



DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

N° D/2023-045

Nombre de Conseillers :

- En exercice : 23
- Présents : 13
- Votants : 17

Date de convocation du Conseil Municipal : 23 juin 2023.

L'an deux mille vingt-trois, le vingt-sept du mois de juin à dix-huit heures, le Conseil Municipal de TORCY s'est réuni, en séance ordinaire, dans la salle du Conseil Municipal de la Mairie de TORCY, sous la présidence de Monsieur Philippe PIGEAU, Maire de TORCY.

ÉTAIENT PRÉSENTS : M. PIGEAU Philippe – Mme CANTIER Nadège – M. LANDRÉ Christian – Mme SARANDAO Gilda – M. BONNEAU Michel – M. MICHELOT Bernard – Mme LATTARD Monique – M. LAMY Bernard – Mme ALAIN Lucette – Mme BERESINA Jocelyne – Mme ROMERO-PORTRAT Manuela – M. CHEVALIER Mickaël – Mme DESVIGNES Josette.

POUVOIRS : Mme MUNOZ Marie-Thérèse à Mme CANTIER Nadège – Mme GALLO Anne à M. CHEVALIER Mickaël – Mme CASTANO Adeline à Mme ALAIN Lucette – M. FUCHET Roland à Mme DESVIGNES Josette.

EXCUSES : M. MAY Abdelkrim – M. DJEDDOU Rabah – Mme MONTEIRO Maria.

ABSENTS : M. TAIEB BOUHANI Ali – M. CHHIM Sovanavy – M. MOURON Pierre

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Mme ROMERO-PORTRAT Manuela.

MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU POLE PETITE ENFANCE AU 1^{ER} SEPTEMBRE 2023

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal que la microcrèche de la ville de Torcy devient une Maison d'Assistantes Maternelles (MAM) à partir du 01 septembre 2023. Il convient donc de valider le nouveau règlement de fonctionnement, consécutif à ce changement au sein du pôle Petite Enfance.

Le Conseil Municipal ;
Vu le Code de la Santé Publique ;
Considérant la nécessité de modifier le règlement de fonctionnement énoncée ci-dessus ;
Entendu le rapport de Monsieur le Maire et sur sa proposition ;

Après en avoir délibéré, **A L'UNANIMITÉ :**

- **ADOpte** le nouveau règlement de fonctionnement du pôle Petite Enfance, applicable à partir du 1^{er} septembre 2023, ci-annexé.
- **DIT** qu'il sera porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage.

Ont signé au registre le Maire et le Secrétaire de séance.

Certifié exécutoire pour avoir
été reçu à la sous-Préfecture
le 10 JUIL. 2023
et publié, affiché ou
notifié le 10 JUIL. 2023
Le Maire,

Pour extrait conforme,
Le Maire,



M. Philippe PIGEAU

**Règlement de fonctionnement
du Pôle Petite Enfance de la ville de Torcy**

**Pôle Petite Enfance
212 Avenue de Conselve
71210 TORCY**

 03.85.73.94.80 -  petitenfance@torcy71.fr

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
LE GESTIONNAIRE	4
LA STRUCTURE	4
NOM DE L'ÉQUIPEMENT	4
ADRESSE	4
TÉLÉPHONE	4
MAIL	4
MAISON PETITE ENFANCE	4
212 AVENUE DE CONSELVE	4
FIXE : 03.85.73.94.80	4
PETITENFANCE@TORCY71.FR	4
CAPACITÉ D'ACCUEIL :	5
TYPES D'ACCUEIL :	5
OUVERTURE DE LA STRUCTURE :	5
FERMETURES ANNUELLES :	6
LE PERSONNEL	7
RÔLE DE LA RESPONSABLE :	7
LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION :	8
LE PERSONNEL D'ENCADREMENT :	8
LE RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF :	9
LES STAGIAIRES :	9
CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL	10
PRÉ-INSCRIPTION ET CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES PLACES :	10
ATTENTION, EN RAISON DE LA FORTE DEMANDE POUR LES MERCREDIS ET LES VACANCES SCOLAIRES QUI RÉDUIT LA POSSIBILITÉ D'ACCUEIL DES ENFANTS NON SCOLARISÉS SUR LA SEMAINE, LES ENFANTS SCOLARISÉS NE SONT PAS PRIORITAIRES.	10
INSCRIPTION DÉFINITIVE :	10
CHANGEMENT DE SITUATION :	11
DÉPART DE L'ENFANT :	11
CONTRAT D'ACCUEIL ET PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES	12
CONTRAT D'ACCUEIL :	12
PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES :	12
DÉDUCTIONS :	13
TARIF ET PAIEMENT :	13
ORGANISATION AU QUOTIDIEN	14
LA FAMILIARISATION :	14
L'ARRIVÉE ET LE DÉPART :	14
ALIMENTATION :	15
SOMMEIL ET RYTHME DE L'ENFANT :	15
LES SORTIES :	15
PÉDAGOGIE	15
PLACE DES PARENTS	16
MATÉRIEL ET HYGIÈNE	16
LES ESSENTIELS :	17
VACCINATION, MÉDICAMENTS, SANTÉ ET SOINS	18
VACCINATIONS :	18
SANTÉ ET MÉDICAMENTS :	18
SOINS :	20
PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (P.A.I.) :	20
L'ACCUEIL D'UN ENFANT PORTEUR DE HANDICAP ET DE SA FAMILLE :	20
ASSURANCE	21
RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	21
ANNEXE 1 : BARÈME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES TRANSMIS PAR LA CAF	22
ANNEXE 2 : MATÉRIEL ET PRODUITS UTILISÉS POUR LES SOINS	24

