

Communauté de Communes Bresse Louhannaise Intercom'

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU PRESIDENT

N° 2025-34

Objet : Règlement de fonctionnement du Centre Multi Accueil « les mini-loups ».

Le Président,

Vu le Code Général des collectivités Territoriales.

Vu la délibération communautaire du 15 juillet 2020 donnant délégation de pouvoir au Président, modifiée par la délibération communautaire du 24 septembre 2024.

ARRETE

ARTICLE 1 - A compter du 1^{er} janvier 2026, il est instauré un nouveau règlement d'utilisation du Centre Multi-Accueil « les mini-loups » sur la commune de Cuiseaux.

ARTICLE 2- Le nouveau règlement a pour objet de définir les conditions d'accueil des enfants ainsi que les participations financières des familles et de garantir les mesures d'hygiène et de sécurité.

ARTICLE 3- Le règlement ci-joint annexé, sera affiché et s'imposera à chaque utilisateur.

ARTICLE 4 - La Directrice du Centre Multi-Accueil ainsi que l'ensemble de l'équipe éducative seront chargés de son application.

Fait à Louhans
Le 20/10/2025
Le Président.

Anthony VADOT



Le Président,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte.

- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

REGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT CMA LES MINI LOUPS SELON ARRETE 2025-034 DU 20/10/2025

1- CARACTERISTIQUES ET FONCTIONNEMENT GENERAL DE L'ETABLISSEMENT

1.1 Présentation de l'établissement

Définition

Le Centre Multi-Accueil (CMA) « Les mini-loups » est un établissement d'accueil du jeune enfant. Il accueille, de façon non permanente, les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, de manière régulière ou occasionnelle, sous la responsabilité de professionnel-les de la petite enfance.

Missions

L'établissement 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. Il apporte son aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale. Il participe à la socialisation des enfants et peut permettre un répit pour les parents.

Gestionnaire

L'établissement est géré par la communauté de communes Bresse Louhannaise Intercom' dont le siège social est situé 1 place Saint Jean à Louhans (71500). Elle assure son fonctionnement. Elle bénéficie à ce titre d'aides de la Caisse d'Allocations Familiales, de la MSA et de la participation financière des familles.

Coordonnées de l'établissement

Le Centre Multi-Accueil « Les Mini-loups » est situé 6 chemin du Pérou à Cuiseaux (71480). Ses coordonnées sont les suivantes : 03 85 72 82 73 - creche.cuiseaux@blintercom.fr ou magalie.feniet@blintercom.fr (directrice de l'établissement).

1.2 Les types d'accueil proposés

L'accueil REGULIER

C'est un accueil qui répond à un besoin de garde à temps plein ou à temps partiel. Il donne lieu à un contrat passé entre la famille et l'établissement.

Les enfants scolarisés peuvent être accueillis sur le mercredi et les vacances scolaires jusqu'à leur 4 ans en fonction des disponibilités de l'établissement. Les accueils de loisirs ne pouvant accepter les enfants de moins de trois ans, les places leur sont données en priorité.

L'accueil OCCASIONNEL

Il s'agit d'un accueil ponctuel à l'heure, à la demi-journée ou à la journée qui se fait sur réservation, en fonction des disponibilités de l'établissement. Le temps d'accueil minimum est de 1 heure. Cet accueil donne lieu à un contrat signé entre la famille et l'établissement.

L'accueil PERSONNALISE

L'accueil d'enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique peut être réalisé après concertation entre la famille, le médecin traitant de l'enfant, la direction de l'établissement et le référent santé afin

d'établir un projet d'accueil personnalisé répondant aux besoins de pathologie et en tenant compte des contraintes liées à l'accueil collectif et à l'organisation de l'établissement (aménagement de l'espace, formation du personnel...).

L'accueil d'URGENCE

Il s'agit d'un accueil pour un temps déterminé, au maximum un mois, afin de répondre à des situations ponctuelles et imprévisibles mettant les familles en difficultés.

Les places d'urgence concernent des situations temporaires liées :

- à la complexité de la situation familiale ou sociale (divorce, séparation, décès, maladie...),
- à des difficultés passagères d'organisation (assistant-e maternel-le malade ou absent-e...).

Elles sont également destinées aux enfants non scolarisés de moins de 6 ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA.

En fonction des places disponibles et de l'urgence de la situation, un enfant peut être accueilli du jour au lendemain. La période d'adaptation et les horaires sont aménagés avec la famille en veillant à concilier l'intérêt de l'enfant et les besoins de la famille.

1.3 Les horaires d'ouverture et la capacité d'accueil

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 soit une amplitude horaire de 11 heures. Avec l'accord de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), la capacité maximum d'accueil de l'établissement est de 24 enfants et il fonctionne selon l'**agrément modulé** suivant :

Cuiseaux :

Jours d'accueil	Horaires	Capacité d'accueil
Du lundi au vendredi	7h30 à 8h30	10 places
	8h30 à 17h	24 places
	17h à 18h	10 places
	18h à 18h30	6 places

Le 24 décembre l'établissement ferme à 17h30.

1.4 Les modalités d'accueil

Les enfants sont répartis en deux groupes d'âge et accueillis dans des espaces distincts et spécifiques selon leurs besoins : le groupe des petits (10 semaines- 18/24 mois) et le groupe des grands (18/24mois- 4 ans).

Selon le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 le taux d'encadrement appliqué est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et un pour huit enfants qui marchent.

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants ne pourra être inférieur à deux avec un ratio de 40/60 de professionnels diplômés-qualifiés.

Un accueil en surnombre est possible. Dans ce cas, le nombre d'enfants accueillis simultanément peut s'élever au maximum à 115% de la capacité d'accueil prévue de l'établissement.

1.5 Les périodes de fermeture

Fermetures annuelles

Chaque année, l'établissement est fermé cinq semaines : trois semaines au mois d'août et deux semaines en décembre/janvier (vacances scolaires).

Il est également fermé le vendredi de l'ascension et le lundi de pentecôte.

Fermeture pour journées pédagogiques et formation

Chaque année, l'établissement est fermé afin de permettre à l'équipe d'organiser des journées de travail pédagogique et de formation : comprises dans la fermeture annuelle de décembre et le lundi qui suit la fermeture pour les congés d'été.

Fermeture exceptionnelle

L'établissement peut être exceptionnellement fermé pour des raisons non prévisibles ou en cas de conditions d'accueil non suffisantes (chauffage, raisons sanitaires, mouvement de grève...). L'équipe de direction prévient les familles dans les meilleurs délais afin que celles-ci prennent les dispositions nécessaires vis-à-vis de l'enfant.

2- LE PERSONNEL

L'ensemble du personnel est placé sous l'autorité du Président de la communauté de communes de Bresse Louhannaise Intercom'.

2.1 La composition de l'équipe

L'équipe d'encadrement est composée :

- d'un-e directeur-riche
- d'un-e référent-e santé
- d'un-e éducateur-riche de jeunes enfants
- d'auxiliaires de puériculture
- d'assistant-es d'accueil petite enfance (CAP AEPE)
- d'un-e agent-e d'entretien et de restauration

2.2 Les missions de l'équipe

Le-la directeur-riche

Ce personnel assure les fonctions de chef d'établissement. A ce titre, il encadre le travail de l'équipe et met en pratique le projet pédagogique de l'établissement en concertation avec l'ensemble du personnel et en cohérence avec les orientations et les décisions prises par la communauté de communes. Il est le responsable technique de l'établissement au regard de l'agrément délivré par le Conseil Départemental et fixe un cadre de travail respectant les directives de la Caisse d'Allocations Familiales et de la PMI. Il accueille les familles, les informe et les soutient dans leur parentalité. Il veille également à la promotion et à la communication de l'établissement et assure sa dynamique partenariale.

Le-la « référent-e santé et accueil inclusif » (décret n°2121-1131 du 30 août 2021)

Ce personnel intervient à hauteur de 20h par an dont 4h par trimestre.

Il dispose des missions suivantes :

- Promouvoir des actions d'éducation et de promotion de la santé en direction de l'équipe, des enfants et de la famille (recommandations nutritionnelles, sommeil, ...)

