



MAIRIE Bd Jean Jaurès 66 600 SALSES LE CHÂTEAU

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi-accueil ANNE-MARIE

22 bd Jules FERRY

66 600 SALSES LE CHÂTEAU

04 68 38 62 22

Mail : directioncreche@mairie-salses.fr

Actualisation Janvier 2024

PRÉAMBULE :

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la municipalité de Salses-Le- Château, assure, pendant la journée, un accueil collectif, régulier et occasionnel d'enfants de 10 semaines à 4 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la " Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
- dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE :

La structure est gérée par la municipalité de Salses le Château dont le responsable légal est Monsieur le Maire Jean-Jacques LOPEZ.

L'assurance en responsabilité civile de la structure est la SMASL 141 avenue Salvador ALLANDE 79031 NIORT cedex 9.

Le multi-accueil est destiné aux jeunes enfants âgés de deux mois et demi à quatre ans.

Capacité d'accueil

La crèche a une capacité totale de 16 places.

Il ne pourra être accueilli simultanément un nombre d'enfant supérieur à la capacité réglementaire.

Sa mission

Cette structure municipale a pour mission de prendre en charge des enfants :

- soit lors d'un accueil permanent, pour les demandes définies dans le temps.
- soit pour un accueil occasionnel, pour satisfaire une demande ponctuelle.
- soit pour un accueil exceptionnel, dans les situations d'urgence.

La priorité d'accès à la structure est donnée aux enfants dont les parents sont domiciliés sur la commune de Salses le Château, et en particulier, ceux dont les deux parents exercent une activité professionnelle.

CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT

Horaires d'ouverture

Ouverture du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 sans interruption.
Fermeture samedi, dimanche et jours fériés.

Fermetures annuelles

- 2 semaines à Noël durant les vacances scolaires.
- Le vendredi du pont de l'ascension
- 1 journée pédagogique (date donnée en cours d'année).

PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE

La Direction de la crèche est assurée par une Infirmière Puéricultrice.
Les enfants sont encadrés par l'Infirmière Puéricultrice, une Éducatrice de Jeunes Enfants, deux auxiliaires de puériculture dont une adjointe d'animation et deux agents d'animation et d'entretien.

La directrice de la structure est chargée, sous couvert de l'autorité municipale, de la gestion opérationnelle de la structure et notamment de :

- L'accueil des parents : information, écoute, orientation si besoin.
- L'organisation de l'intégration progressive des enfants.
- L'accueil des enfants, de leur sécurité et de leur bien-être.
- La gestion administrative et financière de l'établissement.
- L'encadrement de l'équipe éducative et de la mise en œuvre du projet d'établissement et du règlement intérieur.

La directrice favorise également en lien avec le corps enseignant et les animateurs, la transition entre la structure d'accueil, l'école maternelle et le centre de loisirs.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction est assurée pour les enfants par l'Éducatrice de Jeunes Enfants et les deux auxiliaires de puériculture diplômées.

L'ADMISSION EN CRÈCHE

Le dossier de pré-inscription

Les familles doivent remplir auprès de la mairie une demande de préinscription qui sera présentée à la validation de l'exécutif communal. Un e-mail de confirmation de réception sera envoyé aux familles par la directrice.

Le dossier d'inscription après validation

- Le livret de famille et le justificatif d'identité de l'adulte confiant l'enfant
- Le numéro d'allocataire CAF ou les références du régime particulier de prestations familiales.
- La déclaration de ressources N-2 pour les familles non affiliées à la CAF des P.O
- Un certificat médical attestant que l'enfant est apte à vivre en collectivité.
- Une ordonnance pour l'administration de Doliprane
- La photocopie des vaccinations
- Un justificatif de domicile
- En cas de situation exceptionnelle (ex : pandémie covid 19) d'autres types de justificatifs seront susceptibles d'être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques

Les modalités d'admission

Les conditions d'admission des enfants dans l'établissement tiennent compte à la fois des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement de la structure.