PRÉAMBULE

Le Pôle Petite Enfance de Torcy fonctionne selon les textes réglementaires suivants :

- Arrêté du 26 Décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et Pôles d'accueil des enfants de moins de six ans. Cet arrêté précise la qualification des personnels travaillant au sein des établissements d'accueil de la petite enfance ;
- Décret n°2007-230 du 20 Février 2007 relatif aux Pôles d'accueil de l'enfant de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique ;
- Décret n° 2010-613 du 7 Juin 2010 relatif aux établissements et Pôles d'accueil des enfants de moins de six ans ;
- Décret n° 2000-762 du 1^{er} Août 2000, relatif aux établissements et Pôles d'accueil des enfants de moins de six ans, modifiant le code de la santé publique ;
- Dans la continuité du décret d'août 2000, un dispositif dénommé « Prestation de Pôle unique » (PSU) a été mis en place en 2004.
L'objectif de cette prestation est de mieux prendre en compte l'évolution de la demande des parents en favorisant le développement des Pôles multi-accueils et en introduisant la comptabilisation « à l'heure » des temps de présence réelle des enfants.
La Prestation de Pôle Unique prend la forme d'un contrat signé entre la structure d'accueil de l'enfant et ses parents. Il s'agit d'un engagement des parents à confier leur enfant sur un volume d'heures donné au sein d'un Pôle d'accueil.

LE GESTIONNAIRE

Le Pôle Petite Enfance est sous la responsabilité de la Mairie de Torcy. C'est un Pôle public municipal.

Adresse du siège social : 4 Place de la République, 71210 TORCY

Téléphone : 03.85.77.05.05

E-mail : mairie@torcy71.fr

Polices d'assurances :

- Bâtiments : GROUPAMA – n° Client : 45518296
- Activités : PNAS Assurances – Contrat n° OR207030

LA STRUCTURE

La structure : la Maison Petite Enfance, multi accueil

Nom de l'équipement	Adresse	Téléphone	Mail
Maison Petite Enfance	212 Avenue de Conselve 71210 TORCY	Fixe : 03.85.73.94.80 Mobile : 06.16.25.47.22	petitenfance@torcy71.fr

Capacité d'accueil :

L'établissement du Pôle Petite Enfance de Torcy est soumis à un avis du Service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Général de Saône et Loire.

Nous y accueillons des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, pouvant aller jusqu'à 6 ans pour les enfants porteurs de handicap. L'agrément permet à la Maison Petite Enfance d'accueillir 20 enfants simultanément, en garantissant un rapport d'un professionnel pour 6 enfants.

Conformément à l'article R. 2324-27, l'accueil en surnombre est possible dans les structures d'accueil collectif et peut atteindre 115%. Soit 3 places supplémentaires possibles au multi-accueil.

Conformément aux articles L 214-7 et D 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, une place d'accueil par structure est réservée aux enfants de bénéficiaires de minima sociaux (Revenu de Solidarité Active, Allocation Parent Isolé ou Allocation de Solidarité Spécifique) et/ou en parcours d'insertion sociale et professionnelle (stage, emploi en CDD...).

Types d'accueil :

Trois types d'accueil existent au sein des établissements :

- **L'accueil régulier** : il concerne les enfants dont les besoins des familles sont connus à l'avance et sont récurrents.
Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, d'un nombre de jours par semaine.
A titre d'exemple, il y a régularité lorsque l'enfant est accueilli deux heures par semaines ou trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à un besoin d'accueil identique d'une semaine à l'autre.
Un contrat d'accueil mensualisé est établi entre l'établissement d'accueil du jeune enfant fréquenté et la famille.
- **L'accueil occasionnel** : il concerne les enfants dont les besoins des familles sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas fixes d'une semaine à l'autre.
- **L'accueil dit « d'urgence »** : il concerne les enfants qui ne sont pas connus de la structure, qui doivent bénéficier d'un accueil en urgence de manière exceptionnelle : rupture brutale du mode de garde, enfance en danger... La situation devra être justifiée.

Ouverture de la structure :

Notre établissement est ouvert du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30 à compter du 01.09.2023

Afin de garantir un temps de transmission de qualité avec l'équipe, il est demandé aux familles de prévoir d'arriver au moins 15 minutes avant la fermeture de la structure.

De plus, pour des raisons d'organisation et du respect des besoins de l'enfant, aucune arrivée et aucun départ ne pourra se faire entre 11h45 et 12h30 (temps de repas).

Fermetures annuelles :

Au moment de la signature de leur contrat, les parents sont informés des dates de fermeture de la structure.

