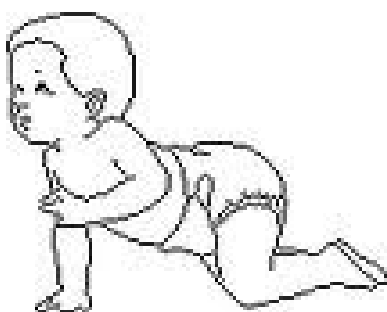


Pôle Enfance Jeunesse Hubert MOISSENET  
Multi-accueil PAZAPAS  
320 rue du stade  
89000 SAINT GEORGES / BAULCHE  
TEL : 03.86.94.20.76  
[pej@stg89.fr](mailto:pej@stg89.fr)

## Règlement de Fonctionnement Multi-accueil PAZAPAS

Mise en application 1<sup>er</sup> septembre 2019



L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la commune de SAINT-GEORGES/BAULCHE, assure pendant la journée un accueil collectif régulier ou occasionnel, d'enfants de moins de 6 ans.

Cet établissement intitulé PAZAPAS fonctionne conformément :

- A la réglementation relative aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans : **décret n° 2010-613 du 7 juin 2010**
- A la réglementation relative à l'accueil des jeunes enfants bénéficiaires de certaines prestations sociales : **décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006**
- A la réglementation relative aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans : **arrêté du 26 décembre 2000 et arrêté du 3 décembre 2018**
- A la réglementation relative à l'autorité parentale : **loi n° 2002-305 du 04 mars 2002**
- A la réglementation relative à l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux : **décret n°2007-1111 du 17 juillet 2007 et décret n°) 2019-149 du 27 février 2019**
- A la réglementation hygiène alimentaire et hygiène des locaux
- A la réglementation relative à l'obligation vaccinale : **décret n°) 2018-42 du 25 janvier 2018**
- Au code de la santé publique
- Aux instructions de la CNAF et notamment la PSU (Prestation de service Unique) réf : **Lettre circulaire n° 2011-105 et 2014-009 du 26 mars 2014**
- Réglementation pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées **loi n° 2005-102 du 11 février 2005**
- Réglementation en cours concernant le barème national des participations familiales : **circulaire n°) 2019-005 du 05-06-2019**
- A la circulaire ministérielle **n° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016** relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance.

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de fixer les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de 6 ans et de préciser le mode de fonctionnement de l'établissement. Il contribue à améliorer la vie quotidienne des familles, à les aider à concilier vie professionnelle, vie familiale et vie sociale, à les accompagner en s'engageant à respecter l'égalité de traitement.

La structure s'engage dans une démarche éducative et pédagogique bienveillante auprès des enfants et de leurs parents et réciproquement les familles s'engagent à respecter le personnel et le projet de la structure.

## **I – LE GESTIONNAIRE**

La commune de SAINT GEORGES/BAULCHE, collectivité territoriale est gestionnaire de l'équipement.

MAIRIE DE SAINT-GEORGES/BAULCHE  
37 GRANDE RUE  
89000 SAINT-GEORGES/BAULCHE  
Tel 03.86.94.20.70  
✉ : [contact@stg89.fr](mailto:contact@stg89.fr)

La structure est placée sous la responsabilité du Maire de la commune et fait partie du Pôle Enfance Jeunesse.

Dans le cadre du fonctionnement de l'établissement et dans le cas où sa responsabilité serait engagée, la commune a souscrit une assurance. L'agence de Mr Van Den Eynde d'AXA Assurance N° de sociétaire : 3093674904 assure le bâtiment dans le cadre de l'activité exercée et le personnel. Ce contrat définit les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

## **II – LA STRUCTURE**

- **IDENTITE**

Pôle Enfance Jeunesse H. MOISSENET  
MULTI-ACCUEIL PAZAPAS  
320 rue du stade  
89000 SAINT-GEORGES/BAULCHE  
TEL : 03.86.94.20.76  
Email : [pej@stg89.fr](mailto:pej@stg89.fr)

Le multi-accueil propose :

- Un accueil régulier : les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi entre la famille et la structure d'accueil sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Celui-ci prendra en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille sous forme de nombre d'heures d'accueil en fonction des capacités d'accueil de la structure.
- Un accueil occasionnel : l'enfant est connu de l'établissement et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Il est accueilli dans la limite des places disponibles. La signature d'un contrat n'est pas nécessaire.
- Un accueil d'urgence : la famille n'est pas connue et ses besoins ne peuvent pas être anticipés, l'admission est accordée par la directrice ou l'auxiliaire de puériculture assurant la continuité de direction, en fonction des places disponibles et du motif de la demande. Il vaut pour une courte durée.

