



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-213401458-20181220-DE35290C18378-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet: 21/12/2018

Règlement de fonctionnement

ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL OCCASIONNEL MUNICIPAL

« L'ÎLE AUX ENFANTS »

Règlement de fonctionnement adopté le : 20 Octobre 2018

Par : Le Conseil Municipal de la Ville de Lunel

(Nom de l'instance délibérante selon le type de gestionnaire : conseil d'administration de, conseil municipal de, conseil communautaire de...)

Cachet, signature :



Christina Argagnon
Présidente de la Communauté de Communes des Pays de Lunel

Christina Argagnon

Présidente de la Communauté de Communes des Pays de Lunel

Visa Conseil Départemental

Le, 15/01/2019

Christina Argagnon

Instructeur du Service Agréments et Modes d'Accueil

Enfance

Direction de la Protection Maternelle et Infantile

Visa Caisse d'Allocations familiales

Le, 15/01/2019

CAF HERAULT

Christina Argagnon
15 JAN. 2019
SERVICE

Sommaire

1.Présentation de la structure.....	4
1.1.Identité :	4
1.2.Service et forme d'accueil :	4
1.3.Type d'accueil :	4
a)L'accueil régulier :	4
b)L'accueil occasionnel :	4
c)L'accueil d'urgence :	4
1.4.Capacité d'accueil :	4
1.5.Jours et heures d'ouverture :	4
1.6.Age des enfants :	5
2.Présentation du gestionnaire.....	5
2.1. Dénomination :	5
2.2.L'assurance : Article R 2324-44-1 du décret du 7 juin 2010	5
3.Présentation du personnel.....	5
3.1.Le personnel diplômé :	5
a)La directrice :	5
b)Les auxiliaires de puériculture :	6
3.2.Le personnel qualifié : les C.A.P. Petite Enfance :	6
3.3.Le personnel non qualifié : l'agent d'entretien :	6
3.4.Le dossier du personnel :	7
3.5.Le personnel rattaché :	7
a)Le médecin de l'établissement :	7
b)Les stagiaires :	7
4.Participation des parents à la vie de la structure.....	8
5.Les dossiers d'admission.....	8
5.1.Le dossier famille :	8
5.2. Le dossier financier :	8
5.3.Le dossier de l'enfant :	8
6.Conditions d'admission.....	9
6.1.Les modalités d'inscription :	9
L'attribution des places au sein des structures d'accueil a lieu au cours du second trimestre de l'année et une réponse est rendue aux familles au plus tard au mois de mai. Le guide de la petite enfance présente les critères retenus en plus du lieu de résidence, de l'antériorité de la demande d'inscription et de la situation familiale.....	9
6.2.La réservation et la contractualisation :	9
a)l'accueil occasionnel :	10
b)l'accueil régulier :	10
c)l'accueil d'urgence :	10

6.3.Le comptage des heures :	10
6.4.La tarification :	10
6.5.Le taux d'effort des familles (en pourcentage des ressources) :	11
6.6.La mensualisation :	11
6.7.La facturation :	11
7.L'adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité.....	12
8.Conditions de séjour.....	12
8.1.La santé de l'enfant :	12
8.2.Le carnet de santé :	12
8.3.Les vaccinations :	12
8.4.Les modalités de délivrance des soins spécifiques :	12
8.5.La sécurité :	13
8.6.La vie quotidienne dans la collectivité.....	14
a)Le cahier de transmission :	14
b)L'hygiène :	14
c)L'alimentation :	14
d)Le sommeil :	14
e)Les sorties - Les promenades :	14
f)Les objets personnels :	14
8.7.Les conditions d'arrivée et de départ des enfants :	14
9.Utilisation du règlement de fonctionnement et ratification	15
Annexe 1.....	16
Annexe 2.....	17
Annexe 3.....	18
Annexe 4.....	19
Annexe 5.....	22
Annexe 6.....	24
Annexe 7.....	26
Annexe 8.....	27
Annexe 9.....	29

1. Présentation de la structure

1.1. Identité :

Établissement d'Accueil Occasionnel « L'Île aux Enfants »
50 rue Frédéric Mistral
34400 LUNEL

Tél : 04.67.87.84.65

Courriel : haltegarderie@ville-lunel.fr

1.2. Service et forme d'accueil :

L'Établissement d'accueil occasionnel est un service municipal qui a pour fonction d'accueillir en demi-journées de jeunes enfants dont les parents sont domiciliés sur Lunel.

1.3. Type d'accueil :

Afin de différencier la pluralité des demandes d'accueil, il est possible de distinguer différentes options :

a) L'accueil régulier :

L'enfant est connu et inscrit dans la structure pour un nombre d'heures réservées sur une année maximum en fonction des besoins de la famille. Un contrat est alors établi, pour une durée maximale d'un an, de date à date.

b) L'accueil occasionnel :

L'enfant est déjà connu de la structure, il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Les heures réalisées sont facturées en fin de mois. Il se réserve auprès de la directrice par téléphone ou sur le lieu d'accueil en fonction des besoins des familles et des disponibilités de la structure.

c) L'accueil d'urgence :

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents sont dans une situation d'urgence sociale ou ayant une demande d'accueil urgente. Il n'y a pas de réservation et l'aménagement est à l'heure.

1.4. Capacité d'accueil :

Cet établissement dispose de 30 places. Le décret du 7 juin 2010, art 2324-42 autorise une augmentation de la capacité d'accueil de 15% à condition que le maximum hebdomadaire n'excède pas 100% ceci afin d'optimiser les places d'accueil.

1.5. Jours et heures d'ouverture :

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.

Les horaires sont susceptibles d'être modifiés occasionnellement ou en cas de force majeure. L'établissement s'engage à prévenir les familles dans les meilleurs délais.

Les périodes de fermetures programmées sont :

- une semaine pour les fêtes de fin d'année,
- 4 semaines en été,
- les jours fériés et éventuelles fermetures exceptionnelles.

L'accueil des enfants se fera entre 8h30 et 9h le matin, avant 14h l'après-midi afin de respecter le sommeil des enfants.

Les parents doivent venir chercher leur enfant avant 12h pour les ~~matinées et avant 17h~~ pour les après-midi.

Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 21/12/2018

1.6. Age des enfants :

La structure accueille des enfants de 10 semaines à 4 ans. Pour les enfants scolarisés, l'accueil se fait uniquement sur le temps périscolaire.