Prévoir environ :

- 3 semaines pendant les vacances d'été ;
- 1 semaine pendant les vacances de Noël ;
- 1 à 2 jours dans l'année pour formation ;
- 1 à 2 jours dans l'année suivant le calendrier scolaire et les jours fériés.

LE PERSONNEL

Sous réserve d'évolution, l'équipe de la Maison Petite Enfance est constituée de :

- 1 Responsable par intérim, Infirmière ;
- 2 Auxiliaires de puériculture ;
- 4 Accompagnants éducatifs titulaires du CAP Petite Enfance et 1 agent social ;
- 2 Adjointes techniques.

S'ajoute une professionnelle dite « volante » afin d'assurer les remplacements en cas d'absence et pallier aux temps partiels de certains agents. Cette professionnelle est titulaire du CAP Petite Enfance.

La Protection Maternelle et Infantile dispose de bureaux dans les locaux de la Maison Petite Enfance, ce qui leur permet de faire une demi-journée de permanence une fois par mois.

Des partenariats sont mis en place avec le Centre Médico-Psychologique et le Centre d'Action Médico-Social Précoce. Ces partenariats nous permettent d'avoir un autre regard sur nos pratiques et de développer nos compétences en termes de préventions.

Un partenariat est également mis en place avec le Relais Petite Enfance du secteur, afin de créer du lien avec les assistants maternels du territoire et de leur proposer des temps d'éveils au sein de structure petite enfance.

Rôle de la responsable :

- Rendre compte du fonctionnement de la structure au Directeur Général des Pôles ;
- Assurer la gestion administrative de la structure ;
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement ;
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement ;
- Veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents ;
- Organiser la continuité de la fonction de direction ;
- S'assurer de l'accessibilité :
 - du règlement de fonctionnement ;
 - du projet d'établissement ;
 - des numéros et du protocole d'urgence ;
 - du plan d'évacuation ;
- Informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure ;
- Organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission des enfants dans les groupes ;
- Garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil ;
- Garantir la participation des parents à la vie de la structure ;
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène ;
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles médicaux ;
- Tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présence journalière qu'il est tenu de présenter lors de visites de contrôles ;
- Garantir la qualité d'accueil des enfants dans le respect de leurs besoins, leur rythme et leur développement ;
- Veille à instaurer une réflexion permanente de l'équipe sur les pratiques professionnelles.

La continuité de la fonction de direction :

En cas d'absence, la responsable est remplacée par son adjointe qui assure ainsi la continuité de la fonction de direction de l'établissement.

Cette continuité s'entend sur le plan technique et pédagogique auprès des enfants et sur le plan administratif.

Toute décision est prise en concertation avec le Directeur Général des Pôles.

En cas d'absences conjointes (responsable et adjointe de direction), la fonction de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture et par le Directeur Général des Pôles pour la partie administrative.

Le personnel d'encadrement :

Il est chargé de proposer des activités d'éveil adaptées au développement des enfants.

Il veille au confort de l'enfant par les soins quotidiens et en respectant autant que possible son rythme, ses habitudes et ses besoins.

Il assure les relations avec la famille (transmissions, rencontres conviviales...). Et met en œuvre les projets de Pôle décidés en équipe, sous la responsabilité de la responsable.

Dans l'enceinte de l'établissement, la tenue vestimentaire du personnel est conforme aux règles de laïcité.

Le Référent Santé et Accueil Inclusif :

La responsable du Pôle petite enfance et le gestionnaire mettent tout en œuvre pour s'assurer du concours régulier d'un médecin possédant une expérience en pédiatrie. Le Dr. ABDELKADOUS intervient en moyenne une fois par mois.

Son rôle est de veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémies ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans les établissements, en particulier de ceux porteurs d'un handicap ou de tout problème de santé nécessitant une attention particulière et il participe au Projet d'Accueil Individualisé.

Il assure la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois et de ceux porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement particulier.

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la responsable et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il effectue le suivi préventif des enfants en accueil régulier à la demande des parents.

Il effectue une visite automatique d'admission pour chaque enfant qui sera accueilli en accueil régulier.

Les stagiaires :

Afin de participer à la formation des futurs professionnels petite enfance, nous accueillons des stagiaires au sein de notre structure. La durée de stage peut varier en fonction de la formation suivie par l'étudiant.

Un tuteur est attribué à chaque stagiaire, il aura ainsi une personne référente qui l'accompagnera plus particulièrement durant toute la durée de son stage. Cependant, l'ensemble de l'équipe pédagogique est garant des pratiques du stagiaire et se doit de veiller à son bon positionnement.

CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Pré-inscription et conditions d'attribution des places :

Les familles qui souhaitent avoir recours au Pôle Petite Enfance sont invitées à remplir un formulaire de pré-inscription.

Afin de déterminer quels enfants seront accueillis au multi-accueil, une commission d'attribution des places, composée de représentants de la municipalité et du Pôle Petite Enfance, a lieu de façon régulière pour étudier les formulaires.