Les places seront prioritairement attribuées aux enfants domiciliés sur la commune, et dont les deux parents exercent une activité professionnelle.

Aucune condition de durée de présence et de fréquence pour les enfants ne sera exigée.

L'inscription n'est définitive que lorsque le dossier est complet, après l'acceptation du présent règlement intérieur par les parents et la validation par l'exécutif communal.

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations.

Les enfants handicapés peuvent être accueillis dans la mesure où leur handicap ne nécessite ni un appareillage particulier, ni une qualification spécifique du personnel.

L'adaptation de l'enfant

L'adaptation de l'enfant est une étape de transition, qui permet de se familiariser avec un nouvel espace de vie, et de prendre confiance avec les personnes qui s'occuperont de lui.

Les modalités d'adaptation sont donc spécifiques à chaque enfant et définies en

accord avec les parents.

Cette adaptation doit être progressive, favorisée par la participation d'un des proches de l'enfant, et le maintien de l'objet transitionnel auprès de l'enfant.

Les heures d'adaptation pendant lesquelles l'un des parents est présent avec l'enfant au sein de la structure sont gratuites. Elles seront comptabilisées dès que l'enfant restera seul.

La contractualisation

L'accueil se fait sur la base d'un contrat signé entre la famille et l'exécutif communal.

Il s'agit d'un document qui engage la famille, sur la base des besoins qu'elle expose mais aussi la Collectivité sous la forme d'une réservation de places.

Ce contrat définit :

- le temps de présence journalier dans l'établissement ainsi que les heures d'arrivée et de départ
- le rythme de présence dans la semaine
- le nombre de semaines réservées dans l'année

Ce contrat est établi par Mme la directrice

Calcul du contrat :

nombre de semaines sur la période x par le nombre d'heures par semaine
par le nombre de mois d'accueil

Les parents sont tenus au paiement d'une participation forfaitaire régie par ce contrat écrit pour la durée d'inscription de l'enfant dans l'établissement.

Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale, ...) donnent lieu à la conclusion d'un nouveau contrat ou d'un avenant ; les modifications doivent cependant rester exceptionnelles.

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés (résidence alternée, ou accueil irrégulier par le parent non-gardien) un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale propre à chacun d'eux (constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer). La charge de l'enfant doit être prise en compte pour les 2 foyers.

LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

La participation est calculée **dès le premier mois de fréquentation** et revue annuellement (**en janvier**) et lors de **tout changement de situation** (séparation, reprise de vie commune...). **Une régularisation financière pourra être effectuée sur la facture du mois suivant le cas échéant.**

La crèche étant conventionnée par la Caisse d'allocations familiales au titre de la prestation de service unique (PSU), la participation des familles est fondée sur un **taux d'effort calculé à partir des ressources brutes imposables du foyer en fonction du nombre d'enfants à charge.**

Pour les familles allocataires de la Caf des Pyrénées-Orientales : consultation des ressources via le service CDAP, sur le site Internet www.caf.fr, mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la Caf.

Pour les foyers non allocataires de la Caf des PO, il sera pris en compte le revenu brut imposable figurant sur l'avis d'imposition de l'année précédant celle de l'inscription de l'enfant, avant l'abattement de 10 % ou des frais réels ainsi que toutes les autres natures de revenus imposables (heures supplémentaires, revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc.).

Pour les familles ressortissantes de la Mutualité Sociale Agricole : consultation des ressources via le service MSAPRO

Le barème selon le taux d'effort 2024 est le suivant :

Nombre d'enfants à charge au foyer	Accueil collectif
1 enfant	0.0619%
2 enfants	0.0516%
3 enfants	0.0413%
4 à 7 enfants	0.0310%
8 enfants et plus	0.0206%

Calcul du tarif horaire

ensemble des ressources de la famille avant tout abattement x taux d'effort
12 mois

En cas d'absence de ressource, la participation sera calculée sur la base **d'un plancher** annuel des ressources fixé par la CAF

Un **plafond** des ressources mensuelles est également fixé. Il varie selon le nombre d'enfants à charge.

