certains cas dérogatoires :

- Fermeture exceptionnelle des structures (journées pédagogiques, ...)
- Hospitalisation de l'enfant (certificat médical à fournir **dans les 8 jours** suivant l'absence de l'enfant)
- Décès d'un membre de la famille proche (parent, grand parent frère et sœur) avec justificatif
- Maladie de l'enfant supérieure à **1 jour** sur présentation d'un certificat médical à fournir **dans les 8 jours** suivant l'absence de l'enfant,

Le premier jour sera donc facturé, conformément aux obligations régies par la C.A.F. (caisse d'allocations familiales). La première journée de carence débutera à la date du certificat médical et si l'enfant était en structure, s'il a effectué moins de 50% de sa journée d'accueil.

- Dans le cas où un enfant a un suivi médical régulier et constant et avec accord préalable de la direction, les absences pourront être déduites de la facturation que sur présentation d'un justificatif,
- Ne sont pas prises en compte les absences dues aux maladies ou absences de la fratrie ou d'un parent.

Pour les contrats réguliers, une régulation est faite au début du mois suivant, afin de comptabiliser les heures effectuées en plus (hors contrat) ou en moins

Toute demande de régularisation ou de désaccord doit faire l'objet d'une demande par mail ou via le portail Internet auprès de l'Espace Familles.

En cas de désaccord ou d'erreur constatée sur la facture, seules les corrections opérées par l'Espace Familles seront prises en compte, sous réserve du respect d'un délai d'un mois après émission de la facture. L'Espace Familles ne pourra revenir sur une facture supérieure à un mois. Les modifications doivent être vues au préalable avec le directeur ou le responsable de la structure concernée qui transmettra à l'Espace Familles. La facture sera cependant à régler dans son intégralité.

En cas de changement de situation familiale personnelle ou professionnelle (adresse, coordonnées, chômage, ...) ou concernant l'enfant (allergie détectée, ...) entre la création du dossier et l'inscription, il est indispensable de prendre contact avec l'Espace Familles afin de procéder à une régularisation du dossier. En fonction du service utilisé, divers documents complémentaires peuvent-être exigés par l'Espace Familles.

En cas de modification de ressources la mise à jour ne sera effectuée qu'après la modification des données de la CAF.

Le recueil des données de présence est automatisé par un système de badgeage. Elles sont recueillies de façon fiable par les professionnels accueillantes grâce à un lecteur de code barre sans fil (« douchette ») qui permet l'enregistrement des horaires d'arrivée et de départ des parents. Ces données seront enregistrées directement sur un logiciel créé par notre service informatique (dossier individuel pour chaque enfant. Un délai de tolérance de 10 minutes est appliqué pour répondre à la problématique de la synchronisation des horloges.

Toute réservation supplémentaire ou présence non prévue fera l'objet d'une régularisation sur une facture complémentaire.

ARTICLE 6 : MODALITÉS DE RÈGLEMENTS

Le règlement des factures mensuelles est à effectuer lors de la réception de la facture auprès de l'Espace Familles au début de chaque mois et au plus tard avant le 20 du mois.

Les règlements sont établis soit :

- Par chèque à l'ordre du **REGISSEUR PETITE ENFANCE MOUVAUX** ;
- Par CESU (avec appoint) ;
- En numéraire à l'accueil;
- Par carte bancaire.
- En ligne, avant la date limite de paiement notée sur la facture.
- Par prélèvement automatique. **Les modalités de fonctionnement et conditions d'utilisations sont détaillées dans le contrat de prélèvement à renouveler tous les ans.**

Un calendrier prévisionnel est disponible sur le site de la commune.

ATTENTION : Le Règlement des factures en ligne n'est possible qu'avant la date limite notifiée sur la facture. Passée cette date, le règlement devra être effectué en mairie à l'Espace Familles. Sauf émission d'un titre de recette à régler directement au Trésor Public.

La contestation de la facturation ne pourra être étudiée que le mois courant ou suivant la facturation dite.

ARTICLE 7 : RELANCE

Tout paiement non acquitté à la date d'échéance fera l'objet d'une relance par mail.

Le règlement doit être effectué dans les 7 jours. Il ne pourra s'effectuer en ligne si la date d'échéance de la facture est dépassée, il ne pourra être effectué qu'auprès de l'Espace Familles par chèque, numéraire ou carte bancaire.

Des retards consécutifs dans le paiement des factures pourront entraîner une remise en question de l'inscription de l'enfant aux différentes activités proposées par la commune.

