

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT du **VAR** ARRONDISSEMENT de **TOULON** COMMUNE de **CARQUEIRANNE**

**REGLEMENT n° RGLT 2022-004**

**OBJET : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL COLLECTIF : «  
MAISON MUNICIPALE DE LA PETITE ENFANCE »**

**BENEFICIAIRE : UTILISATEURS**



DOCUMENT APPROUVE PAR LE COMITE TECHNIQUE EN DATE DU 18 MAI 2022

DOCUMENT APPROUVE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL EN DATE DU 31 MAI 2022

## SOMMAIRE

- 1. PREAMBULE**
- 2. PRESENTATION**
- 3. CONDITIONS D'ACCESSIBILITE**
- 4. FONCTIONS DE LA DIRECTION ET DES MEMBRES DE L'EQUIPE**
- 5. REFERENT « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF »**
- 6. MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS**
- 7. MODALITES D'ACCUEIL**
- 8. CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS**
- 9. MODE DE CALCUL DES TARIFS**
- 10. MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES**
- 11. MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE D'URGENCE**
- 12. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS**
- 13. ASSURANCE/APPLICATION DU REGLEMENT/SECURITE**
- 14. REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES**
- 15. ANNEXES**
- 16. PUBLICITE**

## 1. PREAMBULE

L'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) « la Maison Municipale de la Petite Enfance (MMPE) » veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, il contribue à leur éducation. Il concourt à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'il accueille.

L'établissement n'émet aucune opinion religieuse, politique ou philosophique. L'établissement étant laïque, aucune fête religieuse, pratique religieuse ou signe religieux ne peut être admis dans l'établissement.

La CAF participe au financement du fonctionnement du multi-accueil par le versement de la Prestation de Service dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements,
- Permettre ainsi aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale,
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

L'accueil régulier fait l'objet d'un contrat signé par les parents et le gestionnaire, portant sur un nombre d'heures annuelles de présence de l'enfant.

L'accueil occasionnel ne fait pas l'objet d'un contrat. Les besoins ne sont pas connus à l'avance, ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'accueil d'urgence est un accueil ponctuel lié à un événement imprévisible. Chaque cas sera examiné par la direction de l'établissement. Les places seront prises en compte dans la limite du dépassement autorisé.

## CADRE JURIDIQUE

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions de la convention internationale des Droits de l'Enfant (CIDE), traité et adopté par l'Assemblée Générale des Nations Unies, le 20 Novembre 1989,
- à la loi n° 2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées votée le 11 Février 2005,
- aux dispositions du Décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil de jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- à la loi n° 2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance,
- à la loi n° 2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant
- aux dispositions de l'arrêté ministériel du 26 Décembre 2000 modifié par l'arrêté ministériel du 3 Décembre 2018 relatifs aux personnels des établissements d'accueil d'enfants de moins de 6 ans,
- à la loi n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,

- au Code Général des Collectivités Territoriales qui définit les responsabilités inhérentes à toutes installations communales ouvertes au public,
- au statut de la Fonction Publique Territoriale et le Code du Travail qui définissent les dispositions à appliquer en vue de définir les missions des agents municipaux affectés à ce service et de garantir leur sécurité pendant les heures de travail,
- au Règlement de Sécurité qui fixe les dispositions applicables aux Etablissements recevant du public,
- aux délibérations du Conseil Municipal pour ce qui relève de sa compétence,
- aux dispositions du Règlement de Fonctionnement ci-après.

S'agissant d'un Service Public Municipal, le Règlement de Fonctionnement est présenté pour avis au Comité Technique compétent et soumis à l'approbation du Conseil Municipal.

Les règles de fonctionnement relatives aux horaires et aux périodes de fermeture de l'établissement seront édictées par arrêté municipal, lequel devra être communiqué aux familles dans un délai raisonnable.

### CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le règlement est applicable dès sa parution, consécutif à son approbation par le Conseil Municipal, et sous réserve d'être porté à la connaissance des utilisateurs.

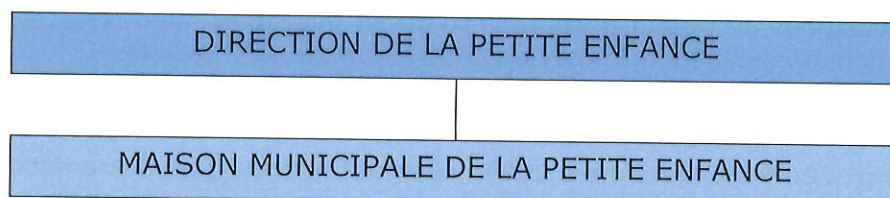
Conformément à l'article L.2324.2 du code de l'action sociale et des familles, l'établissement est soumis au contrôle et à la surveillance du médecin responsable du service départemental de la protection maternelle et infantile (PMI).

Il participe au dispositif départemental de protection des mineurs au même titre que les établissements publics ou privés susceptibles de connaître des situations de mineurs en danger, ou susceptibles de l'être.