Plancher et plafond sont **revus le 1^{er} janvier de chaque année.**

Dès janvier 2024 :

- **plancher : 765,77 € soit 0,47 €/heure pour une famille avec un enfant**
- **plafond : 6 000 € soit 3,71 € /heure pour une famille avec un enfant**

Dans le cas d'un accueil en urgence et en attendant de connaître les ressources de la famille, le **tarif horaire pour 2024 est fixé à 1.33 €/ heure (tarif moyen sur l'année 2023)**

S'il y a présence dans la famille d'un **enfant handicapé** le taux appliqué correspond à celui relatif à un enfant supplémentaire.

Pour un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, **un tarif horaire unique 2024 est fixé: 0.47 € / heure.**

Aucune majoration n'est appliquée pour les enfants hors commune.

Le paiement

Une facture sera donnée en début de mois et **le paiement sera effectué avant le 15**, hormis pour les accueils en urgence ou très ponctuels pour lesquels l'acquittement se fera à la venue de l'enfant.

Le paiement pourra être effectué directement au sein de l'établissement uniquement en espèces mais pourra également être effectué en ligne sur le site PayFiP.gouv.fr

En cas d'impayés, les sommes dues seront à régler en complément de la facture du mois suivant.

Si au bout de deux mois la situation n'est pas régularisée, le contrat d'accueil pourra être résilié par la commune.

L'enfant ne sera plus accueilli au sein de la structure dès le 15 du mois en cours.

Le contrat pourra être rétabli dès le mois suivant après régularisation du paiement sous condition de places encore disponibles.

Modalités de paiement en cas d'absence

Des déductions pour journées d'absence sont possibles dans les cas suivants :

- **Les journées de fermeture de l'établissement** (congés annuels, grève, décision du médecin de crèche)
- **Des journées d'absence de l'enfant en raison de son hospitalisation** suivie éventuellement d'une convalescence. Pour bénéficier de ce droit, le justificatif d'hospitalisation et le certificat médical devront être fournis.
- **Des journées d'absence due à une maladie de l'enfant** (supérieure à 3 jours) avec présentation d'un certificat médical. Les 3 premiers jours d'absence restent dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4^{ème} jour calendaire.

Le nombre d'heures déductibles sera fonction du nombre d'heures réservées pour la ou les journées considérées.

Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donneront lieu à aucun remboursement.

Les éventuelles présences nécessaires en plus de celles prévues par contrat seront facturées en plus de la mensualité initiale.

Chaque demi-heure commencée est due (ex : paiement d'une demi-heure pour un dépassement dès la 11ème minutes et d'une heure pour un dépassement dès 41 minutes.)

Résiliation de contrat (de la part des familles)

Si des familles souhaitent résilier leur contrat d'accueil avant la date prévue de fin de contrat (en cas de déménagement, pour convenances personnelles...), il leur sera demandé de **prévenir la directrice par écrit au plus tard le 20 du dernier mois d'accueil.**

Passé ce délai, le mois suivant sera dû.

Transmission des données Filoue :

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin d'informations détaillées sur les usagers des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE).

Depuis 2020, un dispositif de recueil d'informations par le biais d'un fichier localisé des enfants usagers d'EAJE (Filoue) est généralisé pour connaître les profils et caractéristiques des publics accueillis.

Le fichier Filoue comporte 13 variables : famille allocataire Caf ou non, numéro allocataire, code régime de Sécurité Sociale, données relatives à l'enfant (date de naissance, commune de résidence) et à son accueil sur l'année (total d'heures facturées et de présence effective, montant total facturé et montant horaire, taux d'effort appliqué, premier et dernier jour d'accueil sur l'année civile)

Dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques, ces données nominatives sont utilisées exclusivement à des fins statistiques, et rapprochées des données allocataires.