ARTICLE 8 : TITRE DE RECETTES ET TARIFICATION MAJORÉE

En cas d'impayés, de non solvabilité, de présence sans réservation, de rejet de prélèvement ou de provision insuffisante, le service des finances de la mairie de Mouvaux émet un titre de recettes nominatif qui sera transmis au Trésor Public chargé du recouvrement de la somme due à laquelle sera ajoutée **une facture de 5€ par titre émis**, correspondant aux frais de majoration (frais postaux et administratifs). La dette devra alors être réglée directement auprès du Trésor Public (Marcq-en-Barœul).

Cette tarification majorée ne pourra faire l'objet d'aucune remise.

ARTICLE 9 : ADHÉSION AUX DISPOSITIONS FINANCIÈRES

L'inscription des usagers à l'une des structures petite enfance ou l'un des services mis en place par la commune vaut adhésion aux présentes dispositions financières.

ARTICLE 10 : EXÉCUTION

La Directrice Générale des Services est chargée de l'exécution des présentes dispositions financières qui sont transmises à l'Autorité Territoriale.



ANNEXES

ANNEXES 2 : LES ÉVICTIONS



MOUVAUX
UNE VILLE À VIVRE

D'un point de vue médical, l'éviction représente le fait que les enfants atteints d'une maladie contagieuse doivent cesser de fréquenter leur structure pendant une durée qui dépendra de la maladie mise en cause et de l'état général de l'enfant.

Pour protéger les autres enfants, la directrice de la structure, les puéricultrices sont habilitées à juger des évictions nécessaires et obligatoires en cas de maladies contagieuses jusqu'à une guérison plus favorable. Les évictions définies dans le tableau ci-dessous se basent sur les textes émis par le ministère de la santé.

MALADIES A EVICTION	TEMPS D'EVICTION
Angines	Eviction à phase aiguë (fièvre, douleur) Reprise de l'accueil après amélioration de l'état général de l'enfant.
Asthme	PAI systématique.
Bronchiolite (virus respiratoire syncytial)	Pas d'éviction impérative sauf en cas de grosse insuffisance respiratoire. Les signes de détresse respiratoire : respiration rapide, gêne à la prise des repas, lèvres cyanosées, battement des ailes du nez, tirage intercostal. Retour possible si amélioration de l'état de l'enfant.
La rhino-pharyngite	Pas d'éviction sauf si altération de l'état général et hyperthermie.
Conjonctivite	Enfant accueilli avec traitement sur avis médical
Coqueluche	5 jours après le début du traitement antibiotique. Vérification de l'état vaccinal des enfants en contact
Gale	Eviction de 3 jours à partir du début du traitement et retour avec certificat médical obligatoirement
Gastro-entérite	Retour de l'enfant quand l'état de santé le permet. Néanmoins si l'enfant présente plus de 3 vomissements et selles liquides répétées dans la journée, alors l'éviction s'impose à nouveau. Ceci à l'appréciation de la direction
Grippe	Minimum 3 jours retour lors de l'amélioration de l'état général. Ceci à l'appréciation de la direction.
Varicelle	Il est possible d'accueillir l'enfant si l'étendue des boutons n'est pas trop conséquente avec un maintien de l'état général. Retour en structure selon l'amélioration de l'état général. Ceci à l'appréciation de la direction.
Impétigo, (staphylocoque et streptocoque)	Eviction et retour en structure 3 jours après le début de l'antibiothérapie.
Méningite bactérienne	Eviction jusqu'à guérison clinique et retour en structure avec certificat médical. Traitement de tous les sujets en contact. Déclaration obligatoire à l'ARS
Oreillons	Eviction de 9 jours après l'apparition de la parotidite (signe caractéristique de la maladie qui se manifeste par une inflammation de la glande parotide).
Pied main bouche	Pas d'éviction sauf si altération de l'état général de l'enfant. Renforcement des mesures d'hygiène par les professionnels.
Pédiculose (Poux)	Eviction lors du constat, retour en structure dès l'application du premier traitement et poursuite du traitement si besoin
Rougeole	Eviction jusqu'à guérison clinique et retour en structure avec certificat médical. Minimum 5 jours. Prévenir immédiatement la structure d'accueil. Vérification des vaccinations des enfants en contact. Maladie à déclaration obligatoire.
Scarlatine	Retour après 2 jours d'antibiothérapie
Otites	Pas d'éviction sauf si douleur foudroyante. Ceci à l'appréciation de la direction.
Roséole	Pas d'éviction pour la pathologie mais les symptômes hyperthermiques le sont.
Teigne du cuir chevelu	Eviction jusqu'à délivrance d'un certificat médical de reprise en structure
Tuberculose	Eviction si le sujet est porteur du bacille de koch jusqu'à guérison clinique et retour avec certificat médical. Déclaration obligatoire à l'ARS
Verrues	Pas d'éviction mais protection des lésions.
Molluscum	Pas d'éviction
Les allergies	PAI systématique