Le personnel de l'établissement est placé sous l'autorité de la Directrice. Il appartient à cette communauté d'être vigilante vis à vis de l'enfant en gardant le souci de sa protection.

Le personnel de l'établissement est habilité à faire intervenir la police municipale s'il juge que la sécurité de l'enfant n'est pas assurée (ex : comportement inhabituel de la famille, violence verbale etc.)

Le service municipal, la Maison Municipale de la Petite Enfance dépend de la Direction de la Petite Enfance :



## 2. PRESENTATION

La MMPE est un établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la commune de Carqueiranne, et dirigé par une personne titulaire du diplôme d'infirmière puéricultrice,

assurant pendant la journée, un accueil collectif, régulier et occasionnel d'enfants âgés de 3 mois à 5 ans révolus.

Le multi-accueil bénéficie d'un agrément de 65 enfants de 3 mois à 5 ans révolus en référence à l'avis du Conseil Départemental en date du 16 Décembre 2019.

### **AMPLITUDE HORAIRE**

Du lundi au vendredi selon les horaires définis dans l'arrêté.

### **FERMETURE**

Les samedis, dimanches et jours fériés,

Ainsi que plusieurs semaines dont les dates seront définies chaque année.

## **3. CONDITION D'ACCESSIBILITE**

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité défini au 6<sup>ème</sup> alinéa de l'article L.214-2 et de l'article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles.

Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans mentionnés au 9<sup>o</sup> du II de l'article R2324-18 du code de la santé publique prévoient les modalités selon lesquelles ces établissements garantissent l'accueil d'un nombre déterminé d'enfants non scolarisés âgés de moins de 6 ans à la charge des bénéficiaires du revenu de solidarité active, de l'allocation de solidarité spécifique ou des primes forfaitaires instituées respectivement par les articles L.262-1 du présent code et L.351-20 du code du travail qui vivent seuls ou avec un personne travaillant ou suivant une formation rémunérée et qui ont une activité professionnelle ou suivent une formation rémunérée.

Ils prévoient également les conditions dans lesquelles des places d'accueil peuvent être mobilisées en faveur des enfants non scolarisés âgés de moins de 6 ans à la charge des bénéficiaires des allocations susmentionnées inscrits sur la liste visée à l'article L.311-5 du code du travail, pour leur permettre d'accomplir les démarches nécessaires à une recherche d'emploi active.

*L'établissement d'accueil garantit l'accueil de 4 enfants de moins de 6 ans non scolarisés à la charge des bénéficiaires des prestations sociales mentionnées à l'article L.214-7 du code de l'action et des familles.*

## **4. FONCTIONS DE LA DIRECTION ET DES MEMBRES DE L'EQUIPE**

### **LA DIRECTION**

La Direction de l'établissement d'accueil est confiée à une infirmière puéricultrice diplômée justifiant de plusieurs années d'expérience professionnelle auprès des Enfants. Elle travaille avec l'adjointe de Direction de la Maison Municipale de la Petite Enfance, elle-même infirmière puéricultrice, responsable du fonctionnement du multi- accueil.

Les missions globales :

Par délégation du gestionnaire, leurs missions consistent à :

- élaborer, mettre en œuvre et suivre le projet d'établissement.
- animer et gérer les ressources humaines.
- assurer la gestion budgétaire, financière et comptable de l'établissement.
- assurer la sécurité des locaux et la sécurité alimentaire.

- assurer la gestion administrative.

Les missions spécifiques :

En qualité d'infirmière puéricultrice, elles assurent la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants en veillant notamment, en concertation avec le référent « Santé et Accueil inclusif » de l'établissement et les familles à :

- La familiarisation des enfants et au respect de leurs besoins.
- L'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou de tout problème de santé, nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Le cas échéant, aux modalités de la délivrance de soins dont les enfants ont besoin.
- La mise en œuvre des prescriptions médicales.

Par ailleurs, directement en concertation avec le référent « Santé et Accueil inclusif » de l'établissement, la Direction :

- Définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence.
- Assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le référent « Santé et Accueil inclusif » de l'établissement.
- Enseigne au personnel de l'établissement les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

## **LES MEMBRES DE L'EQUIPE**

### **Les personnels « en encadrement des enfants »**

La Directrice de la MMPE et l'Adjointe de Direction sont des infirmières puéricultrices : Elles travaillent en étroite collaboration.

Elles veillent, avec l'équipe à garantir un accueil de qualité et l'accompagnement des enfants et leurs familles.

Parallèlement à leurs responsabilités de management des équipes, elles doivent assurer la gestion administrative et financière de la structure.

Les Educatrices de Jeunes enfants sont chargées de :

- Coordonner les Projets Educatifs et Pédagogiques de l'établissement,
- Accompagner les équipes dans l'accueil et l'éveil des enfants,
- Assurer la continuité des fonctions de direction lors des congés ou absence exceptionnelle des Directrice et Directrice Adjointe.