La priorité est donnée :

- Aux familles résidant sur la commune de Torcy ;
- Aux familles dont un enfant est déjà bénéficiaire du Pôle (rassemblement des fratries) ;
- Aux familles dont au moins l'un des parents travaille à Torcy.

Attention, en raison de la forte demande pour les mercredis et les vacances scolaires qui réduit la possibilité d'accueil des enfants non scolarisés sur la semaine, les enfants scolarisés ne sont pas prioritaires.

Inscription définitive :

Après réception, du courrier validant l'inscription de l'enfant, les parents doivent donner réponse à la responsable sous 15 jours ; faute de réponse, l'inscription est annulée.

Les parents doivent prendre rendez-vous avec la responsable pour établir le dossier administratif et le contrat d'accueil de l'enfant.

Les pièces à fournir sont :

- Livret de famille et carnet de santé ;
- N° Caisse d'Allocations Familiales ;
- Nom et coordonnées du médecin traitant ;
- Attestation d'assurance responsabilité civile ;
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité pour les accueils occasionnels.

L'établissement est conventionné pour utiliser les données du site CDAP afin de définir le tarif horaire.

Afin de répondre aux attentes de la CAF, chaque dossier est conservé pour une durée minimale de 6 ans.

Changement de situation :

Tout changement de situation doit être déclaré à la CAF et à la responsable (perte d'emploi, déménagement, congé maternité, congé parental, reprise d'emploi...). Ces changements peuvent impacter le montant des ressources utilisés par CDAP pour définir la participation financière familiale.

Une modification de contrat en cours d'année est possible en fonction de la capacité d'accueil de la structure.

Départ de l'enfant :

Résiliation du contrat par la famille :

- A la date de fin du contrat.
- En cours d'année en donnant un préavis d'un mois.
- Changement de situation familiale particulière avec une demande par courrier à Monsieur le Maire de Torcy.

Rupture du contrat par le gestionnaire :

Monsieur le Maire peut décider de la rupture de contrat avec la famille dans le cas de :

- Déclarations inexactes concernant l'autorité parentale, les ressources familiales, l'adresse de domiciliation ;
- Le comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure ;
- Non-paiement des sommes dues de plus de 100 € ou depuis au moins 6 mois.

Rupture du contrat par la responsable :

La responsable peut rompre le contrat avec la famille dans les cas de :

- Non-respect du règlement intérieur ;
- Non-respect répété des horaires d'accueil au-delà de l'heure de départ ou avant l'heure d'ouverture ;
- Après 3 absences injustifiées (est considérée injustifiée, une absence sans motif et non signalée à la structure).

Dans le cas où l'enfant présente de façon durable des difficultés à trouver sa place, la responsable peut proposer à la famille une rencontre afin d'envisager une solution pour accompagner l'enfant en douceur vers la vie en collectivité. Cela peut se traduire par une modification ou une fin de contrat provisoire en parallèle d'un accueil au sein du lieu d'accueil parents-enfants de Torcy : « La courte échelle ».

CONTRAT D'ACCUEIL ET PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Contrat d'accueil :

Lors de l'inscription, un contrat est réalisé. Il mentionne le taux d'effort de la famille, le tarif horaire à régler et le planning type lorsqu'il y en a un.

Il peut être mensualisé (coût total lissé sur la période du contrat) ou non, selon le type d'accueil choisi par la famille.

3 types d'accueils sont proposés : régulier, occasionnel et accueil d'urgence.

Les accueils réguliers et occasionnels se déclinent chacun en 2 catégories :

- **Régulier fixe** : les besoins sont identifiés sur une ou deux semaines types.
- **Régulier atypique** : les besoins sont réels mais ne sont pas identifiés au moment de la signature du contrat. Ce type d'accueil est souvent conseillé aux parents qui travaillent en postes. Les parents se doivent de donner le planning de leur enfant au moins 2 semaines à l'avance.

En cas d'absence, les créneaux initialement réservés pourront être redistribués à d'autres familles qui bénéficient d'un contrat d'accueil occasionnel.

- **Occasionnel réservé** : les besoins au moment de l'inscription correspondent à un type d'accueil occasionnel mais vont évoluer en cours d'année vers un besoin d'accueil régulier. (Contrat non mensualisé).
- **Occasionnel** : les besoins sont ponctuels. (Contrat non mensualisé).

Attention, toute heure réservée est due. Des déductions sont possibles (voir le chapitre correspondant). Toutefois, une tolérance de 10min par jour est appliquée. (5min à l'arrivée et 5 min au départ).

Au cours d'une année scolaire plusieurs périodes de contractualisation existent :

- De Septembre à Décembre ;
- De Janvier à Juillet ;
- Le mois d'Août.

Un nouveau contrat ou une modification sont possibles à tout moment.

Participation financière des familles :

La participation financière des familles est calculée en fonction des ressources déclarées à la CAF et de la composition de la famille, en référence au barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, sur la base d'un taux d'effort. (Annexe n°1)

Le décompte du temps se fait par ½ heure.

Toute ½ heure commencée est due, ainsi que toute réservation d'horaires sans présence de l'enfant, sauf déductions possibles.