La halte-garderie peut également accueillir des enfants porteurs de handicap, jusqu'à leur 6^{ème} anniversaire, sous réserve de l'avis du médecin de PMI et du médecin de l'établissement. Lorsque l'enfant bénéficie de l'allocation pour l'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), le gestionnaire perçoit la PSU pour cet accueil.

2. Présentation du gestionnaire

2.1. Dénomination :

L'Établissement d'Accueil Occasionnel « L'Île aux enfants » dépend de la mairie et est placé sous la responsabilité administrative et juridique du Maire.

Adresse :

Mairie de Lunel
240 avenue Victor Hugo
CS 30403
34403 Lunel Cedex

Tel : 04.67.87.83.00

2.2. L'assurance : Article R 2324-44-1 du décret du 7 juin 2010

Une assurance est contractée par la collectivité au titre de la Responsabilité Civile. Les agents municipaux et les bénévoles sont couverts pour les dommages causés ou subis dans le cadre de l'activité menée au nom de la collectivité. En ce qui concerne les enfants, ils sont également couverts au titre de la Responsabilité Civile. La ville bénéficie en outre d'une garantie étendue dite « enfants confiés ». Il s'agit d'une garantie individuelle accident couvrant les enfants confiés de manière étendue pour tout dommage.

SMACL ASSURANCES
TSA 67211
79060 NIORT CEDEX 9
Numéro de police:034931/T

3. Présentation du personnel

L'annexe 1 sera transmise à la DPPI et à la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) à chaque changement.

3.1. Le personnel diplômé :

La proportion de ces professionnels diplômés correspond à 40% au moins de l'effectif.

a) La directrice :

La directrice, Éducatrice de Jeunes Enfants, dirige l'établissement dans le respect des réglementations avec pour objectif d'optimiser la qualité de l'accueil des jeunes enfants.

- Elle est responsable de l'organisation et du bon fonctionnement de la structure.
- Elle assure la qualité du service et le management du personnel placé sous sa responsabilité hiérarchique.

- Elle accueille, oriente et coordonne la relation aux familles ou substitués parentaux : inscription, suivi médical...
- Elle veille à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins.
- Elle accompagne le développement psychomoteur et affectif de l'enfant.
- Elle favorise l'intégration d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.
- Elle organise et contrôle les soins, la surveillance médicale avec le médecin rattaché.
- Elle assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin de l'établissement.
- Elle développe et anime des partenariats.
- Elle est responsable de la gestion administrative de la structure et veille au respect des règlements et des engagements des différentes parties concernées.
- Elle met en œuvre et suit le projet pédagogique.
- Elle assure les conditions de vie, d'hygiène et de sécurité des enfants et participe au dépistage d'éventuels troubles d'apprentissage.

En cas d'absence de la direction, la continuité de la fonction est assurée par les auxiliaires de puériculture (décret du 7 juin 2010).

b) Les auxiliaires de puériculture :

Les auxiliaires de puériculture assurent la prise en charge des enfants conformément aux consignes de la directrice, au projet d'établissement, et dans le respect des normes réglementaires.

Elles assurent les soins quotidiens d'hygiène à l'enfant et créent un climat de confiance et de sécurité autour de lui.

Elles mettent en place des activités d'éveil pour favoriser son développement psychomoteur, son autonomie et son épanouissement.

Elles participent et collaborent à la mise en œuvre du projet éducatif.

Les auxiliaires de puériculture prennent le relais auprès des parents des enfants et de l'équipe.

Elles doivent pouvoir joindre par téléphone un cadre de la structure, la directrice du Service Social ou le médecin de structure.

Elles peuvent assurer les ouvertures et les fermetures de la structure en cas d'absence de la directrice. Dans ce cas, elles accueillent et informent les familles, elles veillent au respect des protocoles et gèrent les éventuelles situations d'urgence. Elles peuvent en référer à tout moment, à la directrice. Elles peuvent joindre par téléphone le médecin de la structure en cas de besoin.

3.2. Le personnel qualifié : les C.A.P. Petite Enfance :

Ces professionnelles, titulaires du CAP Petite Enfance, secondent le personnel diplômé dans leurs tâches auprès des enfants, réceptionnent, contrôlent et préparent les goûters selon les normes d'hygiène, assurent l'entretien du linge, des locaux et du matériel. Elles ne peuvent se substituer à ce personnel. En proportion, ce personnel doit représenter au minimum 35 % de l'effectif global.

3.3. Le personnel non qualifié : l'agent d'entretien :

Il effectue les tâches techniques liées à l'entretien des locaux et du matériel en dehors de la présence des enfants, en veillant à appliquer les protocoles.

L'agent de service est chargé de l'entretien des locaux. Ce personnel peut participer à l'encadrement des enfants en présence d'un personnel diplômé si besoin.

3.4. Le dossier du personnel :

Le personnel doit fournir au gestionnaire :

- un extrait de casier judiciaire,
- un dossier médical complet, comprenant les justificatifs suivants :
 - une attestation d'examen médical précisant son aptitude professionnelle au travail en collectivité et sa non contagiosité,
 - une attestation notifiant qu'il est à jour de ses vaccinations obligatoires (diphtérie, tétanos, poliomyélite, hépatite B, BCG) et fortement recommandées (rubéole, rougeole, coqueluche, hépatite A) (Source: calendrier des vaccinations et recommandations vaccinales 2018 – Ministères des solidarités et de la santé).

L'ensemble du personnel est soumis au contrôle de la médecine du travail et est tenu au secret professionnel.

3.5. Le personnel rattaché :

a) Le médecin de l'établissement :

L'Établissement s'assure du concours régulier d'un médecin généraliste.

- Ce dernier veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice de l'établissement et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- il assure, en collaboration avec la directrice les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et le cas échéant, auprès des parents,
- le médecin de l'établissement ou du service s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation de l'enfant, en lien avec sa famille, son médecin traitant et l'équipe de l'établissement,
- en particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- il met en place le cas échéant, un projet d'accueil individualisé.

Le médecin de l'établissement établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Dans l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé et avec l'accord des parents, examine les enfants.

b) Les stagiaires :

Des stagiaires, en priorité domiciliés sur la commune de Lunel, peuvent être admis(es) sous contrat de stage avec des écoles de formation et en lien avec un formateur.

En aucun cas, les stagiaires ne sont comptés dans l'effectif du personnel. Les stagiaires mineurs ne peuvent se voir confier certaines tâches auprès des enfants (changes, biberons,...) et effectueront un stage surtout centré sur de l'observation, sauf dans le cadre d'une formation spécifique où les tâches confiées seront explicitement écrites dans une convention et réalisées sous la surveillance de l'agent référent.