- S'assurer des bonnes conditions d'inclusion des enfants en situation problèmes de santé en mettant en place, en concertation avec l'équipe, des PAI et en vérifiant les conditions matérielles et humaines
- Contribuer dans le cadre du dispositif départemental de traitements des informations préoccupantes, en coordination avec la direction de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des professionnel-les sur les conduites à tenir.
- Élaborer les protocoles d'urgence et de prévention, les présenter et les expliquer aux professionnel-les. Il peut être amené à travailler en réseau avec des collègues d'autres établissements à l'amélioration de ces protocoles.
- Procéder à l'examen d'un enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale avec accord parental, à son initiative ou celle du personnel de direction.

L'éducateur-riche de jeunes enfants

Auprès de l'équipe, ce personnel a un rôle moteur et devient le garant du projet pédagogique. Il a pour rôle de favoriser le développement des enfants. Il contribue à stimuler leur créativité, à favoriser l'acquisition de leur autonomie et de leur socialisation. L'EJE crée un univers sécurisant et stimulant pour l'enfant. Il lui propose un espace de vie organisé en fonction des activités pratiquées (lecture, jeux, repos, motricité...). Il identifie les éventuels problèmes médicaux ou comportementaux des enfants afin de prévenir l'installation de troubles durables. Il peut être amené à orienter les parents vers des professionnels.

Les auxiliaires de puériculture

Ce personnel réalise la prise en charge des enfants, les guide dans les gestes de la vie quotidienne et effectue des soins d'hygiène, de confort afin de contribuer à leur bien-être et leur développement. Il organise les temps d'activité pour accompagner les enfants dans leur développement cognitif et moteur. Il accueille et informe les familles et gère la période d'adaptation.

Les assistant-es d'accueil petite enfance

Ce personnel contribue à l'éducation, au développement ainsi qu'à la socialisation de l'enfant. Il s'occupe également de son hygiène personnelle et de son alimentation. Il organise les temps d'activité pour accompagner l'enfant dans son développement cognitif et moteur. Il participe à l'entretien du matériel mis à disposition des enfants. Il accueille et informe les familles.

L'agent-e d'entretien et de restauration

Ce personnel assure la gestion du temps de repas et effectue l'entretien des locaux en appliquant les protocoles définis par l'établissement.

Les stagiaires et apprenti-es

L'établissement accueille régulièrement des stagiaires et/ou apprenti-es issu-es de diverses formations professionnelles. Ils-elles sont encadré-es par l'équipe éducative et placé-es sous la responsabilité du-de la directeur-trice de l'établissement.

2.3 La continuité de la fonction de direction

En cas d'absence du-de la directeur-riche, la continuité de direction est assurée par son adjoint-e ou toute autre personne autorisée par les services de la PMI. Si aucune possibilité de remplacement n'est envisageable, l'établissement pourra être fermé.

En cas d'absence du-de la directeur-riche, le personnel en charge de la continuité de direction remplit toutes les fonctions, missions et prérogatives de celle-ci et qui ne peuvent attendre son retour.

2.4 La responsabilité partagée de l'équipe

La responsabilité partagée de l'équipe signifie que tous les membres de l'équipe sont collectivement responsables de la qualité d'accueil et du bon fonctionnement du travail d'équipe.

Chaque professionnel-le travaille dans le respect des valeurs communes décrites dans le projet d'établissement et la chartre nationale d'accueil du jeune enfant.

Les professionnel-les s'entraident en s'apportant un soutien mutuel.

Tous-toutes sont impliqués-es pour une réussite collective.

3- MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

3.1 La préinscription

La famille contacte le personnel de direction par mail, téléphone ou sur place à l'établissement. Celui-ci examine la demande et recueille les premiers renseignements. En fonction des places disponibles, un rendez-vous est fixé pour échanger sur les attentes et les besoins de chacun et remplir le dossier de préinscription. Si aucune place n'est disponible, le dossier de la famille est mis sur liste d'attente. Les demandes peuvent s'effectuer tout au long de l'année. Une réponse écrite sera donnée à la famille.

3.2 Les critères d'attribution des places :

Un ensemble de critères prévaut dans l'attribution des places sans ordre de priorité. Certains d'entre eux sont rendus obligatoires par la Caisse d'Allocations Familiales. La direction de l'établissement est chargée de l'attribution des places en prenant en considération les critères suivants :

- La capacité d'accueil de l'établissement
- La disponibilité des places au sein de chaque groupe d'enfants
- L'antériorité de la demande
- Le lieu de résidence de la famille (territoire de Bresse Louhannaise Intercom' ou non)
- Le lieu de travail d'un des deux parents (territoire de Bresse Louhannaise Intercom' ou non)
- Les contraintes professionnelles des parents
- L'accueil d'enfants non scolarisés de moins de 6 ans à la charge de personnes engagées dans un parcours de réinsertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA
- La présence d'une fratrie
- La situation de handicap d'un enfant ou d'un parent
- Le parent isolé (personne célibataire, divorcée, séparée ou veuve ayant des enfants à charge ou enceinte qui ne vit pas en couple de manière déclarée et permanente et qui ne partage pas ses ressources et ses charges avec un époux, concubin ou partenaire de Pacs)

En complément, afin de garantir une organisation optimale du service et un bon taux d'occupation de l'établissement, les demandes de contrats d'accueil à temps complet ou avec un volume horaire hebdomadaire plus élevé pourront être prioritaires, sous réserve de la disponibilité des places correspondantes.

Cette priorité ne constitue pas un critère exclusif et sera appréciée en lien avec l'ensemble des éléments du dossier. Les demandes de temps non complet restent recevables et peuvent être satisfaites selon les places disponibles et la composition des groupes.

3.3 Les conditions d'établissement du contrat d'accueil et des réservations

La période d'adaptation

Avant la contractualisation entre l'établissement et la famille, une période d'adaptation est proposée. L'enfant peut alors être accueilli à partir de 8 semaines. Le temps d'accueil est progressif et dépend de la capacité du parent et de l'enfant à gérer la séparation. Il varie en fonction des disponibilités de chacun et de la date de reprise de l'activité professionnelle. Ces journées permettent à l'enfant et à sa famille de prendre connaissance en douceur du lieu et des personnes.

Un premier temps est prévu entre la famille et un-e professionnel-le pour échanger autour des habitudes de l'enfant.

Pour les accueils d'urgence, cette période reste importante et est organisée en veillant à concilier les besoins de la famille et le bien-être de l'enfant.

La demande d'accueil régulier

Un contrat est signé entre l'établissement et la famille, pour une durée déterminée, dans le cadre maximum d'une année. Ce contrat est renouvelable tacitement jusqu'au départ de l'enfant.

Le contrat définit le planning d'accueil : les jours, les heures de présence (heures d'arrivée et de départ) ainsi que les congés prévus et le tarif horaire. Il est signé de manière définitive après la période d'adaptation ou la période d'essai d'un mois.

En cas d'horaires de travail irréguliers, le planning est communiqué quinze jours à l'avance, ou dès que possible, par écrit ou par mail à la directrice de l'établissement.

Le contrat est modifiable en fonction des possibilités de l'établissement. En cas de diminution du volume d'accueil, un délai d'un mois s'applique à réception d'une demande écrite. Ce délai est ramené à 15 jours si le motif est lié au contrat de travail de l'un des parents ou à un problème médical.

La demande d'accueil occasionnel

Un contrat est signé entre l'établissement et la famille. La réservation de place se fait obligatoirement auprès du/de la directeur-riche sur place, par téléphone ou par mail. Il reste possible d'inscrire son enfant jusqu'au dernier moment (le jour même de l'accueil) dans la limite des places disponibles.

La demande d'accueil d'urgence

Lorsque la demande aboutit, elle fait l'objet d'une signature d'un contrat d'accueil d'urgence entre la famille et l'établissement afin de préciser la fréquence et la durée de l'accueil qui ne pourra excéder 1 mois (le temps de trouver un autre mode d'accueil ou que la situation se résorbe).

3.4 Les modalités de fin de contrat

La rupture de contrat

La rupture du contrat nécessite un préavis écrit de 1 mois. Ce délai est ramené à 15 jours si le motif ne peut être anticipé. L'anticipation est à l'appréciation de la direction de l'établissement, au cas par cas.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis même si l'enfant n'est pas présent dans l'établissement.