Lorsque la famille ne respecte pas les heures réservées (exemple : l'enfant n'arrive pas à l'heure réservée), sans prévenir au préalable la structure, il sera décompté un forfait de 12 €/heure.

La facturation se fait en début de mois pour le mois qui précède.

Déductions :

Les seules déductions admises pour permettre un remboursement sont :

- Fermeture exceptionnelle de l'établissement (par exemple, en cas d'événements majeurs) ;
- Congés d'un accueil régulier mensualisé : il doit être signalé au minimum 15 jours avant pour éviter la facturation ;
- Hospitalisation de l'enfant avec un justificatif ;
- Éviction par le médecin référent ;
- Maladie supérieure à 1 jour, avec certificat médical : le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence, ce qui implique que les jours suivants sont déduits ;
- Pour les contrats non mensualisés, toute absence est soumise à un délai de prévenance de 48h.
⇒ Attention, sauf cas exceptionnel ce délai de prévenance n'est pas applicable pour le contrat du mois d'août. En effet, ce dernier étant réalisé en juin pour août, les familles ont jusqu'au 1^{er} juillet pour confirmer leurs besoins en août. Après cette date, toute heure réservée sera due.

Tarif et paiement :

Le paiement se fait au Guichet Unique, qui se situe à la Maison des Familles, une fois par mois ou sur titre exécutoire émis par la collectivité.

Les modes de règlement proposés aux familles auprès du Pôle comptable de la Mairie sont les suivants : espèces, chèques, chèques-vacances, CESU, carte bleue, paiement en ligne.

Les tarifs appliqués sont ceux établis par le barème de la CNAF.

Les ressources prises en compte sont celles déclarées à la CAF et directement prises sur le site CDAP. L'ensemble des ressources est ramené à 1/12^e.

Si les ressources sont inférieures au montant plancher, ce dernier est appliqué. Il en va de même si les ressources sont supérieures au montant plafond.

En cas d'accueil d'urgence, c'est également le montant plancher qui est appliqué.

Outre la participation financière des familles, le financement des établissements est assuré par la Ville de TORCY avec le soutien financier de la CAF.

ORGANISATION AU QUOTIDIEN

La familiarisation :

La familiarisation est un moment clé pour que l'enfant et le parent trouvent leur place au sein de l'établissement. Elle permet à l'enfant, aux parents et à l'équipe d'apprendre à se connaître et d'instaurer petit à petit un climat de confiance.

L'enfant a besoin d'une familiarisation progressive et la séparation parents/enfants doit s'effectuer en douceur, au rythme des enfants et des parents.

Cette période d'adaptation se déroule sur 15 jours (sauf cas exceptionnel) où l'enfant fréquente la structure tous les jours.

Le premier jour de l'adaptation, le parent reste avec l'enfant durant 1 h, puis commence une séparation progressive. Le temps de séparation augmente pour atteindre la durée programmée. Cette séparation se fait en fonction des réactions de l'enfant. Le personnel de la structure s'adapte au rythme de ce dernier.

La première semaine d'adaptation est gratuite dans la limite de 10h.

L'arrivée et le départ :

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges quotidiens entre les parents et le personnel.

La responsable est disponible pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de l'établissement.

L'enfant doit arriver et partir à l'heure prévue de son contrat d'accueil.

Il est déshabillé et habillé par les parents. Sa couche doit être changée et il doit avoir déjeuné à son domicile s'il arrive le matin. Pour les accueils de l'après-midi, l'enfant doit avoir pris son repas avant de venir.

Les enfants sont rendus aux parents, ou aux personnes autorisées, âgées d'au moins 18 ans, mandatées par une autorisation écrite, signée des parents et ajoutée au contrat.

Les membres de l'équipe se réservent le droit de ne pas confier l'enfant si l'adulte qui vient le chercher n'est pas en mesure de justifier son identité. Il est donc conseillé d'avoir une pièce d'identité les premiers temps.

De même les professionnelles peuvent appeler une personne mandatée par les parents si l'adulte qui se présente laisse penser de par son attitude qu'il n'est pas en capacité de s'occuper de l'enfant sans le mettre en danger.

Si l'enfant n'a pas été repris à l'heure de fermeture de la structure, le personnel essaie de joindre les parents. S'il n'y parvient pas, il contacte les autorités compétentes pour envisager son accueil.

Dans les situations de séparation des parents et en cas de désaccord entre eux, l'enfant sera confié en conformité avec la décision judiciaire relative aux parents désignés comme bénéficiaire de sa résidence habituelle. Une copie de ce document restera dans le dossier de l'enfant. Toute modification devra être signalée à la responsable dans les plus brefs délais.

Alimentation :

Les déjeuners et les goûters sont fournis par notre prestataire Bourgogne Repas, les menus sont affichés quotidiennement dans le hall d'entrée de l'établissement.

Les repas servis aux enfants sont équilibrés sur la semaine en variant les saveurs, ils sont élaborés par une cuisine centrale et livrés chaque matin. Les enfants sont éveillés et éduqués aux goûts et saveurs.

La préparation et la conservation des aliments répondent aux normes de qualité et de sécurité.

Les modalités d'alimentation sont validées par le pédiatre référent.