Les stagiaires sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel professionnel. Accusé certifié exécutoire
Ils sont aussi tenus au secret
Réception par le préfet : 21/12/2018

4. Participation des parents à la vie de la structure

L'accueil des enfants nécessite l'implication des parents, dans la mesure de leurs possibilités, pour respecter une cohérence éducative auprès des enfants.

Les parents participent à l'admission de leur enfant :

- entretien avec la directrice,
- présentation à l'équipe ,
- visite du lieu de vie de l'enfant
- adaptation progressive.

Ils peuvent être conviés à différents temps d'information ainsi qu'aux rencontres festives de l'année : spectacles, sorties, animations.

Ils peuvent aussi selon leurs besoins rencontrer la directrice et tout autre personne qui accueille leur enfant.

5. Les dossiers d'admission

5.1. Le dossier famille :

Il comprend :

- adresse - téléphone où les parents peuvent être joints,
- noms des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant,
- nom - adresse - téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence.

5.2. Le dossier financier :

Il comprend :

- justificatif de ressources à conserver :

Pour les familles allocataires :

- une copie d'écran CDAP ou MSA datée, avec numéro allocataire, ressources et composition de la famille.

Pour les familles non allocataires ou n'autorisant pas la consultation de leurs ressources sur CDAP ou MSA :

- l'avis d'imposition ou de non imposition N-2,
- le numéro d'allocataire à la CAF ou MSA,
- une attestation précisant le régime de protection sociale (cf. annexe 5)

5.3. Le dossier de l'enfant :

Il comprend :

- le certificat médical d'admission à l'accueil en collectivité établi par le médecin traitant et le protocole de conduite à tenir en cas de forte température supérieure à 38,5°C,
- les vaccinations,

- les renseignements utiles à la prise en charge de l'enfant concernant sa santé, ses antécédents médicaux et chirurgicaux, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements mis en place,
- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre,
- les habitudes de vie,
- le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes.

6. Conditions d'admission

6.1. Les modalités d'inscription :

- La pré-inscription peut se faire dès le 3^{ème} mois de grossesse auprès de la coordination enfance jeunesse :
 - soit par voie téléphonique au 04 67 87 84 43
 - soit sur rendez-vous au multi-accueil « le manège enchanté » - 233, chemin du Jeu de Mail à Lunel.
- Au cours du premier trimestre, un formulaire d'inscription numérique sera envoyé par courriel aux familles avant l'attribution des places. Il permet de confirmer la demande de la famille et de définir précisément son besoin. Ce formulaire devra obligatoirement être complété dans sa totalité pour être présenté. Les familles pré-inscrites qui n'auront pas répondu seront recontactées et, si le besoin d'un mode de garde est toujours avéré, un accompagnement pour remplir le formulaire sera mis en place, sur rendez-vous, dans une structure de proximité.
- L'attribution des places au sein des structures d'accueil a lieu au cours du second trimestre de l'année et une réponse est rendue aux familles au plus tard au mois de mai. Le guide de la petite enfance présente les critères retenus en plus du lieu de résidence, de l'antériorité de la demande d'inscription et de la situation familiale.
- Après acceptation du dossier au regard de son éligibilité et des places disponibles, l'inscription définitive se fera auprès de la directrice de l'établissement sur rendez-vous.

6.2. La réservation et la contractualisation :

L'accueil est possible dès la fin du congé maternité et jusqu'à la scolarisation. Après l'âge de 3 ans, les enfants peuvent bénéficier d'un accueil périscolaire les mercredis et vacances scolaires, et en fonction des places disponibles.

Suite à la circulaire de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales du 29 juin 2011 :

« Les établissements bénéficiant de la PSU s'assurent que les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle peuvent aisément accéder à une place d'accueil ».

Conformément à l'article D.214-7 du code de l'action sociale des familles, « le nombre de places garanties ne peut être inférieur, sauf pour les établissements et services mis en place par des employeurs pour l'accueil exclusif des enfants de leurs salariés, à une place par tranche de 20 places d'accueil ».

Un contrat d'accueil (cf. annexe 2 et 3) est établi entre la famille et le service pour une année maximum de date à date.

Afin de répondre à la diversité des demandes, il est possible de distinguer différentes options qui permettent aux familles de prévoir un temps d'accueil hebdomadaire selon les places disponibles :

a) l'accueil occasionnel :

Les familles peuvent réserver des plages horaires, sur place ou par téléphone, tous les vendredis de 10h à 12h, pour la semaine suivante.

Pour ce type d'accueil, seules les heures de présence réelle seront facturées. Toutefois si l'annulation des réservations n'est pas signalée avant 9 h les heures seront facturées.

b) l'accueil régulier :

Les familles peuvent contractualiser l'accueil de leur enfant en fixant des plages horaires hebdomadaires sur une période déterminée. Un nombre d'heures de congés sera prévu sur la période à la signature du contrat afin d'être déduites. Les congés seront déduits au fur et à mesure qu'ils seront pris par les familles et doivent être signalés au moins une semaine à l'avance. En cas de dépassement de ce capital, les heures de congés seront facturées.

Les modifications des heures réservées seront validées en fonction des disponibilités du service.

La rupture du contrat avant l'échéance prévue, sera possible en respectant un préavis d'une semaine.

En l'absence de ce préavis, les heures contractualisées et non réalisées seront facturées.

Toute absence pour maladie ou autre, doit obligatoirement être signalée avant 9h.

La directrice pourra mettre fin au contrat si ces modalités ne sont pas respectées par les parents (horaires, absences....).

c) l'accueil d'urgence :

Les familles peuvent bénéficier d'un accueil en urgence pour leur enfant n'ayant jamais fréquenté l'établissement. Il n'y a pas de réservation. Le tarif horaire minimum est appliqué. La facturation est établie sur la base des heures de présence réelle de l'enfant.

6.3. Le comptage des heures :

Les heures réelles de présence sont comptabilisées informatiquement à l'aide d'une badgeuse qui enregistre les heures d'arrivée et de départ des enfants.

La comptabilisation des heures se fait sur l'amplitude horaire journalière arrondie à la demi-heure supplémentaire.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

6.4. La tarification :

En référence aux exigences fixées par la CNAF, le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources de la famille dans la limite d'un plancher et d'un plafond. (cf. annexe 4 et 5). Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire.