LA VIE A LA CRÈCHE

Modifications après inscription

Tout changement devra être signalé à la directrice (adresse, téléphone, situation familiale, lieu de travail....).

Il est important que les parents restent joignables, tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.

Les absences

Il est demandé aux familles ayant réservé une place pour leur enfant de bien vouloir prévenir le plus tôt possible pour les absences prévisibles (congés), et au plus tard

à 8h30 le jour de l'absence pour celles imprévisibles (maladies), ceci afin de permettre à d'autres enfants de bénéficier de cette disponibilité.

Les absences non excusées à répétition pourront donner lieu à une exclusion temporaire de l'enfant sur décision de l'exécutif communal.

Repas et goûters

La structure fournit les repas adaptés à l'âge de tous les enfants accueillis (mixés, hachés ou morceaux).

Les repas sont pris à la cantine municipale dans le respect des règles d'hygiène.

Une collation le matin par des fruits pourra être proposée aux enfants en fonction de la saison mais ne sera pas forcément automatique.

Le goûter de l'après-midi est pris en charge par la structure et comprendra tous les jours 1 laitage et 1 fruit ou compote.

Il n'y a pas de majoration sur le tarif horaire, le prix des repas étant à la charge de la commune.

Quelle qu'en soit la raison, la fourniture éventuelle des repas par la famille ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière.

La structure ne fournit pas les biberons des bébés. Les parents doivent apporter le lait en poudre. **L'eau pour la reconstitution des biberons sera fournie et à la charge de la commune.**

Santé

Les parents doivent signaler à l'équipe tout incident survenu à la maison (fièvre, vomissements, chutes...), ainsi que toute maladie contagieuse survenue chez les frères et sœurs, ou chez toute personne vivant au foyer; ceci afin de permettre une prévention efficace.

Dans le cas où l'enfant a reçu des médicaments avant sa venue, ou si un traitement lui a été prescrit matin et soir, il est important d'en informer la responsable de la structure. Il est aussi nécessaire de nous tenir au courant de toute forme d'allergie connue (aliments, médicaments, piqûres d'insectes...) afin d'établir ensemble la conduite à tenir en cas de survenue d'une crise.

Une autorisation pour soins urgents sera demandée aux parents afin que la responsable de l'établissement puisse prendre toutes les mesures nécessaires pour apporter à l'enfant les soins dont il aurait besoin durant sa présence au sein de la structure (appel au centre médical le plus proche, ou au SAMU de Perpignan).

La directrice en référera à l'autorité communale.

Par mesure de sécurité, aucun enfant suspect d'être atteint de maladie ne peut être admis dans l'établissement.

Un enfant présentant une maladie contagieuse (varicelle, gastro-entérite...) sera exclu jusqu'à guérison complète.

Aucun certificat médical pour sa réintégration ne sera demandé.

Si l'équipe suspecte chez une maladie chez l'enfant ou si celui-ci est fiévreux durant sa journée de crèche (température supérieure à 38.5°), les parents seront prévenus rapidement et ils devront récupérer l'enfant si la responsable de la structure juge que son état est incompatible avec son maintien dans l'établissement.

L'administration d'éventuelles thérapeutiques peuvent se faire au sein de la structure grâce à la présence d'une infirmière puéricultrice depuis août 2022 mais UNIQUEMENT SOUS RÉSERVE que l'état de santé de l'enfant soit compatible avec sa présence en collectivité et que l'administration des thérapeutiques ne puissent être différée au sein du foyer familial (soit pour les traitements prescrits en 3 ou 4x/jour). Son application ne pourra se faire que sur la présentation du carnet de santé et d'une prescription médicale NOMINATIVE ET EN COURS DE VALIDITÉ.