La radiation

L'exclusion, temporaire ou définitive, d'un enfant peut intervenir dans les cas suivants :

- Absence prolongée sans réponse,
- Retards répétés au-delà de l'heure de fermeture de l'établissement,

- Non-paiement par la famille de la participation mensuelle, à compter de trois factures non payées, ou retards répétés de paiement
- Non communication au-delà d'un délai d'un mois de l'avis d'imposition (si le dossier CAF ou MSA n'est pas disponible)
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et le niveau de ressources
- Comportement d'un parent ou représentant de l'enfant troublant gravement le fonctionnement de l'établissement
- Refus de la famille de se conformer aux obligations vaccinales
- Non-respect du règlement de fonctionnement ou du contrat d'accueil

Cette décision intervient après avoir informé la famille par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle a pour but de recueillir, dans les quinze jours qui suivent la réception du courrier, des éléments susceptibles d'éclaircir la situation et donc de modifier la décision de l'autorité. En cas de non réponse à ce courrier, la procédure de radiation a lieu. La radiation est notifiée par lettre recommandée. Elle doit être comprise comme une solution de dernier recours pour la collectivité notamment en cas de rupture dans son dialogue avec les parents sur les difficultés rencontrées.

3.5 Le dossier d'inscription

Le dossier d'inscription comprend l'inscription administrative, le dossier médical de l'enfant ainsi que les autorisations parentales fournies par l'établissement.

Il est établi par le-la directeur-riche et pour tout type d'accueil. Il doit être complet pour permettre l'accueil définitif de l'enfant.

L'inscription administrative

Afin de permettre l'inscription administrative, la famille fournira :

- Le numéro allocataire CAF ou à défaut une copie du ou des derniers avis d'imposition
- Le numéro de sécurité sociale pour les familles affiliées au régime MSA
- Un relevé d'identité bancaire (RIB) en cas de prélèvement bancaire. En contrepartie, le personnel de direction fournira une copie de l'autorisation de prélèvement bancaire.
- La copie du jugement en cas de divorce
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile au nom de l'enfant
- Une copie du livret de famille
- Le contrat d'accueil signé (dont une copie sera donnée à la famille)

Le dossier médical de l'enfant

Le dossier médical de l'enfant devra comporter les pièces suivantes :

- La copie des pages du carnet de santé attestant des vaccinations obligatoires.
- Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant est provisoirement admis dans l'établissement. Son maintien dans l'établissement est conditionné à la réalisation des vaccinations faisant défaut, qui peuvent être effectuées dans les 3 mois de l'admission provisoire. La famille devra justifier de la mise à jour des vaccinations avec le même type de documents qu'à l'admission. En l'absence de régularisation, l'exclusion de l'enfant pourra être prononcée.
- Le certificat d'aptitude à la vie en collectivité fournit par l'établissement et signé par le médecin traitant.
 - L'ordonnance permettant la délivrance d'un antipyrétique approprié en cas de fièvre et de douleur délivrés par le médecin traitant de l'enfant.

Les autorisations parentales fournies par l'établissement

L'établissement remet à la famille les autorisations parentales nécessaires à l'accueil de l'enfant. Celles-ci devront être complétées et signées puis transmises au personnel de direction.

- Autorisations liées à la santé
- Autorisations administratives
- Autorisations pour le droit à l'image
- Autorisations pour les sorties extérieures à l'établissement
- Liste des personnes autorisées à récupérer l'enfant

4- LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

4.1 Le calcul du tarif horaire :

Le-la directeur-riche de l'établissement utilise le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire) pour accéder aux données permettant le calcul du taux horaire.

Pour les familles affiliées au régime MSA, le numéro de sécurité sociale pour accéder au service partenaire du site de la MSA.

Pour établir la participation financière de la famille, l'établissement applique le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (annexe 1). Un plancher et un plafond sont fixés par la CAF afin d'encadrer un prix horaire minimum et maximum. Le tarif comprend la prise en charge globale de l'enfant dont la fourniture des couches et des repas/goûters par l'établissement.

Le calcul du tarif horaire est effectué de la façon suivante : ressources avant abattement fiscaux x taux d'effort / 12.

Le taux d'effort appliqué aux ressources annuelles du foyer est modulé selon le nombre d'enfants.

La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap et bénéficiaire de l'AEEH permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur même si l'enfant n'est pas accueilli dans l'établissement.

Pour les tarifs d'urgence (si ressources non connues) : il convient d'appliquer les ressources mensuelles « plancher ». Une régularisation de la facturation sera effectuée le mois suivant, après fourniture par la famille de l'avis d'imposition ou mise à jour du dossier CAF ou MSA.

Pour les familles non allocataires, les modalités de tarification sont soumises au barème des participations familiales petite enfance données par la CAF.

Pour les tarifs d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif plancher est appliqué.

4.2 L'actualisation du tarif horaire

Le barème des participations familiales est actualisé chaque année (généralement au 1^{er} janvier et/ou au 1^{er} septembre) par la CNAF (taux d'effort, ressources plancher et ressources plafond) amenant éventuellement une réactualisation du tarif horaire applicable à la famille.

Le tarif horaire est également actualisé à chaque nouveau contrat. Les parents informent la direction de l'établissement de tout changement de situation (naissance, reprise ou arrêt d'activité...). Lors d'une

naissance, la modification tarifaire prend effet à compter du mois suivant la remise de l'extrait de naissance.

4.3 Les annulations et déductions possibles

Les annulations sont facturées, selon le nombre d'heures prévu dans le contrat pour les enfants inscrits en accueil régulier, et selon le nombre d'heures réservées pour les enfants inscrits en accueil occasionnel.

Certaines annulations peuvent faire l'objet d'une **déduction** :

A compter du 1^{er} jour d'accueil :

- en cas d'absence pour fermeture exceptionnelle de l'établissement
- pour hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif médical
- en cas d'éviction prononcée par le médecin sur présentation d'un justificatif médical (évictions obligatoires prévues au présent règlement)
- en cas de refus d'accueil prononcé par le personnel de direction
- en cas d'accueil occasionnel et d'absence signalée la veille avant midi

A compter du 2^{ème} jour de maladie :

- en cas d'absence pour maladie ordinaire sur présentation d'un justificatif médical

4.4 Les modalités de facturation

Accueil régulier

Le paiement se fait sur facture en fin de mois sur la base du temps d'accueil réservé lors du contrat. La mensualisation sera appliquée sur la durée du contrat. Le temps de présence de l'enfant est comptabilisé entre l'heure d'arrivée et celle de départ avec l'adulte référent. **Une tolérance de 5 minutes est accordée. Au-delà, tout dépassement est facturé en ¼ heure complémentaire (au même tarif horaire).** De même, les heures non réalisées (arrivée tardive ou départ anticipé) seront facturées.

Accueils occasionnels et période d'adaptation

Les heures sont facturées selon les heures réservées et sur le même principe que les accueils réguliers. Tout ¼ d'heure commencé est considéré comme dû.

Tous types d'accueil

En cas d'horaires décalés (dans la limite d'une ½ heure lors de l'arrivée et du départ), la facturation est effectuée en fonction du nombre d'heures prévu au contrat à condition que le volume horaire journalier d'accueil reste équivalent.

4.5 Les modalités de paiement

Le règlement se fait à la réception de la facture, adressée à domicile par le trésor public.

Les modalités de paiement sont les suivantes :

- de préférence par prélèvement bancaire (sous réserve de fournir un RIB à l'établissement). Il se fait tous les 10 du mois, le mois suivant la réception de la facture.

-par carte bancaire ou espèces auprès des buralistes agréés (pour une 300€).

-par paiement sur le site du internet payip.gouv.fr (code collectivité :00700).

-par chèque, par virement ou par chèque CESU papier auprès du Service de Gestion Comptable - 39 rue des Bordes -71500 LOUHANS.

Au-delà du délai de paiement ou en cas de non règlement de la facture, des poursuites réglementaires sont engagées par le Trésor Public.