La participation financière de la famille est contractuelle et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure y compris les goûters et soins d'hygiène. Il n'y a pas de suppléments ou de déductions faites pour les goûters amenés par les familles et / ou les couches.

La tarification applicable à la famille fait l'objet d'une révision au 1^{er} janvier de chaque année.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, les parents devront en informer la CAF ou la MSA afin de mettre à jour leur dossier. La participation financière sera réactualisée à la vue de ce dossier. Pour les familles non allocataires, la participation financière sera réactualisée sur présentation de justificatifs.

Le tarif horaire est minoré dans le cas où un enfant à la charge de la famille est en situation de handicap, accueilli ou non au sein de la structure.

Pour l'accueil en urgence, le tarif minimum sera appliqué.

Dans le cas où l'enfant serait ensuite accueilli régulièrement, la participation familiale sera recalculée.

En cas de résidence alternée, se référer à l'annexe 6.

Par dérogation au principe général, le tarif minimum sera appliqué pour les enfants accueillis dans le cadre d'une convention passée avec l'Aide Sociale à l'Enfance.

6.5. Le taux d'effort des familles (en pourcentage des ressources) :

Accueil collectif	Composition de la famille				
Nombre d'enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	de 4 enfants à 7 enfants	de 8 enfants à 10 enfant
Taux horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02%

6.6. La mensualisation :

Le contrat d'accueil est conclu avec la famille pour une durée déterminée dans l'établissement, sur la base des besoins qu'elle expose : nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois - ou de semaines - de fréquentation. Il repose sur le principe de la place réservée à l'heure. Il est possible de revoir le contrat s'il est inadapté.

Il est ensuite édité une facture mensuelle qui prend en compte le calcul de la tarification horaire, les temps de présences et /ou d'absences en fonction du contrat conclu avec la famille.

Si durant un mois, il est remarqué que les horaires contractualisés ne correspondent pas aux habitudes de la famille, une modification du contrat sera mise en place.

Les parents doivent informer, par écrit, de la fin du placement une semaine à l'avance. Dans le cas contraire, ils devront verser une semaine de préavis.

6.7. La facturation :

Les factures sont établies en fin de mois et sont transmises aux familles par la directrice (cf. annexe 7).

En accueil occasionnel et en accueil d'urgence, seules les heures réalisées sont facturées. En revanche, dans le cas où la famille a réservé des heures mais ne prévient pas de l'absence de son enfant, les heures réservées et non réalisées seront facturées.

En accueil régulier, les heures réservées sur le contrat sont obligatoirement facturées. Dans le cas où la famille prévient de son absence dans le cadre du délai de prévenance, les heures réservées et non réalisées ne seront pas facturées.

Lorsque des heures sont réalisées au-delà des heures prévues, elles sont facturées en plus aux familles par tranche de demi-heures. Elles sont indiquées sur la facture en complément horaire.

Des déductions sont admises :

- ☐ à partir du 1^{er} jour, en cas d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation,
- ☐ à partir du 4^{ème} jour, en cas de maladie de l'enfant, supérieure à trois jours calendaires consécutifs et sur présentation du certificat médical,
- ☐ avec effet immédiat, en cas d'éviction par le médecin du service pour raison de santé ou risque de contagion,

[5] avec effet immédiat, lors de la fermeture de la structure, quel qu'en soit la raison.

Réception par le préfet : 21/12/2018

Les modes de paiements acceptés sont : espèces, chèques, CB, CESU.

Le règlement est exigible dès la remise de la facture et doit être acquitté auprès de la direction de l'établissement au plus tard le 7 du mois. Tout défaut de paiement expose les familles à des poursuites, à un contentieux avec le trésor public et à l'exclusion de l'enfant.

7. L'adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité

L'adaptation progressive, prise en charge par un adulte référent de la structure permet :

[A] de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui,

[A] de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur adaptée à son rythme et à celui de ses parents ; l'enfant conservera auprès de lui un objet personnel : peluche, doudou, etc.

Il est donc important d'instaurer un climat de confiance par le dialogue, l'échange et la compréhension.

Ces moments d'adaptation permettent aux professionnelles de connaître l'enfant à partir de la parole des parents. Cela favorise une continuité entre la maison et la halte-garderie. Le temps d'adaptation est gratuit la première semaine, au delà, la présence de l'enfant sera facturée. Le premier jour l'enfant sera accueilli avec son/ou ses parents.

8. Conditions de séjour

8.1. La santé de l'enfant :

La santé de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite une prise en charge particulière (allergie, convulsion, pathologie chronique...), l'admission sera définitive après la constitution d'un « Projet d'Accueil Individualisé » (P.A.I.). Ce protocole sera signé par le médecin référent de la structure, la famille et la directrice de la structure au vu d'une ordonnance élaborée par le médecin de famille.

8.2. Le carnet de santé :

La directrice peut demander aux parents de le présenter afin de mettre à jour le dossier médical de l'enfant. C'est un document qui reste confidentiel.

8.3. Les vaccinations :

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations en fonction d'un calendrier prévu par les textes réglementaires (cf. annexe 8).

Tout enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité sous réserve d'un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au médecin de la crèche.

8.4. Les modalités de délivrance des soins spécifiques :

Un enfant malade peut être admis à la halte-garderie.

Par contre, certaines pathologies impliquent une éviction de l'enfant.

Dans tous les cas, la responsabilité en est laissée à la direction ou au médecin du service qui pourront refuser l'accès de la structure à l'enfant atteint de maladie contagieuse non traitée.

De façon générale, l'administration des médicaments dans une structure d'accueil du jeune enfant ne doit se faire qu'avec parcimonie. Chaque fois que cela est possible, il est fortement recommandé que

le médecin prescripteur puisse délivrer un traitement à administrer **matin et soir par les parents en** dehors des horaires de la collectivité.

Cette délivrance est sous la responsabilité de la directrice ; la délégation à une auxiliaire de puériculture ou une EJE est possible, ce qui n'est pas le cas pour les personnes titulaires du CAP Petite Enfance (sauf pour la notion de non-assistance à personne en danger).

Toutefois les circulaires n° 99-320 du 4 juin 1999 et n° 2011-331 du 27 septembre 2011 introduisent la notion d'acte de la vie courante, lorsqu'il s'agit d'administration de médicaments sur prescription médicale sans mention "à administrer par un auxiliaire médical".