Les Auxiliaires de Puériculture sont chargées de :

- Accueillir les enfants et leurs familles lors de la période familiarisation.
- Organiser l'accueil au quotidien, les soins, l'hygiène, l'alimentation et la sécurité des enfants en contribuant à leur développement et à leur éducation, individuellement et en groupe, en menant des activités d'éveil.
- Veiller à une communication régulière avec les parents.

Les autres personnels encadrants sont chargés de :

- Collaborer aux fonctions éducatives confiées aux auxiliaires de puériculture en participant à toutes les étapes de la journée des enfants.



### Les personnels « hors encadrement des enfants »

Les Agents de service d'entretien sont chargés de :

- Assurer l'hygiène des locaux, du linge et des jeux quotidiennement.
- Assurer l'acheminement des repas des enfants du satellite aux différentes unités de vie.

L'Agent du satellite de la cuisine centrale est chargé de :

- Assurer la remise en température des plats en provenance de la cuisine centrale municipale.
- Dresser les plats pour le service de table.

Les Assistantes de Gestion Administrative sont chargées de :

- Participer au fonctionnement administratif de l'établissement.
- Accueillir les familles.

Les partenaires institutionnels :

- Le référent « Santé et Accueil inclusif » de l'établissement est chargé du suivi sanitaire.
- Le professionnel qualifié dans le domaine de la Petite Enfance est chargé des supervisions des équipes et des analyses de pratique professionnelle. Ce professionnel doit être une personne extérieure à l'équipe de la MMPE.

Les stagiaires :

Les stagiaires sont accompagnés par des professionnels référents tout au long du stage.

Par ailleurs et pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut pas être inférieur à deux de l'ouverture à la fermeture de l'établissement, conformément au Décret n° 2021-1131 du 31 août 2021 article R2324-43-1 « *Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants accueillis ne peut pas être inférieur à deux, dont, pour les établissements et services d'une capacité supérieure à vingt-quatre places, au moins un des professionnels mentionnés au 1° de l'article R.2324-42* » .

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement et relevant du 1° de l'article R.2324-42, ou à défaut une personne relevant du 2° du même article et disposant d'une expérience professionnelle d'une année auprès des jeunes enfants (éducatrice de jeunes enfants ou à défaut une auxiliaire de puériculture). Cette professionnelle, désignée par la direction, sera chargée de la gestion des urgences.

### 5. REFERENT « SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF »

Un référent « Santé et Accueil inclusif » intervient au sein de la MMPE.

La fonction de référent peut être exercée par :

- Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant,
- Une personne titulaire du diplôme d'Etat de puéricultrice,
- Une personne titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier. Les modalités de

calcul de ces trois années d'expérience sont fixées par arrêté du ministre chargé de la famille.

Il travaille en collaboration avec les professionnelles mentionnées à l'article R.2324-40, les professionnelles du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article RL.2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif » sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique,
- Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30,
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service,
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille,
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions,
- Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article [L. 226-3](#) du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations,
- Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe,
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale,
- Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1.



## 6. MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

Les familles doivent être domiciliées à Carqueiranne, ou être employé municipal, ou être redevables d'une contribution économique territoriale pour un établissement situé sur la commune ou d'une taxe foncière pour un bien immobilier situé sur le territoire carqueirannais.

A l'issue de la commission d'admission, si toutes les demandes ont pu être satisfaites et que des places restent vacantes, à titre exceptionnel, celles-ci pourront être attribuées par dérogation à des familles qui ne résident pas sur la commune et justifiant d'un lien avec celle-ci.

### DEMANDE D'INSCRIPTION

Les demandes d'inscription des familles peuvent être reçues à partir du 3ème mois révolu de grossesse. L'inscription s'effectue auprès du secrétariat de la MMPE sur rendez-vous. Un justificatif de domicile ainsi que la déclaration de grossesse seront à produire. La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

Si l'enfant est à naître, les parents devront confirmer l'inscription par un acte de naissance dans le mois qui suit la naissance.

### CONDITIONS D'ADMISSION

Les admissions sont prononcées par la Commission d'admission composée de Monsieur le Maire, de l'Adjoint délégué à l'éducation jeunesse, de la Conseillère Municipale déléguée à la Petite Enfance, du Directeur Général des Services, de la Directrice de l'établissement et de la Directrice-adjointe.

La décision d'acceptation est adressée par le secrétariat de la MMPE aux parents dans les 15 jours qui suivent la Commission d'admission.

Les attributions tiennent compte :

- De la date d'inscription sur la liste d'attente,
- De la date de naissance de l'enfant par rapport aux places disponibles dans chacune des 3 unités de vie de la MMPE,
- Des besoins exprimés par les parents lors de leur demande d'inscription, - Des situations ayant un caractère d'urgence avérée.

Ceux-ci disposent d'un délai de **cinq jours ouvrables**, hors week-end et jours fériés pour faire part de leur décision.

Chaque année, l'ensemble des contrats est revu en Commission d'Admission. L'enfant sera définitivement admis après un entretien des parents avec la directrice ou la directrice adjointe.

