



Accusé de réception - Ministère de l'intérieur  
094-213401458-20181220-DE35250018376-DE

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

# Règlement de fonctionnement



## MULTI-ACCUEIL

### « LE MANÈGE ENCHANTÉ »

Règlement de fonctionnement adopté le : 20 Décembre 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 :



*Yves Claude ARNAUD*  
*Président de la Communauté de Communes du Pays de Lunel*

Visa Conseil Départemental

Le, 15/01/2019

*Christina Argagnon*

Instructeur du Service Agencement et Modes d'Accueil  
Enfance

Direction de la Protection Maternelle et Infantile

Visa Caisse d'Allocations familiales

Le, 15/01/2019 CAF HERAULT

15 JAN. 2019

*[Signature]*  
SERVICES D'ACTION

# Table des matières

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 directrices adjointes :.....	6
c) Les Auxiliaires de puériculture :.....	6
3.2. Le personnel qualifié : les CAP petite enfance :.....	7
3.3. Le personnel non qualifié :.....	7
3.4. Le dossier du personnel :.....	7
3.5. Le personnel rattaché :.....	7
a) Le médecin de l'établissement :.....	7
b) L'agent de restauration :.....	8
c) Les stagiaires.....	8
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 :.....	9
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
6.3. Les modes de calcul des tarifs .....	10
6.4. Le taux d'effort des familles (en pourcentage des ressources).....	10

6.5.La mensualisation :.....	10
6.6.La facturation :.....	11
7.L'adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité.....	11
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.....	13
a)Le cahier de transmission :.....	13
b)L'hygiène :.....	13
c)L'alimentation :.....	13
d)Le sommeil :.....	14
e)Les sorties :.....	14
f)Les objets personnels :.....	14
g)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.....	19
Annexe 4.....	20
Annexe 5.....	23
Annexe 6.....	25
Annexe 7.....	26
Annexe 8.....	28
Annexe 9.....	30
Annexe 10.....	32

## **1. Présentation de la structure**

### **1.1. Identité :**

Multi-accueil « Le Manège Enchanté »  
233 Chemin du Jeu de Mail  
34400 LUNEL

Tel : 04.67.87.83.77

Courriel : manege.enchante@ville-lunel.fr

### **1.2. Service et forme d'accueil**

Le multi-accueil est un service municipal qui a pour fonction d'accueillir 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 de mensualisation 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 :**

Sa capacité d'accueil est de 40 places qui peuvent être utilisées pour de l'accueil occasionnel, régulier ou d'urgence. La capacité est modulée en fonction des créneaux horaires (cf. annexe 1)

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% et sous réserve que l'encadrement et les locaux le permettent, afin d'optimiser les places d'accueil.

### **1.5. Jours et heures d'ouverture :**

La structure accueille les enfants du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. 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.

L'accueil des enfants se fera entre 7h30 et 9h30 le matin et à partir de 14h30 l'après-midi.

Les parents doivent venir chercher leur enfant avant 12h30 pour les matinées et avant 18h30 pour les après-midis.

Afin de respecter le sommeil des enfants présents, aucun accueil ou départ ne pourra se faire entre 12h30 et 14h30.

La structure sera fermée les jours fériés, 3 semaines en été, 1 semaine à Noël, 1 semaine au printemps et le lundi de Pentecôte.

Les familles seront prévenues en début d'année des dates de fermeture.

Des fermetures exceptionnelles peuvent être décidées par la municipalité.

### **1.6. Age des enfants :**

La structure accueille les enfants de 10 semaines à 4 ans ainsi que des enfants en périscolaire en fonction des places disponibles le mercredi et les vacances scolaires.

Le Multi-accueil peut également accueillir des enfants porteurs de handicap, jusqu'à leur 6<sup>ème</sup> 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 multi-accueil dépend de la mairie et il 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 2 sera transmise à la DPMI 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 :**

C'est une puéricultrice diplômée d'État justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle au moment de son recrutement.

- 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 substituts parentaux : inscription, suivi médical...
- Elle veille à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins.
- Elle favorise l'intégration d'un enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.
- Elle organise et contrôle les soins, la surveillance médicale et les visites médicales avec le médecin rattaché.
- Elle définit le cadre des soins d'urgence et 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.