Dans ce cas, le traitement peut être donné par un personnel à qui la directrice aura délégué cette mission, en sachant que cette prise de médicaments se fait toujours sous sa responsabilité et avec une autorisation écrite des parents.

Les parents sont tenus d'inscrire le nom de l'enfant sur l'emballage du traitement afin d'éviter les erreurs.

Le personnel refusera de donner à l'enfant toute préparation (biberon, etc.) élaborée à la maison.

La halte-garderie « L'île aux enfants » a signé la Charte de l'accueil de l'enfant porteur de handicap et participe au travail de réflexion mis en place par le Conseil Départemental de l'Hérault.

Toute demande sera étudiée avec le médecin du service. L'accueil de cet enfant au sein de l'établissement sera accompagné par toutes les mesures nécessaires.

En cas de maladie chronique ou d'enfant présentant un handicap nécessitant une administration de médicaments, il convient de mettre en place un « Projet d'Accueil Individualisé » (P.A.I.) signé avec le médecin de l'enfant en partenariat avec le médecin de la structure en indiquant les modalités d'administration. Les protocoles de soins d'urgence sont établis et signés par le médecin de la structure, daté de moins d'un an.

En cas d'accident grave, la directrice met en place les mesures de secours adéquates. En son absence, les professionnelles appelleront les secours : pompiers, SAMU.

Tout accident doit être signalé à la PMI dans les 48h.

8.5. La sécurité :

La circulaire ministérielle n°DGCS/SD2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou établissement relevant de la protection de l'enfance demande la mise en place de nouvelles consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières.

Il a donc été rédigé un protocole qui assure la mise en sûreté des enfants en cas de situation de danger et qui reprend un ensemble de mesures visant le maintien de vigilance constante sur les entrées et les sorties de notre structure.

A l'entrée de l'établissement, il est affiché des consignes de sécurité à prendre en compte et à respecter afin d'assurer la sécurité des enfants.

De plus, il vous est demandé de :

- ne pas laisser seul votre enfant sur le plan de change,
- veiller à ce que les enfants plus grands qui vous accompagnent restent sous votre responsabilité et n'utilisent pas les jeux intérieurs et extérieurs de la structure,
- fermer derrière vous les portes de la structure et du jardin sans oublier les accès extérieurs,
- respecter les consignes de la direction en cas de mesure exceptionnelle de confinement.

Les parents doivent s'engager à respecter les consignes données par le directeur de l'établissement en lien avec la circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016, relative à la préparation aux situations d'urgence.

8.6. La vie quotidienne dans la collectivité

a) Le cahier de transmission :

Il est différent du cahier de présence. Ce document est un lien entre les parents et le personnel, il comprend les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant :

- informations et consignes données par les parents à l'arrivée,
- informations données par le personnel : temps de sommeil, goûter, changes et soins, activités de l'enfant pendant la journée.

b) L'hygiène :

La toilette de l'enfant, est effectuée par les parents. Dans la structure, les soins d'hygiène seront dispensés en fonction des besoins de l'enfant. Le linge, les produits d'hygiène et les couches sont fournis par la structure. Les parents devront fournir les vêtements de rechange et les chaussons de l'enfant. En collaboration avec les parents, en fonction de son âge et de son développement, l'enfant pourra être accompagné vers une autonomie de la propreté.

c) L'alimentation :

Les goûters sont fournis par une société de restauration délégataire. Ils s'échelonnent, en fonction des besoins des enfants, et de leur temps de sieste entre 15h30 et 16h30.

Pour les bébés, les biberons sont donnés en fonction de la demande. Les parents sont tenus de fournir le lait maternisé ou maternel en respectant les règles d'hygiène et de conservation.

d) Le sommeil :

Chaque enfant a un lit adapté à son âge. Le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté. Le personnel assure la surveillance du temps de sieste de l'endormissement au réveil de l'enfant.

e) Les sorties - Les promenades :

Elles nécessitent l'accompagnement d'un adulte pour 2 enfants maximum jusqu'à deux ans et d'un adulte pour 3 enfants après 2 ans (recommandations du département de l'Hérault). Le groupe sera toujours encadré par un professionnel diplômé. Les parents peuvent être sollicités pour permettre ces sorties. Les parents sont informés des promenades habituelles de proximité par affichage. Pour les sorties plus exceptionnelles qui nécessitent un moyen de transport, une autorisation écrite sera demandée aux parents. L'assurance de la structure est étendue aux risques « sorties et transports d'enfants ». Les règles du code de la route concernant le transport d'enfants seront respectées.

f) Les objets personnels :

Les enfants peuvent amener leur objet familier (doudou et/ou sucette)

Les bijoux qui peuvent être dangereux : chaînes au cou, boucles d'oreilles, ainsi que tous les petits objets de coiffure sont à proscrire. La tétine ne sera pas attachée aux vêtements de l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.

8.7. Les conditions d'arrivée et de départ des enfants :

Les modalités d'accueil sont précisées aux parents lors de l'inscription en fonction de leur besoin dans le respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure.

Pour le bon déroulement des activités, les enfants doivent arriver avant 9h et 14h. Les enfants ne sont remis qu'aux personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription. Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite du parent ou représentant légal et présenter une pièce d'identité.

Afin de respecter les horaires de fermeture de la structure, les parents doivent prévoir un temps d'habillage et de transmissions avec le personnel.

En cas de retard des parents à la fermeture de l'établissement, deux personnes dont une diplômée ont obligation de rester avec l'enfant et de contacter la famille et à défaut la police ou la gendarmerie.

La famille doit respecter les horaires du service, le règlement de fonctionnement et les conditions de paiement sous peine de refus temporaire ou définitif d'admission de leur enfant.

9. Utilisation du règlement de fonctionnement et ratification

Le règlement de fonctionnement a reçu l'approbation du médecin directeur départemental de la PMI par délégation du président du Conseil Départemental et a été reconnu conforme par les services de la CAF de l'Hérault.

- [F]** Le service de DPMI retourne l'original au gestionnaire et en conserve une copie.
- [F]** Le règlement de fonctionnement est affiché dans la structure.
- [F]** Il est communiqué aux familles (article R 2324-31). Les parents doivent en prendre connaissance lors de l'inscription après avoir signé le document et apporté la mention « lu et approuvé ». (cf. annexe 9)

Tout projet de modification portant sur un des éléments du dossier de demande d'autorisation ou d'avis ou sur une des mentions de l'autorisation est porté sans délai à la connaissance du président du Conseil départemental par le directeur ou le gestionnaire de l'établissement ou du service.