Toutes les conditions d'admission devront être validées lors de cet entretien :

- La remise du dossier administratif complet, - Satisfaire aux conditions d'admissions médicales,
- Satisfaire aux obligations vaccinales.

Les besoins de contrat exprimés par les familles lors de l'inscription seront acceptés si les modalités administratives sont respectées.

Tout parent doit pouvoir justifier d'une activité ou formation professionnelle imposant le contrat de l'enfant.

Si, à la date d'admission de l'enfant à la MMPE, le parent n'a pas obtenu de contrat de travail ou formation, il ne sera proposé qu'un jour fixe en accueil régulier associé à un

accueil occasionnel sur le reste de la semaine pour l'enfant. Cet accueil permettra la facilité d'accès du parent à la recherche d'emploi. Dès l'obtention d'un emploi ou formation professionnelle, le contrat d'accueil sera réévalué et augmenté dans la mesure des possibilités.

### **CONSTITUTION DU DOSSIER D'ENTRETIEN**

Les documents à compléter et fournir par les familles sont définis dans le cadre de l'arrêté.

### **CONDITIONS MEDICALES D'ADMISSION**

Un certificat médical d'aptitude à la collectivité délivré par le médecin traitant de l'enfant est obligatoire pour l'admission à la MMPE.

La MMPE peut accueillir des enfants ayant des besoins spécifiques.

Cet accueil permet de favoriser le maintien dans l'emploi des familles confrontées aux besoins spécifiques d'un enfant, offrir aux parents qui ont cessé une activité professionnelle un temps de répit et contribuer à l'éveil et au développement de l'enfant.

Pour ces enfants ayant des besoins spécifiques (handicap, maladie chronique ou toute affection) nécessitant une attention particulière, la situation sera évaluée avec la famille, le médecin de l'enfant, la direction de la MMPE et le référent « Santé et Accueil inclusif » de l'établissement posant la nécessité ou pas d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Le PAI est un document écrit et rédigé par le médecin de l'enfant en concertation avec la famille, la direction de la MMPE et le référent « Santé et Accueil inclusif » de l'établissement.

Il permet de prendre connaissance des besoins spécifiques, thérapeutiques de l'enfant et de les adapter au quotidien lors de son temps accueil.

Le PAI doit être signé par toutes les parties et ne sera validé qu'à la condition que l'établissement puisse disposer des moyens matériels et humains nécessaires aux soins particuliers exigés par l'état de santé de l'enfant.

Pour les enfants dont le PAI fait mention d'une intolérance ou allergie alimentaire, les parents devront fournir un panier repas conforme aux besoins nutritionnels de l'enfant. Le conditionnement du repas et de son transport sera effectué dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité liées à sa préparation.

Cas particulier : Si l'état de santé d'un enfant déjà accueilli nécessitait une prise en charge particulière et qu'il s'avérait impossible de mettre en place un PAI, l'accueil serait revu. Si les conditions ne permettaient pas d'accueillir l'enfant en toute sécurité, il pourrait être mis fin au contrat.

Obligations vaccinales :

Les parents devront fournir les documents attestant que les vaccins obligatoires ont bien été effectués soit par la production du carnet du santé ou à défaut tout document produit par un professionnel habilité certifiant que l'enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires conformément au calendrier en vigueur.

### **LA FAMILIARISATION**

Elle se déroule sur une période minimum de cinq jours, établie en collaboration avec la famille. A l'issue de laquelle, les parents auront la possibilité de dénoncer le contrat.

## 7. MODALITES D'ACCUEIL

La MMPE assure la présence auprès des enfants accueillis d'un effectif de professionnels relevant de l'article R.2324-42 suffisant pour garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Selon le code de la santé public :

« Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille
- Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant
- Le gestionnaire de l'établissement transmet à la demande du service départemental de la protection maternelle et infantile les informations nécessaires au contrôle du respect des dispositions du présent article selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de la famille
- Le règlement de fonctionnement présente les modalités d'organisation de l'accueil en surnombre dans l'établissement et son articulation avec les projets éducatif et social mentionnés aux 1° et 2° de l'article R. 2324-29. »

Il est demandé aux parents de **respecter le contrat établi** (heures d'arrivée, de départ, jour de présence) et de prévenir l'établissement de l'absence de l'enfant dans les conditions fixées par arrêté.

### ALIMENTATION DE L'ENFANT

Le premier repas de la journée (biberon ou petit-déjeuner) doit être pris au domicile des parents.

Les repas et goûters sont confectionnés et acheminés en liaison froide par la Cuisine Centrale de la ville de Carqueiranne. Les repas sont confectionnés conformément au Plan National Nutrition Santé.

Les menus sont affichés dans l'établissement. L'affichage présente la liste des allergènes. Ils sont élaborés par une diététicienne afin de présenter aux enfants des repas variés, équilibrés, tenant compte de leur évolution alimentaire.

Le lait infantile est fourni par les familles.