#### **b) Les directrices adjointes :**

Les deux adjointes sont Éducatrices de Jeunes Enfants diplômées d'État.

- Elles secondent la directrice et la remplacent en son absence.
- Elles mettent en œuvre le projet pédagogique.
- Elles coordonnent et encadrent le travail de l'équipe.
- Elles soutiennent et accompagnent le développement psychomoteur et affectif de l'enfant.
- Elles accueillent les parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue.
- Elles participent au dépistage de troubles éventuels du développement en collaboration avec la puéricultrice et le médecin.
- Elles conseillent et coordonnent l'aménagement de l'espace et les propositions d'éveil faites aux enfants.

En cas d'absence de la direction, la continuité de leur fonction est assurée par les auxiliaires de puériculture ou du personnel ayant les qualifications prévues par l'article R. 2324 du décret du 7 juin 2010.

#### **c) Les Auxiliaires de puériculture :**

Les auxiliaires de puériculture 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.
- Elles peuvent assurer les ouvertures et les fermetures de la structure en cas d'absence de la directrice ou de ses adjointes. Dans ce cas, elles accueillent et informent les familles, elles veillent au respect des protocoles et gèrent les éventuelles situations d'urgences. Elles peuvent en référer, à tout moment, aux responsables (directrice et adjointes). Elles peuvent joindre par téléphone le médecin de la structure en cas de besoin.
- En cas d'absence courte ou impondérable, tout personnel d'encadrement doit être remplacé par une personne de qualification équivalente.

### **3.2. Le personnel qualifié : les CAP petite enfance :**

Les personnes titulaires du CAP petite enfance participent à l'encadrement des enfants.  
Ce personnel ne peut se substituer au personnel diplômé. En proportion, il doit représenter au minimum 35 % de l'effectif global.

Il seconde le personnel qualifié dans leurs tâches auprès des enfants et assure l'entretien des locaux et le fonctionnement de la lingerie.

### **3.3. Le personnel non qualifié :**

Il effectue les tâches techniques liées à la restauration telles que la préparation des repas et l'entretien des locaux. Il représente 25% de l'effectif.

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 gestionnaire doit s'assurer que l'état de santé du personnel est compatible avec la vie en collectivité. Pour ce faire, 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 :**

- il 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 puéricultrice, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et le cas échéant, auprès des parents,
- il 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 (PAI).

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) L'agent de restauration :**

Le cuisinier fait partie d'une société de restauration délégataire.

- Il assure la confection des repas pour les enfants de la structure, conformément aux menus élaborés par la directrice et la diététicienne.
- Il gère les commandes et le stockage des denrées.
- Il s'assure du bon entretien de la cuisine et de ses annexes.

#### **c) Les stagiaires**

Des stagiaires, en priorité domiciliés sur la commune de Lunel, peuvent être admis sous couvert d'une convention de stage avec des organismes de formation.

En aucun cas, les stagiaires ne sont comptés dans l'effectif du personnel. Les stagiaires mineures ne peuvent se voir confier certaines tâches auprès des enfants (changes, biberons,..) et effectueront un stage surtout centré autour de l'observation. Les stagiaires sont soumis aux mêmes vaccinations que le personnel. Ils sont aussi tenus au secret professionnel.

### **4. Participation des parents à la vie de la structure**

Au cours de l'année, plusieurs temps d'informations et d'échanges sont proposés :

- une réunion de rentrée parents / professionnels,
- un temps festif pour la fête de Noël,
- un temps festif pour le carnaval,
- une fête de fin d'année,
- sorties.

### **5. Les dossiers d'admission**

#### **5.1. Le dossier famille :**

Il comprend :

- adresse - téléphone où les parents peuvent être joints,
- photocopie du livret de famille complet,
- noms des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant,
- nom - prénom - 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 (cf. annexe 4) :

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 :

- l'avis d'imposition ou de non imposition N-2,

- le numéro d'allocataire à la CAF ou de sécurité sociale pour les familles bénéficiant de la MSA,
- une attestation précisant le régime de protection sociale (cf. annexe 7).

### **5.3. Le dossier de l'enfant :**

Il comprend :

- le certificat médical d'admission à l'accueil en collectivité établi par le médecin de la structure ou par le médecin traitant selon un modèle proposé et le protocole en cas de forte température supérieure à 38,5°C,
- les vaccinations (cf. annexe 8),
- 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,
- l'autorisation du personnel de service de transporter l'enfant avec les minibus de la ville,
- les habitudes de vie et le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation...