Les factures ne dépassant pas 15 euros sont payées à réception de la facture auprès de la directrice de l'établissement ou en cas d'absence de son adjoint-e (en espèce ou chèque à l'ordre du trésor public).

En cas de difficultés passagères, il est recommandé d'informer la directrice de l'établissement. La famille prendra attache auprès du trésor public, afin de trouver une solution adaptée.

5- SUBVENTIONS OCTROYEES PAR LA CAF

Les subventions publiques octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées, en partie, sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de l'établissement de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

6- LE FONCTIONNEMENT AU QUOTIDIEN

6.1 Les conditions d'accueil et de départ

Les horaires d'arrivée et de départ

Il est demandé aux parents de respecter les heures d'arrivée et de départ définies dans le contrat ou lors de la réservation afin de ne pas dépasser la capacité d'accueil réglementaire. En cas de modification ou de retard imprévu, il convient d'informer le personnel présent. Il en est de même en cas d'absence ou de maladie de l'enfant.

Pour le confort des enfants, les temps du repas et du goûter sont privilégiés. Les allers et venues sont limitées pendant ces temps.

Les horaires d'ouverture et de fermeture

Il est demandé aux familles de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du service afin de prendre en considération le travail du personnel. Pour cette raison, il est demandé aux familles d'arriver au plus tard à 18h25 et permettre ainsi le temps d'échanger sur la journée de l'enfant.

Après l'heure de fermeture, si aucun parent ou personne autorisée ne s'est présenté pour reprendre l'enfant et n'a pu être joint par le personnel, l'enfant est confié à la gendarmerie de Cuiseaux conformément à la réglementation en vigueur.

Les conditions de départ de l'enfant

Le personnel de l'établissement doit obligatoirement être prévenu oralement ou par écrit lorsque l'enfant n'est pas récupéré par l'un de ses deux parents. L'enfant ne peut être remis qu'à une personne majeure, sur autorisation écrite (l'inscription de ces personnes se fait par désignation dans le dossier d'inscription

de l'enfant). Toute personne se présentant pour la première fois doit être munie d'une pièce d'identité. A partir du moment où le parent est venu chercher l'enfant, celui-ci est sous son entière responsabilité. De même, les autres enfants qui accompagnent restent sous l'autorité et la responsabilité des adultes référents. Le remplacement ou la réparation de toutes dégradations faites dans l'enceinte de l'établissement, par les enfants ou les parents, pourront être facturées aux familles.

Les conditions de suivi de l'enfant lors de son accueil et de son départ de l'établissement

Pour permettre un accueil de qualité, un temps d'échange quotidien de l'enfant et de ses parents par un membre de l'équipe est réalisé. Cet accueil est individualisé. Il permet aux parents de signaler les événements importants de la nuit ou des jours passés (fièvre, mauvaise nuit, prise de médicament, repas...). Lors du départ, l'équipe restitue les moments forts de la journée de l'enfant et les événements significatifs.

Par mesure d'hygiène et par respect pour la vie en collectivité, l'enfant doit arriver propre à l'établissement quel que soit l'heure d'arrivée. La couche de la nuit sera changée. Le premier repas de la journée sera donné à la maison, exception faite pour les nourrissons qui ont un rythme de tétées à caler (1 à 6 mois).

Pour les accueils réguliers et pour les bébés (10 semaines-10/12 mois), un « carnet de transmission » est remis aux parents. Il propose des guides concernant l'alimentation et permet d'écrire toute information importante concernant l'enfant.

6.2 L'alimentation

Pour les nourrissons

Les mamans souhaitant continuer l'allaitement maternel sont invitées à rencontrer le personnel de direction pour mettre en place les modalités de poursuite de l'allaitement (HL). Si la maman le souhaite, la poursuite de l'allaitement maternel peut être mise en place au sein de l'établissement. Le lait devra être transporté dans le respect des règles d'hygiène.

Si l'enfant boit du lait en poudre, les parents peuvent apporter une boîte personnelle correspondant aux besoins de leur enfant ou des dosettes journalières. Pour les deux situations, les modalités de fonctionnement sont décrites dans le « carnet de transmission » (transport et règles d'hygiènes).

Pour les autres enfants

A partir du moment où l'enfant passe à une alimentation diversifiée et en accord avec les parents, les repas et les goûters sont fournis par l'établissement, selon des menus établis par un prestataire. Les menus sont constitués et livrés en liaison froide dans le respect de la chaîne du froid. Ils sont affichés et mis à disposition des parents. Les modalités et la mise en place de la diversification alimentaire sont communiquées par le biais du « carnet de transmission » et lors de l'adaptation.

Les cas d'allergie ou de régime spécifique

Toute allergie alimentaire connue doit être signalée et donner lieu à un « protocole d'accueil personnalisé ». Les parents sont alors autorisés à apporter un repas tout en respectant les règles d'hygiène alimentaire.

Les menus de l'établissement ne sont pas forcément adaptés aux différents troubles digestifs que l'enfant peut rencontrer (diarrhée, constipation). Pour le confort de l'enfant et le respect d'un régime alimentaire adapté à ses besoins, les familles peuvent, durant cette période, apporter un repas adapté.

Dans les deux cas, aucune réduction sur le taux horaire ne pourra être appliquée.

Les goûters d'anniversaire

Il est possible d'organiser un goûter d'anniversaire. Toutefois, pour des raisons de sécurité alimentaire et du besoin de traçabilité, aucun gâteau « fait maison » n'est toléré. Seuls des gâteaux sous emballage sont acceptés.

Les parents sont responsables du respect des règles d'hygiène et de sécurité, de la conservation et du transport des aliments qu'ils apportent au sein de l'établissement.

6.3 Les affaires à fournir

Pour tout accueil et quelque soit la durée, les parents fourniront :

- Suffisamment de changes complets (body-pull-pantalon-chaussettes, etc.) adaptés à la saison et la taille de l'enfant ainsi qu'un sac (plastique) pour le retour des affaires souillées ;
- Des objets personnels permettant de « rassurer » l'enfant (doudou, tétine, etc.) ;
- Des chaussures et des chaussons dès lors que la marche est acquise ;
- Des habits et accessoires adaptés à la saison (casquette et crème solaire l'été, manteau, bonnet, etc.)
- Un biberon ou une gourde ;

Les affaires personnelles des enfants doivent impérativement être marquées (sac, veste, chaussons...) pour éviter tout échange et/ou erreur.

A l'arrivée de l'enfant dans l'établissement, les parents devront apporter, selon les besoins de l'établissement, certains produits de soin prévus dans les autorisations parentales ou sur ordonnance (doliprane, crème pour les érythèmes fessiers, sérum physiologique, arnica etc.) et une boîte de mouchoirs.

L'établissement fournit :

- les couches : pour des raisons personnelles ou médicales, les familles peuvent apporter leurs propres langes. Aucune réduction tarifaire n'est appliquée ;
- le matériel pédagogique nécessaire aux activités ;
- le matériel nécessaire au repas, change et sieste (draps, turbulettes, bavoirs, serviettes et gants de toilette)

6.4 Les mesures d'hygiène et de sécurité (annexe 6)

Pour garantir la sécurité de l'enfant et celle des autres, il est interdit à l'enfant de porter un bijou (chaîne, boucles d'oreilles, bracelet, collier). Les accessoires de coiffure (barrettes, élastiques...) ainsi que les boucles d'oreille médicales sont tolérés mais pourront être enlevés s'ils représentent un danger. Les jouets personnels devront rester à la maison.

L'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets appartenant à l'enfant quelle que soit leur valeur (poussette, vêtements, chaussures...).

Par mesure d'hygiène, les parents qui veulent entrer dans les salles de vie des enfants devront mettre les sur-chaussures mis à disposition dans les espaces d'accueil.

6.5 L'état de santé de l'enfant

La surveillance médicale

Le suivi médical de chaque enfant se fait par les parents.

Le-la référent-e de santé ou le médecin traitant de l'enfant peut être consulté-e pour toute question relative à la santé de l'enfant.

Pour la mise à jour du dossier médical, les parents doivent signaler les vaccinations effectuées en apportant le carnet de santé ou en fournissant une copie du carnet de santé.