Si un enfant a une alimentation lactée totale ou partielle, les parents se chargent de fournir le biberon et le lait (lait maternel, lait 1er âge, lait 2ème âge, lait de croissance). La boîte de lait doit être non ouverte.

Si l'enfant est nourri au lait maternel merci de le signaler à la responsable au moment de l'inscription. Un protocole sera transmis à la famille.

Tout régime, toute allergie ou intolérance alimentaire doivent être signalés à la responsable.

Si l'enfant souffre d'intolérance ou d'allergie alimentaire, il est important d'en faire part lors de son inscription afin que la responsable puisse mettre en place un P.A.I. avec le R.S.A.I. .

Sommeil et rythme de l'enfant :

Les échanges avec les parents et les observations qui peuvent être faites au quotidien En ce qui concerne les plus petits, le personnel s'adapte à chaque enfant et suit son rythme. Au fil du temps, en grandissant, les enfants adoptent le rythme des plus grands. Le temps du repas devient plus fixe et la sieste est proposée.

Pour les plus grands, le temps de repas est imposé, mais celui de la sieste est respecté.

Il nous semble essentiel de respecter le rythme de l'enfant. De ce fait, **quel que soit son âge, un enfant qui dort n'est en aucun cas réveillé.**

Les sorties :

Les parents autorisent le personnel à sortir les enfants en dehors de l'enceinte du multi accueil pour des promenades ou des visites. Toute volonté contraire est signalée à l'inscription de l'enfant.

Une autorisation est à signer par les parents.

PÉDAGOGIE

Tout le travail mis en place par l'équipe fait l'objet d'une réflexion pédagogique globale. L'équipe met tout en œuvre pour assurer l'éveil, l'exploration, le développement moteur et psychomoteur de l'enfant. Les journées sont rythmées afin de donner un maximum de repères aux jeunes enfants et de les sécuriser.

Les professionnels veillent à animer des activités diverses et variées chaque jour, afin de répondre aux besoins des enfants et de développer leurs compétences.

Les professionnels laissent aussi aux enfants des temps de jeux libres. Ils adoptent alors une posture observatrice, l'enfant peut ainsi jouer librement et développer son imagination sous le regard bienveillant et sécurisant de l'adulte.

Les différents temps qui rythment la journée de l'enfant sont plus amplement détaillés dans le projet d'établissement que nous vous invitons à consulter.

PLACE DES PARENTS

L'équipe travaille étroitement avec les parents afin de garantir à l'enfant la meilleure continuité possible entre le cercle familial et son lieu d'accueil. Les professionnels sont toujours attentifs aux demandes des parents et font en sorte d'être un soutien pour eux.

Les parents sont invités à entrer dans l'espace de vie des enfants, dans la mesure où cela ne perturbe pas le fonctionnement de la structure et les enfants.

Ils ont la possibilité de terminer une activité avec eux, ou leur donner la fin de leur repas avant de repartir.

Ils sont conviés à des moments de partages plusieurs fois dans l'année (Fêtes de fin d'année ou temps proposés et organisés par l'équipe).

Ils sont invités à une réunion d'information à chaque rentrée scolaire.

MATÉRIEL ET HYGIÈNE

Le Pôle petite enfance fournit le matériel courant nécessaire en fonction de l'âge des enfants (savon doux, couches, matériel de soin de base).

Pour une raison de sécurité, les chewing-gums, le port de bijoux y compris les boucles d'oreilles et les colliers d'ambre, petites barrettes, vêtement à long cordon, petit jouet, pièces de monnaie, sont interdits.

Pour des raisons d'hygiène, il est demandé aux parents de **mettre une paire de sur-chaussures** à disposition, **dès leur entrée dans l'espace de vie des enfants**.

Il est également demandé aux frères et sœurs d'attendre dans le hall d'accueil.

Les essentiels :

Chaque jour, les parents sont invités à veiller à ce que leur enfant soit en possession des éléments qui lui sont nécessaires pour passer une bonne journée :

- Son doudou (s'il possède un double, il est possible de le laisser à la crèche pour éviter les oublis) ;
- Sa tétine (s'il en a une) ;
- Une paire de chausson, si les parents le souhaitent ;
- Un change complet ;
- Un maillot de bain (même en hiver, des jeux d'eau pourront être proposés) ;
- En été, un chapeau et de la crème solaire.

Pour favoriser l'autonomie de l'enfant, il est conseillé d'éviter au maximum les chaussures à lacets et les pantalons à bouton ou serrés lors de l'apprentissage de la propreté.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte de vêtement non marqué au nom de l'enfant.

VACCINATION, MÉDICAMENTS, SANTE ET SOINS

Vaccinations :

À son inscription, l'enfant doit être à jour dans ses vaccinations.