## **6. Conditions d'admission**

### **6.1. Les modalités d'inscription**

- La pré-inscription peut se faire dès le 3<sup>ème</sup> 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'inscription a lieu sur la structure et un contrat d'accueil (cf. annexe 3) est établi entre la famille et le service pour une année maximum, de date à date.

Toute famille qui désire confier son enfant à la structure s'engage à placer régulièrement l'enfant pendant les heures prévues dans le contrat d'accueil.

Le multi-accueil est équipé d'un système de scanette qui enregistre l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant.

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 et 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. »

### **6.3. Les modes de calcul des tarifs**

La tarification (annexe 4) :

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. 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 les repas, les couches et les soins d'hygiène. Il n'y a pas de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles et / ou les couches.

Le tarif horaire est réactualisé chaque année au 1er janvier.

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.

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 9.

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.

### **6.4. Le taux d'effort des familles (en pourcentage des ressources)**

Accueil collectif	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	de 4 enfants à 7 enfants	de 8 enfants à 10 enfants
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.

### **6.5. 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 calculé la mensualisation qui prend en compte le calcul de la tarification horaire de la famille et permet d'établir un forfait mensuel (cf. annexe 5).

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 un mois à l'avance. Dans le cas contraire, ils devront verser un mois de préavis.

#### **6.6. La facturation :**

Les fermetures de la structure ainsi que les congés des parents sont déduits lors de la signature du contrat. Les heures réservées sont mensualisées sur la durée du contrat de la famille.

De ce fait, toute absence non prévue ne pourra être remplacée par un congé et sera considérée comme une convenance personnelle et facturée sauf si un autre enfant a pris la place.

De même, l'annulation des congés prévus ne pourra être prise en compte que si la place n'a pas été réattribuée à un autre enfant.

Des déductions sont admises :

- à partir du 1<sup>er</sup> jour, en cas d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation,
- à partir du 4<sup>ème</sup> 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,
- avec effet immédiat, lors de la fermeture de la structure, quel qu'en soit la raison.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles en appliquant la règle que toute demi-heure entamée est due. Dès lors, chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées.

Les congés seront déduits au fur et à mesure qu'ils seront pris par les familles et doivent être signalés au moins 15 jours à l'avance sur le calendrier bimensuel fournis aux familles ou en venant remplir le cahier des congés au bureau de la direction. Cela permet d'offrir des places supplémentaires à ceux qui en ont besoin.

La direction établit les factures les premiers jours du mois suivant et les transmet aux parents. Sur ces factures, il est noté que la CAF participe au financement de cette structure (cf. annexe 6).

Les parents s'engagent à payer la facture avant le 14 du mois en cours. 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 permet :

- de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui,
- 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.

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 le multi-accueil. Cette adaptation dure 5 jours consécutifs et n'est pas facturée. Le premier jour l'enfant sera accueilli avec son/ou ses parents.

## **8. Conditions de séjour**

### **8.1. La santé de l'enfant :**

Une visite médicale est effectuée à l'entrée en crèche par le médecin de l'établissement.

Le carnet de santé est un document confidentiel qui peut être présenté avec l'accord des parents sous pli confidentiel « secret médical » à l'attention du médecin lorsqu'un examen médical est prévu à la crèche. Concernant les vaccinations, la photocopie du carnet de santé a valeur de certificat médical.

### **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 des vaccinations 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 structure.

### **8.4. Les modalités de délivrance des soins spécifiques**

Un enfant malade peut être admis au multi-accueil.

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 puéricultrice ; 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.

Le multi-accueil « Le manège enchanté » 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 (PAI) 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 crèche,
- fermer derrière vous les portes de la crèche 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 :**

Le cahier d'accueil comporte :

- les informations données par les parents : santé, habitudes de vie,
- les informations données par le personnel : heure d'arrivée et de départ, activités de l'enfant pendant la journée, repas, sommeil...

#### **b) L'hygiène :**

La toilette de l'enfant est effectuée par les parents. Les parents fournissent le rechange de vêtements. La crèche fournit les couches et le savon.