Listes des évictions non exhaustives, les autres pathologies et évictions seront étudiées au cas par cas selon les recommandations médicales

les intolérances : elles doivent faire l'objet d'un suivi médical régulier et actualisé et éventuellement de la rédaction d'un PAI, sans éviction nécessaire

Cette liste n'est pas exhaustive. S'il existe d'autres pathologies, elles seront étudiées au cas par cas par le responsable de la structure qui interpellera le médecin référent.

Le retour de l'enfant en collectivité sera également soumis à l'appréciation du responsable en collaboration si nécessaire avec le médecin référent.



ANNEXES

ANNEXES 3 : RAPPELS DES DISPOSITIONS LÉGALES RELATIVES À L'EXERCICE DE L'AUTORITÉ PARENTALE



MOUVAUX
UNE VILLE À VIVRE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'autorité parentale. Elle est déterminante pour le responsable de l'établissement car elle lui permet de savoir à qui doit être confié l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit avec justificatifs.

- **Couples mariés ou pacsés** : l'autorité parentale est exercée en commun. La copie de l'acte de naissance ou le livret de famille en fait foi.

La responsable de la structure remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

- **Parents vivant en union libre** : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu l'enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie de l'acte de naissance en fait foi. L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe du père et de la mère devant le greffier du Tribunal de Grande Instance. Dans ce cas, la copie de la décision du Juge ou de la déclaration conjointe en fait foi.

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

Si l'autorité parentale n'est exercée que par un seul parent, la responsable de la structure ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre parent lors de l'inscription de l'enfant dans la structure. Cette autorisation est révocable à tout moment.

En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le Juge, une copie de la décision devra être adressée à la responsable de la structure.

- **Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent** : celui-ci exerce seul l'autorité parentale.

- **Décès de l'un des parents** : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, une copie du livret de famille. Pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et l'acte de décès du défunt.



ANNEXES

ANNEXES 4 : PLACE DES FAMILLES ET LEUR PARTICIPATION À LA VIE DE LA STRUCTURE



MOUVAUX
UNE VILLE À VIVRE

LES MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE

Tous les projets d'établissement et de fonctionnement sont à disposition des familles et peuvent être consultés soit sur place en structure soit sur le site internet de la ville.

Le personnel encadrant est à l'écoute des parents et reste à leur disposition pour répondre à leurs questionnements et à leurs sollicitations. Un temps de transmission est nécessaire matin et soir entre l'équipe et les parents. Ces informations sont indispensables pour assurer un accueil de qualité et une continuité dans le suivi de l'enfant.

Les parents sont informés régulièrement :

- des modalités de fonctionnement et d'organisation de la structure, du service
- de la vie au quotidien de leur enfant au sein de la structure
- de l'évolution de leur enfant
- des projets et différents temps forts proposés par les structures d'accueil.
- des projets proposés sur la ville (actions Parentalité, spectacles, événements, ...)

Différents outils, supports permettent la communication en direction des familles :

- Affichage à l'entrée du Multi-Accueil et tableau d'informations
- Planification via un calendrier devant chaque section
- Fiches de transmissions et cahier d'équipe permettant à toute l'équipe de prendre connaissance des informations et de noter les informations importantes concernant les enfants pendant leur temps d'accueil.
- Flyers
- Courriers
- Mails
- Téléphone
- Portail des familles
- Site internet de la ville
- Gazette petite enfance

L'équipe encadrante facilite leur participation à la vie de l'établissement en organisant :

- Des temps d'échanges entre les parents et les professionnelles (réunions à thème, café des parents ou ateliers parents-enfants...);
 - Des moments festifs et conviviaux (ex : goûter et spectacle de Noël, carnaval, fête des familles repas de fin d'année);
 - Des interventions des parents selon leurs compétences et leurs disponibilités, dans des ateliers enfants-parents et professionnelles (musique, lecture, manipulation, ...).
 - Des récoltes de dons : pour la fourniture de matériel de récupération, lors de projets de solidarité.
- Toute proposition pour une intervention bénévole est la bienvenue en accord avec l'équipe et les projets menés (participation aux ateliers d'éveil, aux différents projets...).