Le président du Conseil départemental, peut dans un délai d'un mois selon le cas, refuser la modification ou émettre un avis défavorable à l'exécution de celle-ci. Le refus est prononcé s'il estime que la modification ne respecte pas les conditions d'organisation, de fonctionnement et de qualification des personnels prévues par les dispositions de la présente section ou qu'elle est de nature à compromettre la santé, la sécurité ou le bien être des enfants accueillis (cf :Article 2324-24 du décret du 7 juin 2010).

Toute modification doit être signalée conjointement aux services de la CAF et de la DPMI et faire l'objet d'un avenant.

L'attestation du gestionnaire concernant le personnel

Annexe VI

Attestation du gestionnaire concernant le personnel

Etablissement ou Service d'accueil de jeunes enfants
Etablissement d'Accueil Occasionnel "L'île aux Enfants".....

Adresse, 50 rue Frédéric Mistral - 34400 LUNEL.....

Téléphone : 04.67.87.84.65...

Durée hebdomadaire de travail 36 h ☒ ... 39h ☐ ... Amplitude horaire d'ouverture : 7h Capacité accueil 30.....

Personnels	Nom - Prénom	Diplôme	Statut (type contrat) Titulaire, vacataire, CDI, CIVIS, CAE	Nbre heures semaine	Temps de travail en %	
					Enfants	Autres
Encadrement de la structure						
Directeur(trice)		EJE	Titulaire	35 h	10 %	90 %
Adjoint(e)						
Encadrement des enfants (Arrêté 26/12/2000)						
- Puéricultrice		2 Aux Puer	Titulaire	35 h	100 %	
- E.J.E.		1 Aux Puer	Titulaire	28h	80 %	
- Auxiliaire puériculture		1 Aux Puer	Titulaire	17h30	50 %	
- IDE		5 CAP PE	Titulaire	35 h	90 %	10 %
-CAPPE						
-Autres						
Autres Fonctions						
- Entretien locaux		1 agent entretien	Titulaire	17h30	50 %	
- Office						
- Lingerie						

Le gestionnaire... Claude ARNAUD, Maire de Lunel.....
(nom et qualité)

- certifie l'exactitude des diplômes mentionnés ci-dessus

- atteste que ces personnes :

- ont subi un examen médical les déclarant aptes à l'emploi ;
- sont à jour de leurs vaccinations conformément au calendrier légal ;
- n'ont pas été condamnées pour des faits contraires à l'honneur, à la probité et aux bonnes mœurs.

- s'engage à signaler sans délai toute modification concernant le personnel de la structure à la Direction de Protection maternelle Infantile et de la Santé.

A Lunel..... le.....

Signature
Pour le Maire et par délégation,

L'Adjointe Déléguée
Ghislaine ARNOUX

Le contrat d'accueil régulier



EAO L'ILE AUX ENFANTS
50 Rue Frédéric Mistral
34400 LUNEL
Tel. : 04.67.87.84.65

MAIRIE DE LUNEL - SERVEUR
240 Avenue Victor hugo
34400 LUNEL
Tel. : 04.67.87.83.00

Contrat d'accueil du _____ au _____

Attestent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en acceptent les clauses.
S'engagent à ce que l'enfant :

_____, né le _____

fréquente l'équipement petite enfance EAO L'ILE AUX ENFANTS selon l'accueil type suivant : Contrats

Semaine(s) type(s) de l'enfant

Semaine 1

Contractualisation

Cet engagement s'applique sur les heures réservées de l'enfant (voir planning des réservations).
Les congés sont déductibles sur facture dans la limite de _____ heures.

La structure sera fermée le _____

Conditions de la facturation

Le tarif horaire est de _____ Euros*.

* Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée sur chaque mois échu, et comprendra le nombre d'heures réservées et les éventuelles régularisations (compléments horaires, déduction d'absences).

Toute rupture de ce contrat doit être signalée avec un préavis d'une semaine.

La caisse d'Allocations Familiales participe financièrement à l'accueil de votre enfant, selon la base tarifaire horaire définie chaque année, de laquelle est soustraite votre participation horaire.

Nous autorisons la structure à conserver nos données issues de CDAP le temps nécessaire à leur contrôle.

Signatures

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"

OGER Pascale
Directeur(trice)

Le contrat d'accueil occasionnel



EAO L'ILE AUX ENFANTS
50 Rue Frédéric Mistral

34400 LUNEL
Tel. : 04.67.87.84.65

MAIRIE DE LUNEL - SERVEUR
240 Avenue Victor hugo
34400 LUNEL
Tel. : 04.67.87.83.00

Contrat d'accueil du au

Attestent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en acceptent les clauses.
S'engagent à ce que l'enfant :

, né le

fréquente l'équipement petite enfance EAO L'ILE AUX ENFANTS selon l'accueil type suivant : Occasionnel

Contractualisation

Cet engagement s'applique sur les présences réelles l'enfant.

La structure sera fermée le

Conditions de la facturation

Le prix de l'heure est de Euros*.
* Sous réserve d'un changement de situation influant sur le tarif horaire

La facturation sera mensuelle. Elle sera effectuée sur chaque mois échu.

Toute rupture de ce contrat doit être signalée

La caisse d'Allocations Familiales participe financièrement à l'accueil de votre enfant, selon la base tarifaire horaire définie chaque année, de laquelle est soustraite votre participation horaire.
Nous autorisons la structure à conserver nos données issues de CDAP le temps nécessaire à leur contrôle.

Signatures

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"

OGER Pascale
Directeur(trice)

La tarification

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire. La participation de la famille est contractuelle et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris le goûter et les soins d'hygiène. Il ne doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles et / ou les couches.

Les ressources à prendre en compte pour le calcul des participations familiales

[9] Pour les familles allocataires de la CAF

Les ressources à prendre en compte sont celles consultables un le service en ligne CDAP sur le site www.caf.fr (rubrique "professionnels"). Le gestionnaire devra passer convention avec la CAF pour consulter ces informations.

Une note d'information est remise aux familles (cf. annexe 7) (loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant.

Une copie d'écran CDAP datée avec le numéro allocataire, les ressources et la composition de la famille est conservée dans le dossier administratif de la famille. Le gestionnaire s'engage à conserver dans un lieu unique durant toute la convention PSU et pendant 6 ans après le dernier versement tous les justificatifs comptables, financiers et administratifs relatifs à la dite convention.