Au cours de sa journée dans la structure, l'enfant sera lavé à l'eau et au savon, changé en fonction de ses besoins et à l'appréciation des professionnels de l'équipe.

Les doudous et tétines doivent être lavés régulièrement.

Dans la section des bébés, les parents mettront des sur-chaussures pour circuler dans la pièce de vie.

#### **c) L'alimentation :**

Les menus sont établis en fonction de l'âge et du niveau de diversification alimentaire des enfants. Ils sont affichés à l'attention des parents.

Les repas fournis par une société délégataire, en dehors des PAI, sont identiques pour tous les enfants. La structure ne pourra pas tenir compte de certains régimes particuliers.

En cas d'allergies alimentaires ou d'affections chroniques de l'enfant, il sera prévu un projet d'accueil individualisé (PAI). Ce PAI sera rédigé par le médecin traitant de l'enfant, le médecin et la directrice de la structure. Il devra être accompagné d'analyse médicale notifiant les allergies. Dans ce cas, les

parents devront fournir l'ensemble des repas de leur enfant et assureront l'entière responsabilité des composants, conditionnement et contenant nécessaire au transport.

Les bébés prendront leur repas en fonction de leur rythme habituel. Les biberons seront confectionnés dans la structure. Les mamans qui allaitent ont la possibilité d'amener le lait maternel en respectant les conditions de conservation.

Les repas auront lieu entre 11h et 12h30 pour le midi et entre 15h et 16h pour le goûter.

#### **d) Le sommeil :**

Chaque enfant a un lit personnel adapté à son âge. Le rythme de sommeil de chaque enfant sera respecté. Pour les plus grands, la sieste est proposée après le repas.

L'enfant n'est pas réveillé par le personnel.

#### **e) Les sorties :**

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. Les règles du code de la route concernant le transport d'enfants seront respectées.

#### **f) Les objets personnels :**

Pour des raisons de sécurité, les bijoux, les barrettes et petits élastiques ou objets dangereux apportés de l'extérieur ne sont pas autorisés.

En revanche chez les plus grands, nécessitant d'attacher leurs cheveux, les élastiques de taille moyenne peuvent être acceptés.

La tétine ne sera pas attachée aux vêtements de l'enfant, ni maintenue par un lien autour de son cou.

#### **g) Les conditions d'arrivée et de départ des enfants :**

Les enfants sont remis uniquement aux personnes majeures mentionnées sur le dossier de l'enfant lors de son inscription. Pour des raisons de sécurité, elles devront être munies de leur pièce d'identité.

Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite du parent ou représentant légal et présenter une pièce d'identité à condition que les responsables aient été averties au préalable par les parents.

En cas de retard des parents à la fermeture de l'établissement, deux personnes, dont une diplômée, assureront la garde de l'enfant. La police ou la gendarmerie sera contactée si personne ne vient chercher l'enfant.

Les parents sont tenus de signaler toute absence de l'enfant avant 8h par mail ou par téléphone. Cette organisation permet ainsi d'offrir des possibilités d'accueil aux familles qui en ont besoin et d'optimiser les places d'accueil.

Quand les parents sont séparés ou que l'autorité parentale n'est plus exercée par l'un des 2 parents, il est obligatoire de nous fournir une copie du jugement de divorce.

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.

Le service de DPMI retourne l'original au gestionnaire et en conserve une copie.

Le règlement de fonctionnement doit être affiché dans la structure.

**[11]** Il est communiqué aux familles (article R 2324-31). Les parents doivent en prendre connaissance lors de l'inscription après avoir signé le document **ent et apporté la mention** « lu et approuvé » (cf. annexe 10).

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.



34.145 REÇU LE  
06 JUN 2017  
VILLE DE LUNEL

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

034-213401458-20170802-AR362SOC170433-AR

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 08/08/2017

Publication : 08/08/2017

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE

AR352SOC170433	AVENANT N°3 AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT MULTI-ACCUEIL COLLECTIF MUNICIPAL « LE MANEGE ENCHANTE »
----------------	--

Le Maire de la Ville de LUNEL,  
Vu l'article L2212.2 du Code Général des Collectivités Territoriales ;  
Vu le Code de la Santé Publique, Deuxième partie - livre III - Titre II - Chapitre IV - article L2324-1 et suivants ;  
Vu le Code de la Santé Publique, articles R 2324-16 à R 2324-46-1 relatifs aux établissements d'accueil d'enfants ;  
Considérant la nécessité d'optimiser le taux d'occupation et le prix de revient de la structure,  
Vu l'avis technique de la Direction de la Protection Maternelle Infantile et de la Santé en date du 26 mai 2017, qui est favorable, à compter du 1er janvier 2017, à la modification des dispositions relatives à l'accueil modulaire du Manège Enchanté.