Les biberons sont reconstitués par le personnel de l'établissement.

**Les évictions alimentaires sont possibles seulement dans le cadre du P.A.I.**

### ALLAITEMENT A LA MMPE

Il est possible de continuer l'allaitement maternel en accueil collectif. Une charte est signée entre les parents de l'enfant et l'établissement précisant les modalités de recueil, transport, conservation et délivrance du lait maternel. L'allaitement peut être également effectué sur site.

### ETAT DE SANTE DE L'ENFANT

A son arrivée, l'état de santé de l'enfant doit être compatible avec un accueil en collectivité.

Tout problème de santé concernant l'enfant à son arrivée ainsi que la prise d'antipyrétiques sont à signaler au personnel de l'établissement afin d'éviter tout risque de surdosage.

En cas de fièvre se déclarant pendant le temps d'accueil :

La directrice ou la personne en charge de la continuité de direction préviendra la famille ou les personnes mandatées par les parents,

Il pourra être demandé de venir chercher l'enfant en fonction de son état de santé.

Un protocole est établi par le référent « Santé et Accueil inclusif » précisant les modalités de la prise en charge de l'hyperthermie.

L'administration de médicaments se fait uniquement sur présentation de l'ordonnance médicale valide et nominative, précisant la posologie et la durée du traitement.

Les médicaments doivent être fournis dans leur emballage d'origine et identifiés au nom de l'enfant. Les antibiotiques déjà reconstitués doivent être transportés dans des conditions respectant leur bonne conservation.

**Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance.**

L'éviction obligatoire de la collectivité concerne les pathologies dont la liste figure sur l'arrêté.

Pour toutes maladies autres que les évictions obligatoires, les parents sont tenus de fournir un certificat médical précisant la date du début et la durée de l'absence de l'enfant. Au-delà des jours échus, l'enfant peut intégrer l'établissement.

**Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, reste à l'appréciation de la direction de l'établissement. Elle est conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.**

### INTERVENTION MEDICALE D'URGENCE

En cas d'urgence médicale pouvant nécessiter un transfert en milieu hospitalier, la direction ou la personne assurant la continuité de direction contacte immédiatement le SAMU (selon le protocole établi par le référent « Santé et Accueil inclusif ») et indiquera les soins à prodiguer à l'enfant en attendant les secours.

Les parents ou les personnes mandatées seront informés immédiatement,

En cas de transfert et en l'absence des parents, la responsable de l'établissement ou à défaut un membre de l'équipe accompagnera l'enfant jusqu'à l'établissement hospitalier sur lequel il est dirigé avec son dossier médical. Une autorisation de soins d'urgence et de transport en milieu hospitalier sera signée par la famille dans le dossier de l'enfant dès l'inscription.

Une déclaration d'accident sera établie le jour même et transmise immédiatement en mairie pour communication à la compagnie d'assurance.

### HYGIENE DE L'ENFANT

La toilette quotidienne de l'enfant est assurée par la famille avant son arrivée dans l'établissement.

Les produits d'hygiène sont fournis par l'établissement ainsi que les couches. Si une famille souhaite qu'un produit d'hygiène ou une marque de couche spécifiques soient utilisés pour son enfant, elle devra les fournir. Les couches lavables ne sont pas admises.

Les parents fournissent un trousseau conforme à la liste remise lors de l'inscription. L'établissement ne pourra être tenu responsable de la perte ou de la détérioration des affaires.

Le « doudou » devra être marqué au nom de l'enfant ainsi que la sucette personnalisée et gravée. La propreté des doudous demeure sous la responsabilité de la famille.

Le rechange reste à la charge des familles et devra être déposé dans le casier de l'enfant. Les familles sont invitées à vérifier régulièrement l'approvisionnement et la taille de ces effets.

Les vêtements doivent être identifiés au nom de l'enfant.

Tout linge prêté par l'établissement devra impérativement être rendu propre dans les plus brefs délais.

### LA SECURITE

- Les chaussures de plage (tongs, claquettes, Crocs, etc.) sont interdites,
- Pour éviter tout accident, le port de bijoux, des attache-sucettes, écharpes, foulards, barrettes sont formellement interdits,
- En cas de perte d'objets précieux ou autres, la responsabilité de la commune ne peut être engagée,
- Une assurance « Responsabilité Civile » contractée par la mairie, assure les enfants et le personnel contre les dommages dont ils seraient victimes ou qu'ils pourraient causer,
- Ne doit être entreposé dans les casiers, ni médicament, ni nourriture (biscuits, dosette de lait...),
- Les parents doivent veiller à la sécurité de leur enfant à son arrivée et départ au sein de l'établissement.

## 8. CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS

Pour des raisons de sécurité, seuls les parents ainsi que les personnes mandatées par ces derniers sont autorisés à pénétrer au sein de l'établissement. Aucun droit de visite ne sera accordé aux familles pendant les temps d'accueil de l'enfant.

### CONDITIONS D'ARRIVEE

L'accueil du matin s'échelonne selon le temps fixé par arrêté.