En cas de maladie de l'enfant

Les conditions générales d'accueil

Il est reconnu que l'accueil collectif entraîne un risque de contamination plus grand. La décision d'éviction est temporaire. Elle dépend de l'état clinique de l'enfant et du risque infectieux pour les autres (transmissibilité, contagiosité, virulence, caractère obligatoire et mesures préventives). Certaines infections donnent lieu à des évictions obligatoires et d'autres sont fortement conseillées. Pour certaines maladies, une consultation médicale est nécessaire pour poser le diagnostic. Il est conseillé aux parents de veiller dès l'inscription à avoir des solutions d'accueil alternatives.

Le personnel en charge de la direction de l'établissement ou de la continuité de direction peut prendre les décisions en matière de refus de l'enfant en lien avec son état de santé.

Les cas d'évictions et conduites à tenir préconisées dans le guide pratique « collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » :

Evictions OBLIGATOIRES	Evictions CONSEILLEES
Gastroentérite : 24h après disparition des symptômes (vomissement, diarrhée, fièvre) Conjonctivite : seulement si absence de traitement ANTIBIOTIQUE Bronchiolite avérée (après consultation médicale) : jusqu'à la guérison complète (arrêt des traitements) même si le médecin traitant juge qu'il n'y a pas besoin d'éviction COVID : le nombre de jours d'éviction est fonction des recommandations communiquées par l'ARS. Le test de positivité sert de justificatif Impétigo : 5 jours après le début de l'antibiothérapie (ordonnance demandée). En cas d'évolution favorable, délai ramené à 3 jours si les lésions sont protégées et peu étendues Angine bactérienne (à streptocoque) : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie Coqueluche : pendant 5 jours après le traitement antibiotique Gale : 15 jours minimum et avec un certificat médical de réintégration Tuberculose : jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant la possibilité du retour Scarlatine : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie Rougeole : pendant 5 jours après le début de l'éruption (déclaration de la maladie obligatoire auprès des services de santé) Oreillons : pendant 9 jours à partir de l'apparition de l'inflammation Hépatite A : certificat du médecin traitant attestant de la guérison et de l'apparition d'anticorps dans la prise de sang Infections invasives à méningocoque : hospitalisation jusqu'à la guérison	Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de l'établissement à la phase aigüe n'est pas conseillée et il est préférable que l'enfant reste à la maison. Varicelle et pieds/mains/bouche : éviction selon l'état général de l'enfant (très forte éruption, fièvre, baisse de l'appétit), retour jusqu'à la stabilisation des lésions (vésicules sèches) Grippe : de 48 à 72 heures Molluscum contagiosum : prévenir l'établissement si lésions trop étendues et ne pouvant être protégées Éruptions cutanées type eczéma, roséole, urticaire : selon l'étendue des lésions et l'état de l'enfant Fièvre : au cas par cas, une vigilance est effectuée à partir de 38°5 Rubéole : 3 jours Autres : herpès, bronchite, hépatite B et C, méningite virale, otite, rhinopharyngite, roséole

PARASITES : poux, blattes, etc. : amener la preuve du traitement (produit ou certificat de réussite). En cas d'échec du traitement, une éviction temporaire pourra être prononcée.

Points de sutures, plâtres... : l'accueil de l'enfant se fait après accord du personnel en charge de la direction de l'établissement ou de la continuité de direction.

La procédure en cas d'apparition de symptômes :

- **Avant l'arrivée de l'enfant** et en cas de doute, les parents doivent prévenir un membre de l'équipe qui sera à même d'apporter son avis sur un éventuel accueil. Les parents sont tenus de signaler si l'enfant a eu un médicament contre la fièvre avant son arrivée à l'établissement.
- **Lors de l'arrivée à l'établissement**, si l'état général de l'enfant n'est pas compatible avec un accueil en collectivité (besoin d'un membre de l'équipe en continu, apathie, douleur importante, pleurs incessants...), il sera admis au sein de l'établissement en attendant l'avis du directeur-riche ou de sa continuité de direction. Pour les évictions obligatoires, le-la directeur-riche de l'établissement est en mesure de refuser l'accueil d'un enfant.
- **Pendant le temps d'accueil**, les parents sont prévenus par téléphone de l'état de santé de l'enfant. En cas de dégradation, ils sont de nouveau informés et invités à prendre un rendez-vous médical et/ou à venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais. Seul un antipyrétique sera donné en cas d'apparition de fièvre pendant le temps d'accueil, dès lors que les parents ont fournis l'ordonnance médicale.

Traitements et soins médicaux

Selon l'Ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021, le personnel de l'établissement est autorisé à administrer des médicaments à condition que ceux-ci soient soumis à une prescription médicale nominative, datée et signée d'un médecin. Le traitement est donné par le personnel définit selon le dernier décret n°2121-1131 du 30 août 2021.

L'établissement dispose d'un protocole qui précise les modalités de délivrance des soins spécifiques, occasionnels et réguliers (annexe 2).

Aucun médicament, même homéopathique ou en vente libre, ne sera administré à l'enfant sans prescription médicale remise par les parents. Ceux-ci devront obligatoirement fournir une copie de l'ordonnance.

Si l'enfant doit prendre un traitement au sein de l'établissement, il est nécessaire de prévoir un temps à l'arrivée pour vérifier l'ordonnance avec l'équipe (date, médicament en conformité avec l'ordonnance, dose). En cas de doute le traitement ne sera pas donné.

La première administration d'un traitement doit obligatoirement être faite par les parents avant que celui-ci soit donné au sein de l'établissement. Dans la mesure du possible, il est conseillé de privilégier les traitements en deux prises par jour (matin et soir) donnés par les parents.

Une ordonnance antipyrétique (médicament contre la fièvre) personnelle à chaque enfant est nécessaire pour permettre l'administration d'un médicament adapté à son âge, à son poids, en cas de fièvre et de douleur importante. Elle est demandée lors de l'inscription et devra obligatoirement être renouvelée à expiration.

6.6 Administration des produits de soins courants

Une autorisation parentale est demandée pour l'administration de produits de soins (sérum physiologique, crème pour érythème fessier, crème solaire...). En cas de refus d'autorisation, aucun soin ne pourra être fait à l'enfant sans ordonnance médicale.

6.7 En cas de situation d'urgence

Les mesures d'urgence qui s'imposent sont effectuées par le personnel qualifié présent selon le protocole défini à l'annexe 3 du présent règlement.

En cas d'urgence, le personnel de direction ou, en son absence, le personnel ou les pompiers, puis les parents dans les meilleurs délais.

Si l'enfant doit être amené à l'hôpital, suivant les directives des secours, un membre de l'équipe pourra accompagner l'enfant jusqu'à l'arrivée d'un des parents.

Une autorisation d'hospitalisation est signée par les parents lors de l'admission de l'enfant au sein de l'établissement.

Le protocole est affiché dans l'établissement. Il doit être connu par l'ensemble du personnel et rappelle :

- Les numéros d'urgence,
- Les conduites à tenir.

Le Protocole d'Accueil Personnalisé

Des Protocoles d'Accueil Personnalisé (PAP) sont mis en place pour les prises en charge spécifiques liées à :

- Des pathologies chroniques nécessitant la prise régulière de médicament (asthme, allergie...),
- Des allergies alimentaires très restrictives au niveau de l'alimentation et nécessitant la prise de médicament en cas d'urgence,
- Des enfants porteurs de handicap.

L'accueil se réalise après concertation entre la famille, le-la directeur(rice) et l'équipe concernée afin d'établir un projet d'accueil personnalisé.

Le PAP définit les modalités précises de l'accueil en fonction des capacités de l'établissement, de la disponibilité du personnel et de la prise en charge du handicap. Il est validé, complété et signé par le médecin référent de la famille.

Un soutien et accompagnement de l'équipe peut être mis en place avec :

- L'intervention d'une équipe pluri disciplinaire,
- La formation avec le personnel médical libéral accompagnant l'enfant au domicile.