Les familles doivent informer les services de la CAF de leur changement de situation familiale ou professionnelle. Ces changements sont alors pris en compte dans leur dossier allocataire et peuvent impliquer, le cas échéant, une modification des ressources de base retenues pour calculer leurs droits aux prestations ainsi que la participation financière due pour l'accueil de leur enfant en structure petite enfance. En cas de modification, les ressources visibles dans CDAP seront actualisées.

Toutefois, en attendant que la mise à jour du dossier allocataire (dans un souci d'équité par rapport aux familles non allocataires) apparaisse dans CDAP, des justificatifs seront fournis par la famille. Un nouveau tarif horaire « estimé » sera pris en compte dès le mois suivant. Lorsque le changement de situation sera visible dans CDAP, le gestionnaire réajustera si nécessaire le montant de la participation financière due par la famille et conservera une copie d'écran. Cette modification de la tarification sera mentionnée par avenant au contrat d'accueil.

[10] Pour les familles non allocataires (relevant du régime général)

Pour les familles non allocataires ou qui n'autorisent pas la consultation de leurs ressources dans CDAP, les ressources à considérer sont celles déclarées par les familles et figurant sur l'avis d'imposition N - 2, année de référence utilisée par CDAP pour les prestations familiales. Une copie de l'avis d'imposition ou de non imposition de la famille est conservée dans le dossier administratif de la famille. (Pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre il convient de retenir les revenus perçus pour l'année N-2.). Dans le cas de familles non connues dans CDAP et ne disposant pas d'un avis d'imposition, le tarif horaire moyen fixe de N-1 est appliqué.

Aucune prestation familiale ou légale ne doit être prise en compte.

Les pensions reçues devront être rajoutées, celles versées déduites.

Les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

*** Pour les salariés :**

Les ressources à prendre en compte sont :

- celles figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.
- les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

*** Pour les employeurs ou les travailleurs indépendants, y compris les auto entrepreneurs :**

Ce sont les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N qui doivent être pris en compte. Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés. Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires.

Les familles non allocataires de la CAF doivent également informer l'établissement afin que les changements de situation soient pris en compte pour le calcul de la participation familiale.

Prévoir la périodicité de révisions des participations familiales

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision, sauf circonstances exceptionnelles, en début d'année civile.

Les modes de calcul des tarifs

1° Le taux d'effort :

Un taux d'effort doit être appliqué de manière linéaire à tous les revenus, dans la limite d'un plancher et d'un plafond de revenus. Ce taux d'effort est dégressif en fonction de la composition de la famille. Le montant de la mensualité due par la famille doit être **proportionnel au nombre d'heures mensuelles réservé par la famille dans son contrat avec la structure.**

Accueil collectif	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	de 4 enfants à 7 enfants	de 8 enfants à 10 enfant
Taux horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif minimum

2° La notion d'enfant à charge

Un enfant est reconnu à charge au sens des prestations légales jusqu'au mois précédant ses vingt ans. Pour la résidence alternée (cf annexe 7).

3° La définition du plancher :

En cas d'absence de ressources, un montant « plancher » équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant est retenu, déduction faite du forfait logement. Celui-ci est publié

en début d'année civile par la CNAF. Ce plancher est aussi retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant planché. Il concerne la cellule familiale dans sa globalité qu'il s'agisse d'un couple ou d'une personne isolée avec enfants.

21 La définition du plafond :

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est également publié par la CNAF en début d'année civile. Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la CAF il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.

Les différents régimes de protection sociale

Nous tenons à vous informer que la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault met à votre disposition un service Internet à caractère professionnel qui vous permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant.

- Le recueil des données pour le calcul de la PSU

La CAF verse les prestations de service pour les familles dont au moins 1 des 2 parents est ressortissant du régime général, fonctionnaire ou assimilé (cf liste ci-dessous) même si elles ne sont pas allocataires de la CAF, à condition de ne pas percevoir de prestation d'un autre organisme.

La situation professionnelle des parents dont les enfants sont accueillis dans les structures détermine le régime d'appartenance. Pour les familles allocataires, vous trouverez cette information en consultant le service en ligne CDAP.

Régime Général et Fonctionnaires : éligibles au bénéfice des PS CAF

- Salariés du secteur privé, des entreprises artisanales, commerciales
- Travailleurs indépendants, artisans, commerçants et professions libérales
- Inactifs sans revenu de substitution Inactifs avec revenus de substitution du régime général ou de la fonction publique (retraites, pensions, chômage, maladie, maternité, accident travail, RSA, AAH, ...)
- Fonction publique hospitalière
- Fonction publique territoriale (mairies, départements, régions)
- Agents contractuels des administrations de l'État
- Agents titulaires de la fonction publique
- Agents titulaires de l'Éducation Nationale
- Artistes, auteurs, compositeurs
- La Poste
- France Télécom
- Union minière
- EDF-GDF
- SNCF et filiales (SERNAM, ...)
- RATP
- Pêche maritime, marins du commerce, navigation intérieure

Régime Agricole (MSA) : non éligible au bénéfice des PS CAF

- Salariés et exploitants agricoles
- Ostréiculteurs
- Salariés des caves coopératives agricoles
- Salariés des parcs et jardins
- Aides familiaux agricoles
- Salariés du Crédit Agricole
- Salariés des golfs

Régimes spéciaux : non éligibles au bénéfice des PS CAF

- *Assemblée Nationale, Sénat y compris Parlementaires*

Les règles applicables en cas de résidence alternée

Si les allocations familiales ne sont pas partagées

La règle de l'unicité de l'allocataire s'applique : la charge de l'enfant n'est prise en compte que sur le seul dossier du parent qui est en désigné l'allocataire.

*** Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est celui qui est accueilli en EAJE**

Situation :

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 1 (l'enfant de la nouvelle conjointe du père est pris en compte car le foyer en est allocataire mais l'enfant en résidence alternée n'est pas comptabilisé car le foyer de son père n'en est pas allocataire).

Tarification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfant à charge : 2 (le foyer de la mère est allocataire de l'enfant en résidence alternée et de l'enfant du nouveau compagnon).

*** Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en EAJE**

Situation 1 :

Monsieur a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.

Monsieur a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en EAJE.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 1 (l'enfant de la nouvelle union du père est pris en compte mais les enfants en résidence alternée ne sont pas comptabilisés car le foyer de leur père n'en est pas allocataire).