**ARRETE**

**Article 1 :** A compter du 1er janvier 2017, l'Etablissement multi-accueil collectif municipal « le Manège Enchanté » situé 233 chemin du Jeu de Mail 34400 LUNEL, accueille les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 pour une capacité d'accueil de 40 places réparties comme suit :

- 15 places de 7h30 à 8h30
- 35 places de 8h30 à 9h30
- 40 places de 9h30 à 16h30
- 35 places de 16h30 à 17h30
- 20 places de 17h30 à 18h30

Les places peuvent être utilisées pour l'accueil régulier ou occasionnel.

**Article 2 :** La direction de la structure est assurée par Madame Katia BELFORT, puéricultrice diplômée d'état. La fonction de directrice est assurée par Madame Karine POTIN NICOLLET, éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état et par Madame Anouck FORT MARMAYOU, éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état.

**Article 3 :** Les modalités de fonctionnement sont fixées par l'arrêté municipal ARR/13082012/0627/CCAS du 13 août 2012, modifié par l'avenant n°3.

**Article 4 :** Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié et affiché aux emplacements habituels, ainsi qu'à l'intérieur de l'établissement.

*Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours administratif devant Monsieur le Maire de Lunel dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement de la plus tardive des mesures de publicité du présent acte. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal Administratif de Montpellier dans un délai de deux mois :*

- à compter de l'accomplissement de la plus tardive des mesures de publicité du présent acte,
- à compter de la réponse de la Ville de Lunel si un recours administratif a été préalablement déposé.

Fait à Lunel,  
Le 2 juin 2017



Pour le Maire et par délégation,  
Le Premier Adjoint,

Pierre SOUJOL

Attestation du gestionnaire concernant le personnel

Établissement ou Service d'accueil de jeunes enfants

Multi-accueil Collectif « Le Manège enchanté »

Adresse, 233 chemin du Jeu de Mail 34400 LUNEL

Téléphone : 04.67.87.83.77

Durée hebdomadaire de travail 35 h X...39h [4]. Amplitude horaire d'ouverture : 11 H capacité d'accueil 40 places

Personnels	Nom - Prénom	Diplôme	Statut (type contrat) Titulaire, vacataire, CDI, CIVIS, CAE	Nombre heures semaine	Temps de travail en %	
					Enfants	Autres
<i>Encadrement de la structure</i>						
Directeur(trice)		Puéricultrice	Titulaire	35h	10%	90%
Adjoint(e)s		2 EJE	Titulaire	35h	90%	10%
<i>Encadrement des enfants ( Arrêté 26/12/2000)</i>						
		2 EJE	Titulaire	35H	90%	10%
		7 AP	Titulaire	35H	100%	
		4 CAP PE	Titulaire	35H	100%	
<i>Autres Fonctions</i>						
- Entretien locaux			Titulaire	27h		

Le gestionnaire Claude ARNAUD, Maire de Lunel

- 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



M.ACC. MUNICIPAL LE MANEGE ENCHANTÉ  
233 Chemin du jeu de Mail  
34400 LUNEL  
Tel. : 04.67.42.78.41

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

[Redacted box]

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

[Redacted box]  
fréquente l'équipement petite enfance M.ACC. MUNICIPAL LE MANEGE ENCHANTÉ selon l'accueil type suivant  
: Régulier

Semaine 1		Semaine(s) type(s) de l'enfant
Lundi	soit	
Mardi	soit	
Mercredi	soit	
Jeudi	soit	
Vendredi	soit	

**Calcul de la mensualisation**  
La mensualisation est calculée sur la base de \_\_\_\_\_ heures contractualisées (voir planning contractuel horaire)  
réparties en \_\_\_\_\_ mensualité(s) de \_\_\_\_\_ heures (Mois exclu : août).  
L'arrondi de \_\_\_\_\_ =  $\left( \frac{\text{Heures contractualisées}}{\text{Nb d'échéances}} \right)$