6.8 Les autres informations relatives au fonctionnement quotidien

Les réunions du personnel

Des réunions mensuelles regroupant l'ensemble de l'équipe sont organisées. Elles peuvent prendre la forme soit de réunions animées par le-la directeur(rice), soit de séances d'analyse de la pratique (APP) supervisées par un-e psychologue. Une séance d'APP est un espace de parole dédié aux professionnels pour leur permettre de s'exprimer sur leur pratique. Ainsi, la mise en réflexion collective a pour objectif global de dégager des axes de résolutions de situations sources d'interrogation.

Des journées pédagogiques sont également mises en place pour permettre à l'équipe d'avoir un temps d'échange, de réflexion ou de formation en interne.

Les sorties avec les enfants (annexe 4)

Pour les sorties à l'extérieur de l'établissement, une autorisation est signée par les familles au moment de l'inscription. La réglementation prévoit la présence de deux professionnels au minimum, en suivant la proportion d'un adulte pour cinq enfants. La présence d'un personnel diplômé pendant la sortie est obligatoire. Par mesure de sécurité, l'établissement renforce le nombre de professionnels encadrants au-delà de ce qui est préconisé par la réglementation. En cas de sorties nécessitant l'emploi d'un véhicule, une autorisation écrite spécifique est demandée aux familles.

Modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement

Pour permettre une bonne intégration des familles, le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement sont présentés et expliqués aux parents lors de l'inscription de leur enfant. Un exemplaire leur est remis. Ces documents sont consultables à tout moment, en libre accès dans l'établissement. Il est demandé aux familles d'accepter le règlement, d'en suivre les principes afin de permettre un fonctionnement collectif serein et équitable.

Le jour de l'adaptation, un livret d'accueil est remis aux familles.

Afin de faire du lien entre les familles mais aussi entre les familles et le personnel de l'établissement, des temps festifs sont proposés sous forme d'ateliers ludiques, de spectacles ou de fêtes de fin d'année. Si la famille de l'enfant ne peut pas être présente, celui-ci sera pris en charge par le personnel sur les horaires d'ouverture de l'établissement.

Les parents sont informés de la vie de l'établissement et des actions partenariales par l'intermédiaire d'affiches et flyers mis dans le hall.

Des photos sur le quotidien sont exposées régulièrement au sein de l'établissement (activités, intervenants extérieurs...) et des publications sont mises en ligne sur le site Facebook de Bresse Louhannaise Intercom'.

Une réunion pour l'ensemble des parents peut être proposée à la rentrée pour permettre un temps d'échange avec l'équipe de l'établissement et les autres familles sur le fonctionnement au quotidien, les projets en cours ou à venir.

Des temps d'informations et d'échange avec des intervenants extérieurs (psychologue, diététicien, psychomotricien...) peuvent avoir lieu selon l'intérêt des familles sous forme de soirées-débat ou conférences au sein de l'établissement.

Les parents qui le désirent peuvent s'investir dans le fonctionnement quotidien de l'établissement en participant, selon leurs disponibilités personnelles, à des sorties, ateliers ou activités destinés aux enfants ou à l'organisation de certaines fêtes.

L'assurance

L'établissement a pour obligation de souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile professionnelle. Cette assurance couvre également l'enfant lors des sorties organisées en dehors de l'établissement.

Il est demandé aux familles de souscrire une assurance responsabilité civile personnelle au nom de l'enfant lors de l'inscription à l'établissement.

Le bâtiment, propriété de la collectivité, est couvert par une assurance souscrite par la communauté de communes, garantissant sa protection contre les risques courants.

La protection des données personnelles des familles

Les données personnelles des enfants et de leurs familles sont collectées et traitées dans le strict respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et font l'objet de mesures de sécurité garantissant leur confidentialité.

7- L'APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement sera applicable à compter du 1^{er} janvier 2026.

ANNEXE 1

BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES "PETITE ENFANCE"

Du 1er Janvier 2025 au 31 Décembre 2025 (à appliquer sur les ressources perçues en 2023)

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 et micro-crèche	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 service 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'AEEH –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 % (*)**

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

RESSOURCES :

Prendre en compte les ressources de **l'année 2023** avant abattement :

- **Pour les familles allocataires** : les gestionnaires doivent utiliser le service **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 pour connaître les nouvelles ressources à prendre en compte.

- **plancher** : ressources mensuelles à prendre en compte : **801,00 euros**
- **plafond** : ressources mensuelles à prendre en compte **à partir du 1er septembre 2025 : 8 500,00 euros (7 000 € pour les facturations jusqu'au 31 août 2025).**

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

*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.*

 (*) 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**PROTOCOLE PRECISANT LES MODALITES DE DELIVRANCE DES SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS ET REGULIERS****Traitement sur ordonnance médicale**

Conformément à l'article R2111-1 du Code de la santé publique, un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R2324-34, R2324-35 et R2324-42 peut administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge. Pour cela, il doit maîtriser la langue française et se conformer aux modalités de délivrance de soins spécifiques précisées dans le protocole écrit mentionné à l'article R2324-39 du Code.

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- Le ou les titulaire(s) de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaire(s) de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription ;
- Le ou les titulaire(s) de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif » mentionné à l'article R2324-39 ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Les parents devront informer de tout traitement médical donné à la maison à l'arrivée de l'enfant.

Les prises du matin et du soir seront données à la maison. Seul le traitement sur le temps d'accueil sera effectué au sein de l'établissement.

Actions du professionnel dans le cadre de l'administration des soins ou traitement médicaux :

- Vérifier l'identité de l'enfant, la date d'émission de l'ordonnance, la concordance entre l'ordonnance et la ou les boîte(s) de médicament(s) lors de l'accueil (*médicaments génériques par exemple*).
- Vérifier que le nom et prénom de l'enfant soit écrit sur les boîtes (surtout si mise au réfrigérateur à prévoir) ainsi que la date d'ouverture du flacon
- Vérifier la date de péremption du produit
- Noter sur le document de transmission et remplir la feuille de traçabilité du traitement
- Prévenir la directrice ou en son absence le personnel en charge de la continuité de direction de toute ordonnance.
- Faire une copie de l'ordonnance et rendre l'original aux parents
- Administrer à l'heure ou au moment prescrit sur l'ordonnance
- Remplir la feuille de traçabilité du traitement en indiquant le début et la fin du traitement, l'heure d'administration et les initiales pour la traçabilité du professionnel
- Noter l'administration sur le document de transmission
- Si le professionnel constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient le responsable, les parents et le SAMU si nécessaire
- Ranger l'ordonnance dans le dossier de l'enfant lorsque le traitement est terminé.

Traitement ponctuel donné à l'initiative des professionnels de l'accueil du jeune enfant

Administration des produits de soins en cas d'érythème fessier, douleurs dentaires, chute/bosse, exposition au soleil :

- Avant toute administration, vérifier que le document « Autorisations pour l'utilisation des produits de soins » a été signé par le ou les titulaire(s) de l'autorité parentale ou représentants légaux
- Administrer le(s) soin(s) et noter l'intervention dans le document de transmission

Administration de paracétamol :

- Prévenir la directrice ou le personnel en charge de la continuité de direction ainsi que les parents
- Avant toute administration, vérifier l'existence de l'ordonnance médicale et la prescription (dosage, poids, fréquence). Si besoin peser l'enfant.
- Remplir la feuille de traçabilité prévue pour le paracétamol en indiquant l'heure d'administration et les initiales du professionnel
- Noter les informations sur le document de transmission

Intervenants extérieurs

L'établissement accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, infirmier, psychomotricien...). Les parents doivent en informer la directrice ou le personnel en charge de la continuité de direction au préalable et fournir l'ordonnance de soins correspondante.

Traitement dans le cadre d'un protocole d'accueil personnalisé (PAP)

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers, un PAP est réalisé avec le médecin traitant et les parents.

Ce protocole précise :

- les besoins spécifiques d'accueil (horaires, matériel, régime alimentaire, prises en charge spécifiques)
- le protocole d'urgence (signe d'appel, les symptômes visibles et les mesures à prendre dans l'attente des secours)
- le nom de médicament avec la posologie et les modalités d'administration.

Les professionnels se conforment aux modalités décrites, appliquent la même procédure de traçabilité et d'information à la directrice ou au personnel en charge de la continuité de direction.