Les enfants sont accueillis en fonction du contrat établi. Le professionnel diplômé chargé de l'accueil du matin note les informations transmises par les parents concernant leur enfant sur une fiche de transmission journalière.

Au cours de la journée l'équipe note les informations individuelles concernant les enfants pour transmission aux familles lors de l'accueil du soir par un professionnel diplômé.

En cas d'absence, la famille doit avertir l'établissement le plus rapidement possible des motifs et de la durée probable de l'absence dans les conditions fixées par l'arrêté.

**Le respect de cette règle permet de mieux gérer les repas et les disponibilités de l'établissement.**

### CONDITIONS DE DEPART

- Le départ du soir s'échelonne selon le temps fixé par arrêté,



- L'enfant ne sera rendu qu'à ses parents ou à une personne majeure, munie d'une pièce d'identité et mandatée par ces derniers lors de l'inscription. A titre exceptionnel, les parents pourront mandater de nouvelles personnes en avisant le secrétariat de la MMPE par téléphone et en adressant un mail de confirmation avec pièce d'identité de la personne mandatée,
- En cas d'absence des parents ou des personnes mandatées au-delà des heures d'ouverture, la direction se verra contrainte de prévenir les autorités afin d'assurer la prise en charge de l'enfant,
- Tout enfant qui quittera l'établissement avant l'heure de départ prévue de son contrat ne pourra réintégrer l'établissement dans la journée,
- L'enfant sera accueilli jusqu'au dernier jour du mois de ses quatre ans. Il appartient aux parents de l'inscrire à l'école maternelle ou de trouver un autre mode d'accueil par la suite.

A titre exceptionnel, les enfants peuvent être accueillis en dehors des plages horaires prévues par le contrat, après accord de la direction.

### RETRAIT ET PREAVIS

En cas de départ anticipé, les parents sont tenus d'en avvertir l'établissement d'accueil par écrit, deux mois à l'avance. La participation familiale est due pendant cette période.

En cas de déménagement des parents en cours d'année, l'enfant pourra continuer à fréquenter l'établissement pendant l'année en cours.

Tout désistement intervenant après la signature du contrat entraînera le paiement du mois entier.

### EXCLUSION

Les exclusions pourront être prononcées après un avertissement adressé aux parents par lettre recommandée avec accusé de réception pour les motifs suivants :

- **Non-respect du présent règlement de fonctionnement,**
- **Non-respect du calendrier vaccinal,**
- **Non-respect des parents envers la direction et le personnel de l'établissement,**
- **A défaut de paiement des frais de garde au-delà de 2 mois.**

## 9. MODE DE CALCUL DES TARIFS

La participation financière des familles est calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille. Un contrat de réservation est proposé sur une base horaire.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement, y compris les repas, goûters et les soins d'hygiène. Le lait reste à sa charge.

La participation familiale varie en fonction des ressources ainsi que de la composition de la famille, et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants à charge, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond (ces barèmes sont révisables au 1er janvier de chaque année suivant les instructions de la C.N.A.F. et communiqués aux familles).

### RESSOURCES PRISES EN COMPTE

La participation familiale est calculée en fonction des revenus nets imposables de la famille.

Pour les allocataires CAF :

Par le biais du site « CAF Partenaires » mise à disposition auprès du gestionnaire après autorisation écrite de la famille.

Pour les non-allocataires CAF :

Revenus de l'avis d'imposition N-2

Ces ressources comprennent :

- Les traitements, salaires, revenus d'activité et heures supplémentaire
- Les indemnités journalières de chômage et de sécurité sociale (maternité, maladie, etc...)
- Les pensions de retraite,
- Les pensions diverses perçues (alimentaires, etc...)
- Les revenus et plus-values des professionnels non-salariés,
- Les revenus fonciers, capitaux et mobiliers,
- Les autres revenus et revenus exceptionnels,

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

Les déductions possibles :

- Les pensions alimentaires versées

En cas d'absence de ressources soumises à l'imposition, le plancher CNAF est pris en compte pour le calcul de la participation financière.

A défaut de produire les documents nécessaires à l'établissement de la facturation dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière est calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

En cas de décès, divorce ou séparation légale ou de fait, les ressources du conjoint pourront être exclues du calcul de la participation familiale.

**FACTURATION**

En ce qui concerne l'accueil régulier collectif :

Les règles de mensualisation et du paiement de la place réservée s'appliquent quel que soit le rythme et la durée de fréquentation de l'établissement d'accueil. La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription de l'enfant dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine. Il est établi sur une base horaire et renouvelable chaque année.

En ce qui concerne l'accueil occasionnel :

Il n'existe pas de contrat mensuel. La facturation est établie sur une base horaire en fonction du temps de garde effectué.

Tout dépassement d'horaire en dehors du temps d'accueil prévisionnel est facturé à la demi-heure à partir de la 11<sup>ème</sup> minute.