Nombre de semaines de la période :

Nombre de jours contractualisés :

La structure sera fermée le 01/11/2017 (Férié), du 25/12/2017 au 01/01/2018, le 02/04/2018 (Férié), du 23/04/2018 au 27/04/2018, le 01/05/2018 (Férié), le 08/05/2018 (Férié), le 10/05/2018 (Férié), le 21/05/2018 (Férié)

**Conditions de la facturation**  
Le tarif horaire est de \_\_\_\_\_ Euros\*. Les mensualités seront de \_\_\_\_\_ Euros\* chacune.  
\* 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 la mensualité et les éventuelles régularisations (compléments horaires, déduction d'absences).  
Toute rupture de ce contrat doit être signalée par écrit. Un préavis de 1 mois doit être effectué.

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"  
BELFORT Katia  
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 les repas principaux 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

#### **[1]** Pour les familles allocataires de la CAF

Les ressources à prendre en compte sont celles consultables sur le service en ligne CDAP sur le site [www.caf.fr](http://www.caf.fr) (rubrique "professionnels"). Le gestionnaire passe une 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 ladite 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.

#### **[2]** Pour les familles non allocataires

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. 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 bénéficiaires 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 bénéficiaires tels que déclarés. Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéficiaires majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéficiaires 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 :

#### 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 enfants
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.

- **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, se référer à l'annexe 9.

- **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.

- **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.

Accusé certifié exécutoire

Réception par le M.I. le 20/12/2018

## Mensualisation des participations familiales

### Le principe :

La mensualisation est un contrat passé avec chaque famille pour la durée de l'inscription de l'enfant à la crèche défini à partir des besoins qu'elle expose. La mensualisation repose sur le paiement des heures réservées. Elle s'applique en cas d'accueil régulier consécutif à une réservation connue à l'avance et se déroulant selon un calendrier prévisible.

Cette formule de règlement des participations familiales simplifie la vie des parents, comme celle des gestionnaires. Les familles règlent la même dépense tous les mois hormis d'éventuelles heures supplémentaires ou déductions pour absences déductibles, de telle sorte qu'il y ait sur l'année ou sur la période de fréquentation un lissage des participations familiales.

### Le système :

La mensualisation peut ainsi se répartir soit sur le nombre de mois d'ouverture de la crèche si l'enfant est accueilli toute l'année, soit sur le nombre de mois d'accueil de l'enfant s'il est accueilli une partie de l'année. Le paiement de la place réservée s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de la structure d'accueil.

Le nombre de semaines d'accueil, tout comme le nombre d'heures réservées dans la semaine doivent correspondre aux besoins des parents (amplitude horaire journalière de l'accueil nombre de jours réservés par semaine, nombre de mois – ou de semaine de fréquentation de la crèche). Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la crèche.

### La formule de calcul du contrat :

Le contrat calculé est mensuel ou hebdomadaire selon les situations.

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

*(Nombre de mois retenu pour la mensualisation = nombre de mois d'ouverture, sauf si l'enfant est accueilli en cours d'année)*

A partir de ces éléments, le gestionnaire définit le forfait financier mensuel

### Exemples de calcul de contrat

\* Le besoin d'accueil présenté par la famille est de 5 jours de 10 heures par semaine pendant 38 semaines (52 semaines - 10 semaines de congé, RTT, autres - 1 semaine de jours fériés - 3 semaines de fermeture), par an :

Temps d'accueil mensuel forfaitaire payé sur 11 mois :  $38 \times 50$  soit 173 heures/mois environ

11

\* Le besoin d'accueil présenté par la famille est de 4 jours de 6 heures par semaine pendant 6 mois, soit 25 semaines :

Temps d'accueil mensuel forfaitaire, payé sur 6 mois :  $25 \times 24$  soit 100 heures /mois

6

\* Le besoin d'accueil présenté par la famille est de 4 jours de 9 heures par semaine pendant 36 mois, de septembre à juin :

1er calcul : paiement sur 11 mois (1 mois de fermeture de la structure – pas d'encaissement):

$(36 \text{ semaines} \times 36 \text{ heures}) / 11 \text{ mois} = 118 \text{ heures par mois.}$

2ème calcul : paiement sur 10 mois

$(36 \text{ semaines} \times 36 \text{ heures}) / 10 \text{ mois} = 130 \text{ heures par mois.}$

### Exemples de calcul de la participation financière mensuelle

\* Contrat d'heures réservées par mois X tarif horaire déterminée :

- Participation familiale horaire : 2 euros
- Nombre d'heures hebdomadaire d'accueil : 34
- Nombre de semaines de réservation sur l'année : 38
- La mensualisation s'effectue sur 12 mois.