Les traitements seront fournis par la famille et devront être neufs dans leur emballage d'origine avant toute reconstitution. Ils seront conservés par la structure pendant la durée du traitement puis remis aux familles.

En cas de fièvre > 38.5°C, le personnel de la structure pourra appliquer le protocole et administrer du paracétamol à l'enfant uniquement si les parents ont fournis une ordonnance et une autorisation d'administration du traitement. Dans ce cas, les parents seront immédiatement avertis et pourront venir récupérer l'enfant en fonction de son état. En attendant l'arrivée éventuelle des parents, le personnel fera le nécessaire pour surveiller et faire baisser la température de l'enfant.

Linge de rechange

L'enfant arrive propre et habillé.

Les parents fournissent des vêtements de rechange ainsi que des effets adaptés aux conditions météorologiques le cas échéant pour la journée. Ces habits sont **marqués** aux prénoms et noms de l'enfant.

Les couches seront fournies et financées par la commune.

Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches s'ils le souhaitent, sans réduction de leur participation financière.

Sécurité

L'accès des locaux est interdit à toute personne qui ne figure pas sur le dossier administratif de l'enfant, sauf autorisation circonstanciée par la directrice de l'établissement ou son adjointe.

Par mesure de sécurité, il est recommandé de ne laisser ni bijoux ni objets dangereux aux enfants. **La municipalité décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou accidents survenus suite à la détention de bijoux, objets dangereux ou jouets apportés par les enfants.**

Reprise de l'enfant

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes qui les ont confiés à l'établissement ou à des personnes présentées ou désignées formellement par écrit par les parents (une pièce d'identité sera demandée).

La présence physique des parents ou toute autre personne habilitée à accompagner ou récupérer l'enfant dégage la directrice et le personnel de leur responsabilité. Ils sont également responsables de tout enfant qui les accompagne et donc de tout incident qui pourrait survenir.

Dans le cas où les parents ne se présenteraient pas avant la fermeture de l'établissement pour reprendre l'enfant, la responsable serait dans l'obligation de le signaler aux autorités judiciaires auxquelles l'enfant serait confié.

LA STRUCTURE ET LES PARENTS

L'équipe respecte la place des parents en tant que premiers éducateurs de leur enfant, et les associe autant que possible à la vie de la crèche

- Dans un premier temps, un entretien personnalisé avant la rentrée de l'enfant, entre les parents et la directrice permet d'évaluer les besoins spécifiques et les éventuelles difficultés rencontrées par les parents. La directrice les informe du règlement intérieur ainsi que du fonctionnement de la structure.
- L'équipe utilise l'application CLASS DOJO afin de communiquer avec les parents. Chaque famille se voit attribuer un code qui lui est propre. En téléchargeant l'application, les parents ont accès quotidiennement à la vie de la structure (photos de leur enfant en activité, compte-rendu de la journée de leur enfant...). Les menus ainsi que les plannings d'activités de la semaine sont consultables sur l'application. Ils peuvent également aimer les photos, les commenter et communiquer avec l'équipe s'ils le souhaitent. Une autorisation parentale du droit à l'image et à la captation de la voix sera signée à l'inscription de l'enfant
- Différentes manifestations sont organisées tout au long de l'année afin de favoriser les échanges avec l'équipe et entre parents (spectacle/goûter de Noël, carnaval, apéritif de fin d'année...)

CONCLUSION

Un exemplaire du règlement intérieur sera remis à chaque famille ayant inscrit son enfant en crèche et celle-ci doit signer son acceptation.

Toute modification du présent règlement sera soumise au service de Protection Maternelle et Infantile du département ainsi qu'à la CAF.

Salses le Château, le 12/02/2024



Multi-accueil « Anne-Marie » - 22, bd Jules Ferry – 66600 Salses le Château

**Je soussigné(e) responsable légal de l'enfant
..... atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur
de la structure, et en accepte les conditions.**

Le

Signature :