La familiarisation est facturée à partir du 4<sup>ème</sup> jour, sur le temps réel de présence.

**DEDUCTIONS AUTORISEES**

Les déductions peuvent s'appliquer selon les raisons suivantes : -

- Fermeture de l'établissement,
- Hospitalisation de l'enfant (dès le 1<sup>er</sup> jour sous justificatif),

- Eviction par le référent « Santé et Accueil inclusif » de l'établissement,
- Maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical (déduction à compter du 4<sup>ème</sup> jour sur présentation d'un certificat médical daté du début de la maladie de l'enfant),
- Absence de l'enfant liée aux congés payés des parents sur présentation d'un justificatif de l'employeur d'au moins un des deux parents. Pour bénéficier
- Des déductions, les justificatifs devront être fournis au plus tard, le dernier jour du mois de l'absence.

Pour bénéficier des déductions, les justificatifs doivent être fournis au plus tard, le dernier jour du mois de l'absence.

### **AUCUN RAPPEL NE SERA EFFECTUE LE MOIS SUIVANT.**

En ce qui concerne les congés payés, la famille devra :

- Déposer une demande d'absence au secrétariat de la MMPE, **8 jours à l'avance par mail**. Une réponse par mail du secrétariat fera l'objet d'un récépissé attestant la prise en compte de l'absence de leur enfant pendant cette période,
- Remettre le justificatif des congés des parents au plus tard le dernier jour du mois en cours.

### **APPLICATIONS DES BAREMES C.N.A.F**

Pour tout type d'accueil (régulier ou occasionnel) :

La ville applique les barèmes fixés par la C.N.A.F. (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) basés sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux revenus soumis à l'impôt avant abattements fiscaux et en fonction du nombre d'enfants qu'elles ont à charge, au sens de l'administration fiscale.

La fiche d'information des barèmes fixés par la C.N.A.F. est évolutive chaque année. Les agents administratifs de la MMPE adresseront aux familles cette fiche d'information des nouveaux tarifs applicables pour l'année en cours, par mail.

La présence dans la famille d'un enfant présentant un handicap (bénéficiaire de l'AEEH) donne lieu à l'application du tarif inférieur.

La participation familiale est recalculée au 1er janvier de chaque année pour l'année civile.

Le contrat peut être modifié pour des raisons médicales de l'un des parents (grossesse ou maladie) ou changement de situation familiale (naissance, séparation ...) ou professionnelle (emploi, chômage ...).

Afin de permettre aux familles et à l'établissement de définir la durée d'accueil nécessaire, il est impératif que le cas échéant, le contrat puisse être révisé en cours d'année à la demande des familles ou de la direction de l'établissement. Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

### **Toute modification de contrat prendra effet au 1er du mois suivant.**

Accueil d'urgence :

Dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, il sera demandé :

- Un tarif minimum pour les situations d'urgence sociale, correspondant au tarif plancher de la CNAF,
- Un tarif horaire fixe pour les autres situations d'urgence correspondant à la participation moyenne des familles (sans rétroactivité).

Les modes de paiement et recouvrement sont définis par arrêté.

## 10. MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES

La délivrance de soins spécifiques, qu'ils soient réguliers ou occasionnels, peut s'envisager et fera l'objet d'un entretien préalable avec la Direction afin d'évaluer la compétence professionnelle requise.

### L'ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS

L'administration de médicaments aux enfants accueillis (antibiotiques, suppositoires, sérum physiologique, traitement anti-reflux...) est assurée par décision et sous l'autorité de la Directrice. Au moment de l'accueil de l'enfant, la famille fait alors part du traitement assorti de la prescription médicale dûment établie (il est nécessaire que cette dernière corresponde aux médicaments apportés).

A l'admission de l'enfant, les parents fournissent les médicaments correspondant à l'ordonnance d'antipyrétiques, laquelle est à renouveler tous les ans.

### LE PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

Pour l'accueil d'enfants présentant une maladie chronique, allergie ou un handicap et nécessitant des soins ou une attention particulière, il peut être établi, si nécessaire, un projet d'accueil individualisé en lien avec la famille, le référent « Santé et Accueil inclusif », le médecin traitant et en cohérence avec l'équipe (cf. Dispositions prises relatives à l'accessibilité des enfants).

## 11. MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE D'URGENCE

Les situations d'urgence en multi accueil peuvent revêtir différents degrés de gravité et font l'objet d'une attention et d'une formation renouvelées des personnels.

Pour toutes les situations médicales nécessitant un geste de secours ou de soin, des protocoles définis par le référent « Santé et Accueil inclusif » de l'établissement sont mis en œuvre par la direction et l'équipe d'accueil (annexe1).

Selon le niveau de l'urgence constatée, les modalités d'actions sont les suivantes :

- Si la situation est simple et ne nécessite pas l'intervention d'un médecin, l'enfant est soigné et les parents sont prévenus.
- Si la situation nécessite une visite médicale dans les heures qui suivent, l'enfant est soigné et les parents sont prévenus au plus tôt pour accompagner l'enfant chez son médecin traitant.
- Si la situation est sévère, le recours aux services d'aide médicale d'urgence (SAMU) dont les conditions sont organisées par le médecin de l'établissement est mis en œuvre.