Les parents sont régulièrement sollicités pour répondre à des questionnaires. Une fois par an, un atelier participatif est organisé pour permettre les échanges et impliquer activement les parents dans la vie des structures (Agora des familles).

Un projet de communication est en cours de construction pour présenter de manière ludique les différents établissements d'accueil du jeune enfant municipaux afin de rendre plus lisible l'offre proposée aux familles sur le territoire et de permettre une visite interactive du CPE une fois les différents univers ludiques aménagés à partir de septembre 2023.

« Il n'y a pas de parents parfaits et il n'y a pas d'enfants parfaits, mais il y a pleins de moments parfaits tout au long du chemin ».



ANNEXES

ANNEXES 5 : UN TRAVAIL D'EQUIPE EN COHESION, POUR UN ACCOMPAGNEMENT COHERENT



MOUVAUX
UNE VILLE À VIVRE

UNE EQUIPE PLURISDISCIPLINAIRES D'ACCUEIL

L'organisation et la gestion de nos différents établissements d'accueil sont assurées par une équipe pluridisciplinaire composée :

- De 14 éducatrices de jeunes enfants (EJE)
- D'une infirmière puéricultrice,
- D'un médecin référent santé,
- D'une éducatrice spécialisée référente de l'accueil inclusif,
- De 6 auxiliaires de puériculture,
- De ... adjoints d'animation,
- D'1 animateur sportif
- De 11 agents titulaires du CAP AEPE,
- Et de 2 agents d'entretien.
- De 12 agents techniques polyvalents

Périodiquement, des apprentis et/ou des stagiaires de formations diverses et des intervenants extérieurs sont susceptibles d'intervenir auprès des enfants.

Le contrôle des antécédents judiciaires B2 est effectué chaque année pour les agents, les bénévoles, les stagiaires, pour les intervenants extérieurs et tous les bénévoles intervenant dans nos EAJE.

L'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut pas être inférieur à 2. Les ratios d'encadrement d'une professionnelle pour 5 enfants (chez Les Bébé Explorateurs) et d'une professionnelle pour 8 enfants (chez les Moyens/Grands Aventuriers) sont pleinement respectés.

Chaque multi accueil est placé sous la responsabilité d'une directrice et d'une codirectrice qui assure la continuité et la fonction de direction en son absence. Chaque multi accueil est réparti en plusieurs ports d'attache eux-mêmes encadrés par 2 EJE directrices d'un port d'attache.

LA CHEFFE DE SERVICE

Le service Petite Enfance est placé sous la responsabilité d'une EJE qui coordonne les activités des établissements et services Petite Enfance dans le cadre du projet éducatif global de la collectivité en lien avec les partenaires institutionnels. Elle dirige le service, se charge de la gestion administrative, technique et de l'animation des 2 multi accueils collectifs et d'un Relais Petite Enfance (RPE) et encadre directement ou indirectement du personnel.

LA RESPONSABLE DU MULTIACCUEIL

Elle veille à la gestion administrative et financière de l'établissement, à son bon fonctionnement dans le respect du présent projet et des dispositions législatives et réglementaires au niveau national. En binôme avec une EJE, elle manage une équipe et un port d'attache

LA RESPONSABLE ADJOINTE

Elle assiste la responsable d'établissement sur l'ensemble de ses missions. Elle assure aussi la continuité de la fonction de direction en son absence. En binôme avec une 2ème EJE elle co-manage une équipe et un port d'attache.

LES DIRECTRICES DES PORTS D'ATTACHE

Elles veillent à la gestion administrative et financière de leur port d'attache, à son bon fonctionnement dans le respect du présent projet et des dispositions législatives et réglementaires au niveau national.

LE MEDECIN REFERENT

Elle assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès de l'ensemble du personnel. Il veiller aussi à l'application des mesures préventives d'hygiène générales et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé.

Il donne un avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical et échange avec les parents, et se prononcer sur son aptitude à être accueilli dans la structure.

De plus, il veille à l'intégration et au suivi des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (mise en place le cas échéant d'un Protocole d'Accueil Individualisé) ...

LA PUERICULTRICE :

En concertation avec le référent santé et la référente accueil inclusif et la famille, la puéricultrice veille à l'hygiène et à la santé des enfants et à leur suivi en étant garante de :

- la bonne adaptation des enfants, et au respect de leurs besoins.
- l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique nécessitant des soins ou une attention particulière.
- Des modalités de délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

Elle joue également un rôle de prévention, de protection et d'éducation auprès des familles.