= 108 heures d'accueil par mois

Soit : 38 semaines x 34 heures  
12 mois

La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire : 108 heures x 2 euros = 216 euros mensuels

### Les déductions

Les déductions sont obligatoires et fixées dans le règlement de fonctionnement donné à l'admission de l'enfant :

- fermeture de l'établissement,
- hospitalisation de l'enfant,
- maladie de l'enfant supérieure à 3 jours avec présentation d'un certificat médical. Les 3 premiers jours calendaires (signifie 3 jours consécutifs du calendrier – 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours qui suivent) d'absence restent dus par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 4<sup>e</sup> jour (quelque soit le nombre d'heures de fréquentation journalière)
- éviction par le médecin de l'établissement ou du service.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat.



**M.ACC. MUNICIPAL LE MANEGE ENCHANTÉ**  
 233 Chemin du jeu de Mail  
 34400 LUNEL  
 Tel. : 04.67.42.78.41

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

N° Siret : 21340145800012

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

**FACTURE N°**

Facture en euros - Page 1 de 1  
 Période du                      au

Date facture :  
 Facture payable au

Édité le

Facture de novembre 2017		Echéance	Quantité	Prix Unitaire	Total du
M.ACC. LE MANEGE ENCHANTE FORFAIT Complément horaire					
<b>Total</b>					
Adresse de paiement : LES CHEQUES DOIVENT ETRE LIBELLES A L'ORDRE DU REGISSEUR DES RECETTES	A PAYER AVANT LE 14 DECEMBRE 2017		<b>Total Facture</b>		
			<b>Règlements</b> <b>Solde Facture</b>		
			<b>Solde antérieur</b> <b>Credit</b> <b>A payer</b>		

## Les différents régimes de protection sociale

### Impact sur les prestations de service (Ps) de la CAF :

La CAF verse des prestations de service pour les familles dont au moins un des deux parents est ressortissant du régime général, fonctionnaires ou assimilés (cf liste en point 2) et à condition de ne pas percevoir ces prestations d'un autre organisme.

La situation professionnelle des parents dont les enfants sont accueillis détermine le régime social d'appartenance.

Pour les familles allocataires, vous pourrez vérifier l'information en consultant le service en ligne CDAP (cf fiche technique partenaire n°1).

Pour les nouveaux dossiers de prestation de service :

La CAF fixe initialement un taux moyen de ressortissants du régime général, de la fonction publique et assimilés à 92% pour calculer le montant prévisionnel du droit sur le premier exercice N.

En cours d'année, pour l'ensemble des dossiers EAJE et ALSH, la CAF recueille des données intermédiaires via les questionnaires en ligne sur le Site Information Enfance Jeunesse (SIEJ) ou sur le Portail CAF partenaires.

Ce recueil de données permet notamment d'actualiser le pourcentage de bénéficiaires par régime.

A l'issue de l'exercice N, lors du calcul de la prestation de service réelle, la CAF retient le taux de bénéficiaires à partir des données de l'activité réalisée sur l'ensemble de l'exercice.

### Intégration du régime maritime dans le régime général :

La Caisse Maritime d'allocations familiales a cessé son activité le 31 décembre 2015.

Les familles qui relevaient de la Caisse Maritime sont prises en charge par les CAF à compter du 1er janvier 2016.

En conséquence, pour le calcul des prestations de service, le taux régime "maritime" disparaît et les actes relevant précédemment de ce régime sont à rattacher au taux de régime "général" dès 2016.

### 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 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.

## 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).

**À 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).

• **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).



M.ACC. MUNICIPAL LE MANÈGE ENCHANTÉ  
233 Chemin du jeu de Mail  
34400 LUNEL  
Tel. : 04.67.42.78.41

## 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)