- **CAPACITE D'ACCUEIL**

La structure nommée **Multi-accueil Pazapas** a une capacité de 20 places cf. à l'arrêté municipal en cours

- **PARTENAIRES INSTITUTIONNELS**

La PMI (Protection Maternelle Infantile), la CAF (Caisse d'Allocation Familiale), la MSA (Mutualisé Sociale Agricole) valident les projets éducatifs et pédagogiques de la structure. Ces institutions collaborent à la rédaction du règlement de fonctionnement et veillent à l'application des décrets et lois. La CAF et la MSA versent une prestation en fonction de la fréquentation et du bon fonctionnement de l'équipement.

- **JOURS ET HEURES D'OUVERTURE**

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. L'accès est sécurisé au cours de la journée. Il faut sonner, rester devant la caméra et décliner son identité à l'interphone. Il est demandé aux parents une attention particulière quant à la bonne fermeture des portes après leur passage.

Pazapas est fermé 2 semaines en août et une semaine pendant les vacances de Noël. Les familles en sont informées à l'inscription ou à chaque renouvellement de contrat. Les dates définitives sont communiquées aux familles dans les meilleurs délais (au minimum 1 mois).

Des temps de concertation sont prévus en dehors des temps d'accueil pour permettre d'échanger en équipe sur les techniques professionnelles, sur le quotidien et le rappel des engagements de l'équipe (bienveillance, respect des rythmes, respect des projets éducatifs et pédagogiques et du règlement de fonctionnement).

- **PROJET D'ÉTABLISSEMENT**

L'équipe du Multi-accueil en partenariat avec les élus et les familles a rédigé un projet d'établissement alliant le projet éducatif de la commune et le projet pédagogique de la structure. Ces 2 documents mettent en avant les valeurs éducatives et les moyens mis en place pour atteindre des objectifs de socialisation, d'autonomie, de respect... Le projet est mis à la disposition des familles sur le site de la commune et par voie d'affichage dans le vestiaire du Multi-accueil. Chaque document est validé par les différents partenaires (CAF, MSA, PMI) et le Conseil municipal.

- **AGE DES ENFANTS ACCUEILLIS**

Les enfants sont admis au plus tôt à la fin du congé légal de maternité, quittent la structure à leur 6<sup>ème</sup> anniversaire. Il est conseillé aux familles de se tourner vers l'accueil collectif de mineurs (ACM) à partir de la scolarisation. Cet autre service du Pôle Enfance Jeunesse propose un espace, des jeux et des activités adaptés à leurs compétences et besoins.

Conformément au champ d'application de la PSU (Prestation de Service Unique) ouvrent droit, l'ensemble des actes destinés à l'accueil des enfants jusqu'à leurs six ans révolus y compris les enfants bénéficiaires de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh).

### **III - LE PERSONNEL**

Le personnel est recruté et rémunéré par la commune dans les conditions fixées par le statut du personnel territorial ou en contrat de droit privé ou encore de droit public. Il doit se conformer aux exigences prophylactiques qui peuvent être formulées à son égard par la médecine du travail. Avant leur entrée en fonction, les membres du personnel s'occupant ou non des enfants, doivent se soumettre des examens médicaux (Médecin agréé et Médecin du travail).

Toute personne admise à travailler dans la structure doit être à jour de ses vaccinations DT POLIO et Hépatite B.

Un justificatif de casier judiciaire ne comportant pas de mention incompatible avec l'exercice des fonctions est demandé par la collectivité.