En tant qu'adjointe, elle a également en charge la continuité de direction en l'absence de la responsable et en binôme avec une EJE elle manage une équipe et un port d'attache.

LA REFERENTE ACCUEIL INCLUSIF

La référente de l'accueil inclusif a pour mission de garantir à chaque enfant accueilli une place pleine et entière. Elle optimise le dispositif d'accueil des enfants en situation de handicap ou en cours de détection et également les enfants reconnus MDPH pour une maladie chronique autre forme de handicap. Elle favorise la dynamique partenariale, elle mobilise, sensibilise et forme les agents de terrain, l'équipe de directrices. Sa mission principale concernera principalement l'accompagnement et le soutien des parents dans cette phase d'annonce ou en cours de dépistage. Il s'agira aussi de renforcer le personnel de terrain pour faciliter l'accueil dans les meilleures conditions possibles.

LES PROFESSIONNELLES DE TERRAIN (auxiliaires de puéricultrice, les CAP AEPE, les adjoints d'animation, les aides maternelles)

Elles sont en charge de l'accueil, pratiquent les soins d'hygiène et de bien-être des enfants, collabore au suivi de santé, participent aux activités d'éveil et à leur évaluation. Elles agissent dans le cadre du suivi des situations individuelles et de l'accueil des familles sous la responsabilité de l'équipe de direction.

Dans la pédagogie de l'itinérance ludique, des rôles sont définis et répartis au fur et à mesure de la journée. Ils sont définis ci-dessous.

LES AGENTS TECHNIQUES

Certains agents techniques ont le rôle de « fée du logis » nettoient et désinfectent les locaux en utilisant les produits et le matériel appropriés ; Ils aident à l'entretien, au rangement et la mise à disposition du matériel, du linge utilisé ; Ils rassemblent le linge, font les machines et mettent le linge au sèche-linge. Ils plient et rangent le linge ; Ils suivent le stock des produits d'entretien et participent aux commandes en lien avec la référente des commandes d'entretien.

D'autres agents sont missionnés pour appliquer les procédures de contrôle à réception des livraisons des repas et goûters (quantités, qualité, températures, dates de péremption) et les range. Ils préparent les repas et les goûters en respectant les règles d'hygiène. Ils assurent l'hygiène du matériel, du mobilier et des 2 zones de la cuisine (espace propre et sale). Elle gère les stocks alimentaires.

LES STAGIAIRES ET APPRENTIS

L'équipe Petite Enfance a la volonté de former les futurs professionnels de la petite enfance. Des stagiaires et apprentis peuvent être accueillis dans toutes nos structures sous convention de stage avec les écoles et les différents centres de formation. Une directrice est référente de tous les stagiaires accueillis. Il est important de permettre aux stagiaires d'effectuer leur stage dans les meilleures conditions tout en respectant le fonctionnement et l'organisation du service. Les membres de l'équipe trouvent important de pouvoir transmettre un métier, des savoirs, des compétences... Et réciproquement cela leurs permet d'être confrontées sans cesse à des regards neufs extérieurs, ce qui amène toujours plus de réflexion quant aux pratiques, la pédagogie mise en place, l'organisation... Les questions des stagiaires permettent de pointer certaines situations ou pratiques qui demandent à nouveau une réflexion collective pour améliorer l'accueil.

Les stagiaires sont toujours présentés aux familles (affiche avec une photo devant chaque port d'attache ou dans le hall d'entrée et oralement) Ils sont accompagnés par un référent afin que leur stage se déroule au mieux en fonction de leurs objectifs.

Chaque stagiaire peut être amené à s'occuper des enfants, à participer au fonctionnement des ports d'attache et peut être en lien avec les familles. L'accueil de stagiaire est donc un atout pour notre service. En fonction de leur formation, ils sont amenés à observer tous les corps de métier.

NB : ils participent à la vie de la structure mais ne sont pas comptés dans l'effectif du personnel encadrant. 2 stagiaires maximum peuvent être accueillies en même temps dans chaque port d'attache.

COUPON DETACHABLE

Je/Nous, soussigné(e/s), Monsieur et/ou Madame.....

déclare/déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement

Multi Accueil Collectif pour la période

20...../20..... et nous engageons/m'engage à en respecter ses dispositions.

Date et signature(s) précédée(s) de la mention « Lu et approuvé »

Fait à Mouvaux, le



MOUVAUX
UNE VILLE À VIVRE