Selon le décret n°2018-42 du 25 Janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire, les enfants nés à compter du 1^{er} Janvier 2018 doivent être à jour des 11 vaccinations obligatoires suivantes :

- Diphtérie-Tétanos- Poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Haemophilus Influenzae type B
- Hépatite B
- Pneumocoque
- Méningocoque C
- Rougeole-Oreillons-Rubéole (ROR)

Ces vaccinations peuvent être vérifiées à l'aide des pages dédiées du carnet de santé ou d'un document signé par un professionnel de santé autorisé à pratiquer les vaccinations. Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, l'enfant est provisoirement admis en collectivité pour une durée de trois mois. Cette période transitoire permet de débiter les vaccinations manquantes et de les poursuivre conformément au calendrier prévu à l'article L.3111-1.

Santé et médicaments :

Aucun médicament n'est administré à la demande des parents sans l'ordonnance correspondante, nominative et récente. Dans tous les cas, seul le personnel habilité administre les médicaments.

Les médicaments en 2 prises journalières (matin et soir) doivent être donnés par les parents.

Tout traitement, même donné à la maison, doit être signalé au personnel et l'ordonnance doit être fournie à la structure.

En cas de fièvre, le personnel peut donner un médicament antipyrétique conformément au « protocole fièvre », une autorisation est signée par les parents à l'admission de l'enfant.

L'équipe pédagogique se doit d'informer la famille des soins donnés.

En cas de douleur, celle-ci est évaluée par le professionnel et un antalgique de palier 1 (type paracétamol sirop pédiatrique) peut être administré sur protocole.

Des soins spécifiques sont possibles pendant le temps d'accueil uniquement sur prescription médicale (kiné, infirmière...). Toute maladie et toute absence pour maladie doivent être signalées.

La responsable se réserve le droit de refuser un enfant porteur de parasites (poux, gale) ou de maladies contagieuses dans le cas où aucune mesure n'a été prise pour commencer un traitement.

Certaines maladies du fait du risque de contagion, entraînent une éviction de la structure.

Maladies	Durée d'éviction
Angine à streptocoque	2 jours après le début des antibiotiques
Bronchiolite	Non*
Conjonctivite	Pas d'éviction si traitement
Coqueluche	5 jours après le début des antibiotiques
Gale	Jusqu'à 3 jours après le traitement
Gastro entérite à Escherichia coli ou à Shigella sonnei	Jusqu'au rétablissement
Gastro entérite	Phase aiguë (diarrhées, vomissements)
Grippe	Non*
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Impétigo	Pas d'éviction si les lésions sont protégées Éviction si lésions trop étendues, retour 72h après début des antibiotiques
Maladie Pieds-Mains-Bouche	Non
Mégalérythème épidémique (5 ^{ème} maladie)	Non
Méningite à méningocoques	Retour quand l'enfant est rétabli
Méningite virale	Non
Molluscum contagiosum (Petites verrues en relief, non dures)	Non
Mononucléose infectieuse	Non
Oreillons	9 jours après l'apparition de la parotidite (gonflement vers l'oreille)
Roséole (6 ^{ème} maladie)	Non*
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Rubéole	Non
Scarlatine et angine à streptocoques	2 jours après le début des antibiotiques
Herpès - Varicelle	Non*
Tuberculose	Tant que l'enfant est contagieux, obligation d'un certificat attestant la guérison

*Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée.

Selon l'état de l'enfant, les professionnels se réservent le droit de demander un avis médical pour chaque maladie contagieuse dont l'éviction n'est pas obligatoire.

En cas de maladie contagieuse ou de maladie grave de l'enfant, il est impératif de prévenir la responsable.

La famille l'autorise à prendre toutes les mesures nécessaires concernant la santé de l'enfant confié et en cas d'urgence, à prévenir les secours et effectuer les 1^{ers} gestes d'urgence.

Soins :

Afin de réaliser les soins auprès des enfants, le personnel, avec l'accord du pédiatre référent, est amené à utiliser plusieurs produits (Cf : Annexe n°2).

Si l'un des produits ne convient pas à leur enfant, les parents sont priés de le signaler à la responsable et de voir avec leur médecin traitant pour faire un certificat médical attestant de la non compatibilité et une ordonnance avec un produit de remplacement.

Les couches sont fournies par le gestionnaire pour la période d'accueil de l'enfant. Cependant, en cas de refus des couches fournies par la crèche, pour cause d'allergie ou pour tout autre motif, les parents doivent fournir les couches.

Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) :

Le Projet d'Accueil Individualisé peut être proposé à une famille dès l'instant où l'enfant nécessite des soins ou un accompagnement particulier. Il est toujours rédigé par le Référent Santé et Accueil Inclusif lors d'un entretien avec les parents et le directeur de l'établissement.

L'équipe pédagogique est avertie de la mise en place de ce PAI et formée, si nécessaire, sur les conduites à tenir.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap et de sa famille :

Au sein du Pôle petite enfance, nous avons à cœur d'accompagner les enfants en situations de handicap et leur famille. Il nous semble essentiel que ces enfants ainsi que leur famille puissent trouver leur place au sein d'Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant.

En amont et tout au long de l'accueil, nous travaillons en lien avec les différents intervenant qui assurent le suivi de l'enfant et de sa famille. Ainsi, l'équipe peut adapter ses pratiques professionnelles et garantir une prise en charge qui répond aux besoins spécifiques de l'enfant.

De plus, les liens entretenus avec le CMP et le CAMSP nous permette de continuer ce travail en tout temps.