Situation 2 :

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 3 (le père est allocataire de ses 3 enfants).

A noter : lorsque l'enfant, accueilli en EAJE et en résidence alternée, est l'enfant unique du parent non allocataire, le gestionnaire doit inscrire manuellement la charge de l'enfant sur le dossier (pour éviter que le nombre d'enfant à charge pour ce parent soit égal à 0).

[F] Si les allocations familiales sont partagées

La charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte sur les deux dossiers.

*** Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est celui qui est accueilli en EAJE**

La mère est allocataire de l'enfant. Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant.

Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

Tarification de la mère :

- ressources à prendre en compte : celles de madame et de son nouveau compagnon
- nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

*** Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en EAJE**

Situation 1 :

Monsieur a deux enfants en résidence alternée, c'est leur mère qui en est l'allocataire.

Monsieur a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en EAJE.

Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne ;
- nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

Situation 2 :

Même situation familiale mais c'est le père qui est désigné allocataire pour ses deux enfants en résidence alternée.

Même résultat :

- ressources à prendre en compte : celles de Monsieur et de sa nouvelle compagne,
- nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte car les allocations familiales sont partagées).

La facture



EAO L'ILE AUX ENFANTS
50 Rue Frédéric Mistral

34400 LUNEL
Tel. : 04.87.87.84.85

MAIRIE DE LUNEL - SERVEUR
240 Avenue Victor hugo
34400 LUNEL
Tel. : 04.87.87.83.00

N° Siret : 21340145800012

Famille

La Caisse d'Allocations Familiales participe au financement de l'équipement Petite Enfance.

Date facture :

Règlement à réception de la facture

FACTURE N°
Facture en euros - Page 1 de 1
Période du au

N° de litre de recette :
Édité le

Intitulé de la prestation	Echéance	Quantité	Prix Unitaire	Total HT
EAO L'ILE AUX ENFANTS Nombre d'heures Congés capitalisés Capital restant : 24 heures Maladie (carence) Total				
Adresse de paiement : LES CHEQUES DOIVENT ETRE LIBELLES A L'ORDRE DU REGISSEUR DES RECETTES		Total Facture Règlements Solde Facture Solde antérieur Credit A payer		

✂ A Joindre avec le règlement

Date : N° facture :
EAO L'ILE AUX ENFANTS

Référence : Famille

Solde dû :
A payer :

Les vaccinations

Principe

Le calendrier vaccinal fixe les vaccinations applicables aux personnes résidant en France, en fonction de leur âge.

Les vaccins

Tout enfant accueilli en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires et aux recommandations vaccinales, en fonction d'un calendrier réactualisé chaque année et publié dans le Bulletin Épidémiologique Hebdomadaire (BEH) de l'Institut de veille sanitaire.

Aucun enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, excepté s'il présente un certificat médical de contre-indication temporaire soumis au médecin de l'établissement.

Le passage de trois à onze vaccins obligatoires, pour les enfants nés à partir de janvier 2018, prend effet au 1er janvier 2018.

Huit vaccins, figurant déjà au calendrier vaccinal depuis de nombreuses années, deviennent donc obligatoires : il s'agit des vaccins contre la coqueluche, la rougeole, les oreillons, la rubéole (ROR), l'hépatite B, l'*Haemophilus influenzae*, le pneumocoque, le méningocoque C.

Trois l'étaient déjà : les vaccins contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite, groupés sous l'appellation "DTP".

Ces onze vaccins sont donc à exiger pour les enfants nés à partir de janvier 2018, lorsqu'ils fréquentent une collectivité.

Selon le ministère de la santé, 70% des enfants les reçoivent déjà et 80% des enfants en ont reçu plus de huit, ce qui les protège individuellement contre ces maladies, mais est insuffisant pour une protection collective, notamment celle des personnes fragiles.

La distinction entre vaccins obligatoires et recommandés était largement devenue obsolète puisque le DTP ne protège pas des maladies fréquemment rencontrées et n'est plus commercialisé seul depuis 2008.

Il est de la responsabilité du gestionnaire et du directeur d'établissement de veiller au respect de l'obligation vaccinale, à l'inscription et au cours de l'accueil.

Ponctuellement, un certificat de contre-indication à la vaccination peut vous être présenté, mais celui-ci ne peut qu'être limité dans le temps. La vaccination de l'enfant devra par la suite être régularisée pour la poursuite de l'accueil.

Pendant 2 ans et demi environ, vous allez vous trouver face à deux situations différentes :

1/ celle des enfants nés avant le 1er janvier 2018, soumis aux 3 vaccins obligatoires (DTP).

- Soit ils auront déjà été vaccinés selon les recommandations du calendrier 2017 en vigueur et, dans ce cas, ils auront déjà fait les onze vaccins.
- Soit leurs vaccinations seront incomplètes et vous devrez vous assurer qu'à minima, les injections reçues correspondent à une protection efficace contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (protection efficace = 3 injections avant l'âge de 18 mois)

2/ celle des enfants nés à partir du 1er janvier 2018 et donc soumis aux 11 souches vaccinales obligatoires.

Les parents devront informer la direction de la crèche de chaque nouvelle vaccination et la direction doit s'assurer que les vaccins sont à jour, rappels compris.

Sur le panneau d'affichage de la structure, vous trouverez la carte postale vaccinale de l'INPES.

Législation

La vaccination par le BCG n'est plus obligatoire avant l'entrée dans une collectivité (décret 2007-1111 du 17 juillet 2007). Par contre, il fait l'objet d'une recommandation forte pour les enfants à risque élevé de tuberculose.



EAO L'ILE AUX ENFANTS
50 Rue Frédéric Mistral

34400 LUNEL
Tel. : 04.67.87.84.65

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-213401458-20181220-DE352SOC18376-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 21/12/2018

Annexe 9

Notification

Règlement intérieur :

Je, soussigné,.....

Responsable légal de l'enfant.....

☐ certifie avoir lu et compris le règlement de fonctionnement de l'établissement et m'engage à le respecter sans réserve.

Dossier en liste d'attente :

Suite à l'inscription de mon enfant au sein de l'établissement :

☐ le contrat proposé répond à mon besoin et je souhaite supprimer mon dossier de la liste d'attente de la ville de Lunel

☐ le contrat proposé répond partiellement à mon besoin et je souhaite maintenir mon dossier sur la liste d'attente de la ville de Lunel

Fait à Lunel, le.....

« lu et approuvé » et signature (s)