ANNEXE 3**MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE**

Au sein de l'établissement, un livret de protocole à destination des professionnels décrit les conduites à tenir en fonctions des situations d'urgence (convulsions, détresse respiratoire, étouffement par un corps étranger, victime inconsciente, libération des voies aériennes, PLS, réanimation, etc.).

Lorsqu'une situation d'urgence intervient, tout professionnel doit être en capacité de pratiquer le geste d'urgence qui convient ou doit alerter au plus vite un autre professionnel.

Dans toute situation d'urgence, il convient d'agir rapidement et dans le calme.

Organisation des professionnels en cas de situation d'urgence :**Un premier professionnel gère la victime**

Rester auprès de la victime

L'observer :

- * Respiration
- * Réponse aux questions/sollicitations
- * Coloration
- * Hémorragie
- * Corps étrangers
- * Fracture, etc.

Faire les gestes de 1^{er} secours

La couvrir, la rassurer, ne pas donner à boire, ni à manger, attendre l'avis du SAMU avant de donner des médicaments.

Un deuxième professionnel passe l'alerte

Téléphoner au SAMU (15) et suivre les consignes :

Communiquer :

- le nom
- l'adresse
- le motif de l'appel
- les symptômes
- les 1ers soins réalisés

Attendre l'autorisation de raccrocher

Ne pas bloquer la ligne téléphonique

Avertir les parents dès que possible

Prévenir la hiérarchie de tout incident grave

Rappeler le SAMU si évolution quel qu'elle soit

Les autres professionnels gèrent le reste du groupe d'enfants

Protéger l'enfant des autres :
emmener les enfants dans une autre pièce et les prendre en charge

ANNEXE 4**PROTOCOLE D'ORGANISATION DES SORTIES A L'EXTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT****Autorisation de sortie :**

Seuls les enfants dont le ou les titulaire(s) de l'autorité parentale ou représentants légaux ont rempli une autorisation de sortie (dossier d'inscription) peuvent participer à une activité à l'extérieur de l'établissement (ou de son espace extérieur privatif).

S'il s'agit d'une sortie dont les modalités sont inhabituelles (par exemple visite avec transport collectif et/ou chez un accueillant), une information spécifique sera faite au(x) titulaire(s) de l'autorité parentale ou représentants légaux. Elle décrira les modalités d'organisation et de transport et sollicitera un accord écrit spécifique pour cette sortie.

Encadrement des enfants durant la sortie :

Les sorties ne pourront être organisées qu'à la condition que l'encadrement des enfants restant au sein de l'établissement soit conforme à la réglementation en vigueur.

L'encadrement des enfants par les professionnels lors des sorties se fera dans le respect de la réglementation soit 2 professionnels au minimum et un professionnel pour 5 enfants. Dans la mesure du possible, afin de renforcer la sécurité, le nombre de professionnels sera adapté au nombre d'enfants non marcheurs en poussette et au nombre d'enfants marcheurs. L'encadrement d'un professionnel pour 2 voire 3 enfants à pied sera priorisé (les enfants seront tenus par la main) et d'un professionnel pour les enfants installées en poussette (de 4 places maximum).

En fonction des sorties, les parents, les personnels stagiaires ou en apprentissage, peuvent être invités à accompagner les enfants. Toutefois, ils ne sont pas inclus dans le calcul des effectifs d'encadrement obligatoires. Une vérification de leur casier judiciaire est effectuée en amont de la sortie par la direction de l'établissement.

Obligations en cas de sortie en transport collectif :

- Le conducteur devra être titulaire du permis de conduire depuis au moins 5 ans,
- Les parents fourniront un siège-auto le jour de la sortie, adapté à l'âge et au poids de l'enfant.

Actions à respecter par les professionnels en situation de sortie :

- Faire valider l'organisation de la sortie par la direction de l'établissement (trajet, heures de départ et de retour etc.). Lui communiquer la liste des enfants et des professionnels en sortie ainsi que le n° de téléphone à contacter.
- Vérifier les conditions météorologiques.
- Se munir d'un sac à dos contenant la trousse de secours et le nécessaire de toilette (mouchoirs, couches, eau...).
- Prendre un téléphone portable pour être joignable à tout moment ou prévenir de tout retard.
- S'assurer du port du gilet jaune.
- Réaliser un comptage régulier des enfants
- Respecter le code de la route.
- Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAP.

ANNEXE 5 PROTOCOLE DE MISE EN SURETE

Généralités :

L'établissement dispose d'un plan de protection et de mise en sureté (PPMS) dans lequel sont décrites toutes les procédures à suivre notamment pour le confinement ou l'évacuation du bâtiment (vigilance attentat ou danger/sinistre : nuage toxique, gaz...). Une procédure existe également en cas d'incendie. Le PPMS est communiqué aux autorités compétentes.

Le personnel est formé à l'application des protocoles de confinement et d'évacuation.

L'accès à l'établissement est réservé aux personnes connues telles que parents, enfants, familles intervenants et professionnels.

En cas de doute ou de méconnaissance de la personne, il convient de vérifier l'identité des personnes qui se présentent à la porte, dans le SAS, via une pièce d'identité et de la laisser entrer une fois la vérification effectuée.

Pour améliorer la sécurité, les entreprises extérieures doivent avoir pris rendez-vous préalablement et ne peuvent être accueillies à l'improviste.

En cas de doute, le professionnel d'accueil du jeune enfant doit prévenir la direction de l'établissement qui prendra les mesures adéquates.

La sécurité est l'affaire de tous. Les parents doivent être vigilants et bien refermer la porte après leur passage. Il convient de ne pas tenir la porte ouverte à des inconnus et de prévenir un professionnel de tous comportements suspects (L'autocollant « porte fermée=sécurité des enfants » est visible sur la porte d'entrée).

En cas d'intrusion de personnes étrangères dans l'établissement, deux situations sont possibles :

- Un professionnel est témoin de l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque de sécurité :

- Le professionnel témoin avise immédiatement le reste de l'équipe selon le protocole défini en interne.
- L'ensemble des professionnels analyse la situation et organise la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants.
- Le responsable de l'établissement ordonne immédiatement et en première intention le confinement des enfants et des professionnels afin d'assurer leur mise en sécurité.
- Il alerte les forces de l'ordre (police ou gendarmerie) en appelant le 17 ou le 112 et décrit la situation.
- Il détermine alors la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individu(s), de l'âge des enfants, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications des forces de l'ordre : maintien du confinement ou évacuation.

- Le danger est à l'extérieur et une autorité alerte les professionnels de l'établissement d'un risque :

Les professionnels devront suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : mettre les enfants et les professionnels à l'abri dans l'espace de confinement.
- Soit évacuation : procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement.

Les bons réflexes pour les familles :

- Laissez votre enfant au sein de l'établissement pour ne pas l'exposer ni vous exposer à toutes sortes de risques.
- Laissez les lignes de communication disponibles afin que les réseaux puissent être utilisés entre les secours et l'établissement.
- Écoutez la radio.
- Respectez les consignes des autorités.

ANNEXE 6

MESURES D'HYGIENE GENERALES ET RENFORCEES

Pour les mesures d'hygiène générales, les professionnels s'appuient sur le plan de nettoyage et de désinfection établi. Il précise le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche, les méthodes et modalités d'utilisation (notamment la dissolution des produits) et la planification des différentes tâches selon les différents espaces et surfaces.

En cas d'épidémie, les professionnels s'appuient sur un protocole renforcé précisant les mesures mises en place, dans le respect des recommandations éventuelles de l'ARS et de la PMI. Dans certains cas (ex COVID 2019) des protocoles spécifiques peuvent être rendus obligatoires.

Protocole standard :

- Entretien des locaux :

L'entretien des locaux et du mobilier s'effectue en fin de journée, si possible en dehors de la présence des enfants.

La fréquence du nettoyage et de la désinfection varie en fonction de la destination des différents espaces (salle de change, repas, dortoir, salle d'activité, sanitaires, etc.) et de leur fréquence d'utilisation.

L'aération des locaux est régulière (plusieurs fois par jour).

Un entretien approfondi a lieu au moins une fois par an.

Un protocole spécifique est mis en place pour l'espace dédié à la préparation des repas.

Entretien des jeux :

Les jeux sont nettoyés en fonction de leur utilisation et de leur composition.