ASSURANCE

Le Pôle Petite Enfance est assuré en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant les temps de garde.

Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile familiale dont le justificatif est exigé chaque année.

Le gestionnaire décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux municipaux.

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Il est à disposition des parents à l'entrée de l'établissement et lu aux parents lors de l'inscription ; ceux-ci prennent l'engagement par écrit, de se conformer aux dispositions du présent règlement.

Il fait l'objet d'une délibération du Conseil Municipal du 27 juin 2023, ayant adopté le présent règlement.

Il est établi conformément aux instructions et dispositions des décrets relatifs aux établissements et Pôles d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique :

- Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010.
- Décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000.
- Décret n° 2007-230 du 20 février 2007.

Le Maire,
Philippe PIGEAU

The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Philippe Pigeau', written over a circular official seal. The seal contains the text 'MAIRIE DE TORCY' at the top and '71210' at the bottom, with a central emblem. The signature is written in a cursive, somewhat stylized manner.

Annexe 1 : Barème des participations familiales transmis par la CAF

BARÈME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES "PETITE ENFANCE"
du 1^{er} Janvier 2023 au 31 Décembre 2023 (à appliquer sur les ressources perçues en 2021)

Accueil des enfants de 0 à moins de 6 ans

PRINCIPE :

Le barème CNAF des participations familiales au coût de l'accueil des enfants de moins de 6 ans est obligatoire. Il est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources annuelles du ménage / 12 mois et modulé selon le nombre d'enfants.

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

Pour un multi-accueil pratiquant à la fois l'accueil collectif et familial et ayant fait l'objet d'une seule autorisation d'ouverture par l'autorité compétente, il convient de retenir la **prestation de Pôle accueil collectif** ; les parents doivent alors s'acquitter du **barème accueil collectif**.

La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap et bénéficiaire de l'AAEH –même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement- permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer, dans la limite d'un **plancher fixé à 0,0206 %**. ①

La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales.

RESSOURCES :

Prendre en compte les ressources de l'année 2021 avant abattement :

- **Pour les familles allocataires** : les gestionnaires doivent utiliser le Pôle **CDAP** (anciennement CAFPRO) pour définir le montant du barème des participations familiales. Ce mode d'information est soumis à l'autorisation de la Caf ; aussi, une convention a été transmise à tous les gestionnaires d'EAJE en 2017.
- **Pour les familles non allocataires** : il convient de se référer à l'avis d'imposition (ou de non-imposition). Pour les salariés prendre les revenus correspondant au « total des salaires et assimilés », les heures supplémentaires, les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle et les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.). Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris autoentrepreneurs prendre en compte les bénéfices déclarés au titre de l'année N-2 pour les adhérents d'un centre de gestion agréé et les bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé. Pour les personnes ayant opté pour le régime micro prendre les revenus correspondant aux bénéfices déterminés après réduction de l'abattement forfaitaire fiscale appliqué sur le chiffre d'affaires.
- **Pour les familles non allocataires sans avis d'imposition ni de fiche de salaire** : appliquer les ressources mensuelles « plancher ».

En cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle, il est nécessaire de consulter le Pôle CDAP pour connaître les nouvelles ressources à prendre en compte.

- **Plancher** : ressources mensuelles à prendre en compte : **754,16 euros**
- **Plafond** : ressources mensuelles à prendre en compte : **6.000,00 euros**

Pour les tarifs d'urgence (si ressources non connues) : il convient d'appliquer les ressources mensuelles « plancher » ou un tarif fixe correspondant au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Pour les tarifs d'enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance : il convient d'appliquer le montant « plancher » de ressources X taux d'effort pour 1 enfant

Mise à jour 01/2022

*La déclaration de ressources prise en compte pour le calcul de la participation des familles doit être conservée **au minimum 4 années par le gestionnaire** qui les tiendra à la disposition de la Caf pour un contrôle éventuel.*

① Exemple dans le cadre d'un accueil collectif : pour une famille de 3 enfants dont 1 est handicapé, c'est le taux d'effort de 0,0310 % qui est appliqué. Pour une famille de 3 enfants dont 2 sont handicapés, c'est le taux d'effort de 0,0206 % qui est appliqué. Pour une famille de 4 enfants dont 1 est handicapé, c'est le taux d'effort de 0,0206 % qui est appliqué. Pour une famille de 4 enfants dont 2 sont handicapés, le taux d'effort à appliquer restera à 0,0206 %.

Annexe 2 : Matériel et produits utilisés pour les soins

Afin de prendre soin des enfants accueillis, nous utilisons le matériel suivant :

- Couches Pampers ;
- Doliprane 500mg solution buvable ;
- Sérum physiologique ;
- Solution antiseptique (Biseptine) ;
- Solution de réhydratation ;
- Bepanthen / Eryplast ;
- Arnica comprimés (homéopathie) ;
- Arnica gel (homéopathie) ;
- Camillia (homéopathie) ;

A titre informatif, tous les médicaments précédemment cités sont accompagnés d'un protocole d'utilisation et approuvé par le Référent Santé et Accueil Inclusif.