Reconnaissant chez les enfants les signes d'urgence, les personnels encadrant directement les enfants évaluent la situation en appréciant l'état de vigilance de l'enfant, son niveau de détresse cardio-respiratoire et effectuent immédiatement les gestes prioritaires.

L'enfant est isolé, autant que possible, et est toujours accompagné d'un personnel.

L'alerte auprès du SAMU est donnée avec toutes les précisions nécessaires.

En attente des secours, les personnels appliquent les recommandations médicales d'urgence auprès de l'enfant.

Les parents sont alertés au plus tôt.

L'autorisation parentale signée à l'admission de l'enfant relative à l'hospitalisation permet au SAMU de diriger l'enfant vers un service hospitalier selon son état de santé.

Le médecin responsable de la promotion de la santé de la PMI du Conseil Départemental est avisé par l'établissement.

Une déclaration d'accident est établie le jour même.

## 12. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS

L'information des parents, les temps de rencontre et l'engagement des parents sont définis par arrêtés.

## 13. ASSURANCE/APPLICATION DU REGLEMENT/SECURITE

La Ville s'engage notamment à :

- Mettre à la disposition du service, les bâtiments, installations et équipements conformes aux règlements en vigueur,
- De pourvoir les effectifs d'encadrement nécessaires et conformes aux dispositions réglementaires (respect des quotas d'encadrement et de la qualification des agents),
- Garantir la sécurité des enfants pendant les créneaux horaires de fonctionnement du service,

Conformément à la Circulaire ministérielle n° DGCS/SD2C/2016/261 en date du 17 aout 2016 la sécurité dans les établissements scolaires et les structures d'accueil dédiées aux enfants est renforcée.

Les principales consignes applicables à la MMPE sont :

- l'accès à l'établissement est assuré par le secrétariat après contrôle visuel du visiophone ; les personnes non connues ne pourront pénétrer sans un accord de la Direction,
- les exercices de sécurité (évacuation incendie et mise à l'abri ou confinement comme demandé par le plan particulier de mise en sûreté - PPMS) sont effectués trimestriellement ;
- une attention particulière doit être portée aux abords de l'établissement, en évitant tout attroupement préjudiciable à la sécurité des enfants.
- **Les familles doivent s'assurer que le portail d'accès se ferme derrière leur passage et signaler tout dysfonctionnement éventuel.**

La Ville souscrit une responsabilité civile couvrant les pratiques des diverses activités proposées aux enfants.

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets de valeur.

La Ville est dégagée de toute responsabilité en cas d'accidents corporels pouvant résulter d'un comportement anormal d'un enfant.

En outre, il appartient aux parents de souscrire personnellement, une assurance particulière pour les cas d'accidents ne pouvant mettre en jeu la responsabilité de la Maison Municipale de la Petite Enfance.

La municipalité souscrit une responsabilité civile couvrant les pratiquants durant l'activité.



Les parents s'engagent à se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement pour accord.

#### 14. REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) en application depuis le 25 mai 2018 a pour vocation de renforcer la protection des données personnelles en renforçant les droits des individus et en fixant de nouvelles obligations pour la collectivité par la mise en place d'un registre des traitements des données personnelles.

#### 15. ANNEXES

Les documents à annexer selon le dernier décret en vigueur relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants sont définis dans l'arrêté municipal.

#### 16. PUBLICITE

Le Directeur Général des Services, la Directrice de la Petite Enfance et l'Adjointe à la Direction de la MMPE sont chargés chacun en ce qui le concerne de prendre toutes les dispositions nécessaires à la stricte application des modalités ci-avant définies.

Le présent Règlement est édité en 3 exemplaires originaux :

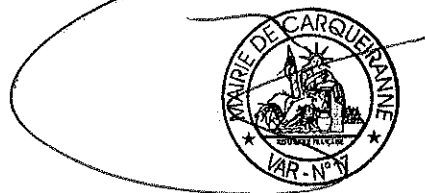
- au Service Administration Générale pour être versé aux archives municipales (1 exemplaire) et publié aux Registre des Actes Administratifs (1 exemplaire),
- à la Direction de la Petite Enfance en charge de la Gestion du service (1 exemplaire).

Un exemplaire en copie est communiqué :

- à l'élu(e) en charge de la délégation de l'éducation et de la jeunesse,
- à la Directrice de la Maison Municipale de la Petite Enfance

*Fait à Carqueiranne, le 31 Mai 2022*

Le Maire de Carqueiranne,  
**Arnaud LATIL**



**AR Prefecture**

083-218300341-20220531-DCM2022\_03\_009-DE  
Reçu le 02/06/2022  
Publié le 02/06/2022

083-218300341-20220531-DCM2022\_03\_009-DE  
Reçu le 02/06/2022  
Publié le 02/06/2022