Plusieurs méthodes sont utilisées : lavage au lave-vaisselle, lavage à la machine à laver, lavage à la main.

Les jeux souillés sont lavés sans délai.

- Entretien du linge :

Une organisation (bacs de tri, programme utilisé, etc.) et une fréquence d'entretien sont mises en place en fonction du type de linge utilisé : change, repas et cuisine, sieste, entretien des locaux.

Le linge utilisé au quotidien est généralement lavé tous les jours à 60°.

Protocole renforcé en cas d'épidémie :

- Augmentation de la fréquence d'entretien des locaux, du mobilier, des jeux et du linge
- Renforcement de l'aération des locaux
- Utilisation de produits désinfectants spécifiques

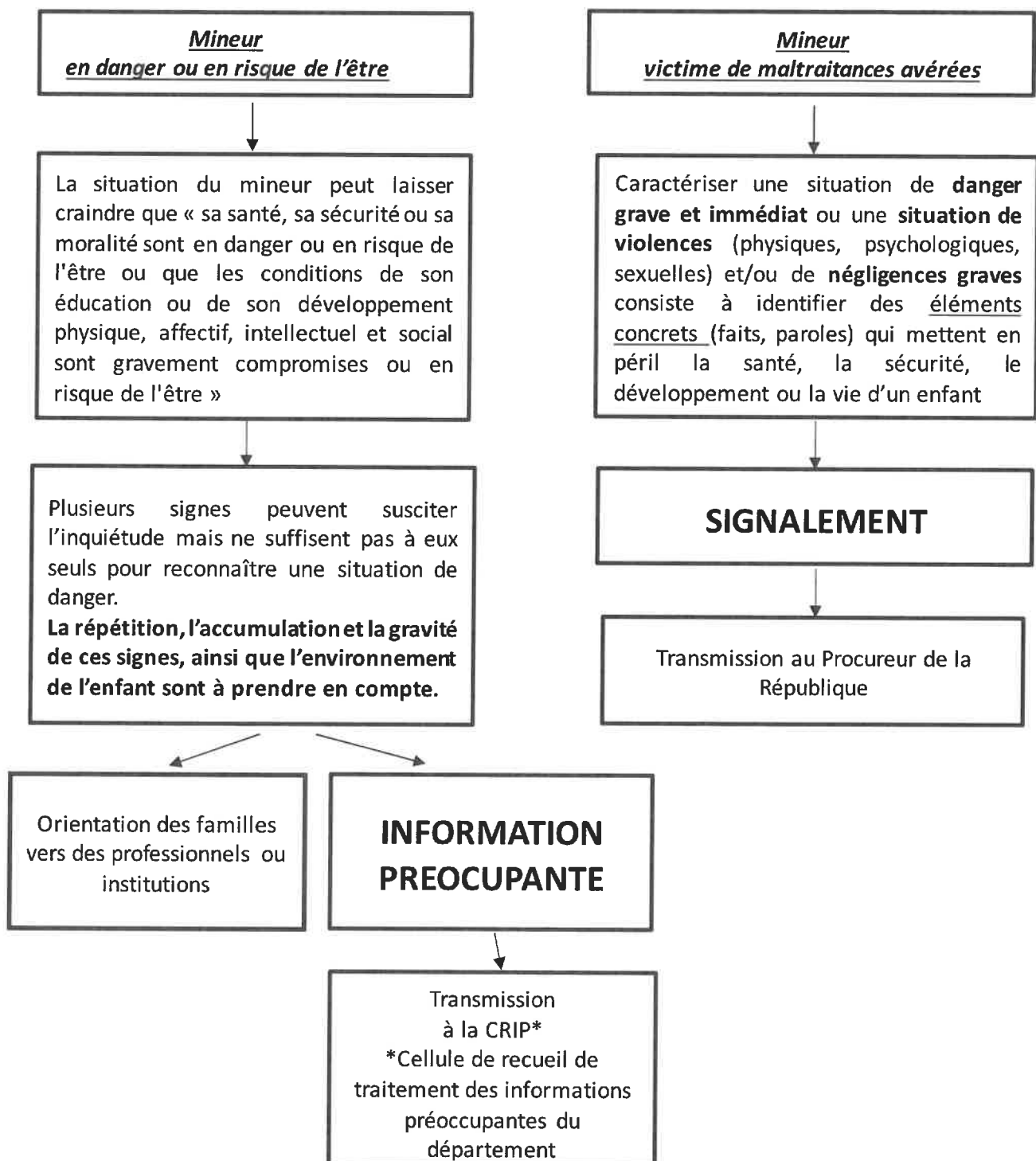
ANNEXE 7

CONDUITE A TENIR ET MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DANGER POUR L'ENFANT

La protection de l'enfant constitue une responsabilité fondamentale pour tous les professionnels de la petite enfance.

L'équipe s'appuie sur **le protocole interne** des conduites à tenir et mesures à prendre en cas de suspicion d'un mineur en danger ou en risque de l'être ou victime de maltraitance avérée défini par Bresse Louhannaise intercom'.

Dans toutes situations, les décisions seront prises dans l'intérêt de l'enfant.



ANNEXE 8 LES AUTORISATIONS PARENTALES

Je soussigné M.et/ou Mme _____ (mère, père ou autre)

1. Coche(nt) les autorisations suivantes pour l'enfant :

Nom et prénom de l'enfant : _____

Autorisations liées à la SANTE

Autorisation d'hospitalisation :

Autorise le personnel de l'établissement à prendre toutes mesures nécessaires en cas de transfert de mon enfant vers un hôpital OUI ☐ NON ☐

Autorisations de donner des médicaments

Autorise le personnel de l'établissement à donner des médicaments à mon enfant en conformité avec :

- le document « autorisations pour l'utilisation de produits de soins » OUI ☐ NON ☐
- l'ordonnance médicale pour la délivrance de l'antipyrétique (fièvre-douleur) OUI ☐ NON ☐
- toute ordonnance délivrée par un médecin OUI ☐ NON ☐

Autorisations ADMINISTRATIVES

Autorisation d'accès aux services CAF ou MSA

- Autorise le personnel de direction à utiliser le service CDAP (CAF) ou MSA pour accéder au dossier personnel de la famille et ainsi effectuer le calcul du tarif horaire OUI ☐ NON ☐
- Autorise le personnel de direction à transmettre un fichier anonyme d'informations sur l'enfant (âge, commune de résidence, n°allocataire ou régime sécurité social) et les modalités d'accueil (nombre d'heures, facturation) à la CAF dans le cadre de la « campagne FILOUE » (données transmises à des fins statistiques) OUI ☐ NON ☐

Autorisations pour LE DROIT A L'IMAGE

Autorise l'équipe du CMA à prendre en photo ou à filmer mon enfant dans les cas suivants :

- ☐ Affichages au sein de l'établissement

- ☐ Illustrations des supports de communication de la communauté
internet, bulletins communautaires, rapports et bilans d'activité)
- ☐ Site Facebook de la communauté de communes (si non image floutée ☐)
- ☐ Presse
- ☐ Au sein du journal de l'établissement envoyé aux familles par mail

Autorisations pour les SORTIES extérieures de l'établissement

Autorise mon enfant à effectuer les sorties organisées par l'établissement

- ☐ En poussette
- ☐ A pied
- ☐ En minibus équipé du siège auto de l'enfant

Listes des personnes autorisées à récupérer mon/mes enfants (Autres que les parents)

NOM/prénom :

Lien de parenté avec l'enfant :

Adresse :

N°de téléphone :

NOM/prénom :

Lien de parenté avec l'enfant :

Adresse :

N°de téléphone :

NOM/prénom :

Lien de parenté avec l'enfant :

Adresse :

N°de téléphone :

**ACCUSE DE RECEPTION ET D'ACCEPTATION
DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

2. déclare(nt)

- ☐ avoir accusé réception du règlement de fonctionnement de l'établissement
- ☐ avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et s'engagent à respecter les différents articles qui le définissent

Date et signature(s)

Envoyé en préfecture le 22/10/2025

Reçu en préfecture le 22/10/2025

Publié le



ID : 071-200071579-20251020-2025_34-AR