- **La Directrice /Coordinatrice du Pôle Enfance Jeunesse : Éducatrice de jeunes enfants (EJE)**

Elle est garante du respect des règlements intérieurs, projets éducatifs et pédagogiques en cours.

Elle s'assure du respect des taux d'encadrement.

Elle collabore aux inscriptions et veille à ce que la mixité sociale soit respectée, tout comme le principe de bienveillance.

A la suite de la commission d'attribution des places de la commune (règlement intérieur annexe), elle participe à l'annonce des admissions.

Elle assure toute information sur le fonctionnement de l'établissement.

Elle adresse aux partenaires institutionnels les renseignements relatifs à la gestion et à l'activité.

Elle pilote et coordonne l'activité de la structure.

Elle supervise et impulse le plan de formation.

Elle participe à l'évaluation des personnels.

Elle relaie les décisions des élus et leur rend compte régulièrement de l'activité de la structure.

- **La Directrice : Éducatrice de jeunes enfants**

Elle partage son temps entre la gestion quotidienne du multi-accueil (organisation animation générale, encadrement et répartition des tâches du personnel, interventions du médecin attaché à l'établissement et concours des équipes pluridisciplinaires extérieures...) et l'encadrement des enfants.

Elle organise les échanges d'information entre l'établissement et les familles au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipe.

Elle dispose, selon les besoins, de la collaboration de personnels qualifiés tels qu'assistante sociale, psychomotricien, psychologue, agent administratif...

Elle est tenue de signaler à la coordinatrice enfance jeunesse et au directeur de la PMI (protection maternelle et infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle présente l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant.

Elle doit tenir un dossier propre à chaque enfant et un registre de sa présence journalière qu'elle doit présenter lors des visites de contrôle.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

En son absence, la continuité de la fonction de direction est assurée par les auxiliaires de puériculture, titulaires du diplôme d'état.

- **Les Auxiliaires de puériculture**

Elles sont chargées en collaboration avec l'EJE, de l'accueil des enfants. Au même titre qu'elle, elles sont garantes de la bonne mise en place du projet éducatif.

Compte tenu des particularités de leur formation, leur travail est davantage tourné vers les soins du jeune enfant, elles encadrent l'équipe dans ce domaine et tiennent les registres médicaux à jour, elles assurent les soins corporels et d'hygiène.

Elles sont chargées de l'accueil des enfants au quotidien. Elles assurent leur sécurité et leur bien-être au Multi-accueil. Elles mettent en place les activités en collaboration avec l'équipe.

- **Les personnels titulaires du CAP Petite Enfance ou équivalent**

Elles assurent avec les auxiliaires de puériculture l'encadrement, et l'éveil des enfants.

Elles sont également chargées des tâches techniques telles que l'entretien des locaux, du linge, l'hygiène du matériel pédagogique pendant les temps d'accueil. Les sols des salles de vie et des dortoirs font l'objet d'un entretien quotidien en dehors des heures d'ouverture.

La transformation et la mise à température des aliments, et tout ce qui concerne les repas est plus particulièrement assurée par l'une d'entre elles. Toutefois il est demandé à chacune de la polyvalence dans les tâches à accomplir.

- **Les autres intervenants ponctuels**

Le multi-accueil prend en charge l'accompagnement de stagiaires. Elèves de 3<sup>ème</sup> ou en formation en lien avec la petite enfance (CAP, BEP...), ils sont soumis aux mêmes règles vaccinales que l'équipe. Lors d'un entretien préalable avec la Directrice ils prennent connaissance et s'engagent à respecter une charte élaborée par la structure. Principalement en observation, ils n'interviennent auprès des enfants qu'à la demande d'un membre de l'équipe et sous sa surveillance.

Des Bénévoles peuvent venir faire partager leurs connaissances (ex : La ligue de l'Enseignement avec Lire et Faire Lire)

- **Le Médecin**

Conformément au décret de juin 2010, Art.R. 2324-39.-I, les établissements et services d'une capacité supérieure à dix places s'assurent du concours régulier d'un médecin, dénommé médecin de l'établissement.

Le Docteur Claire WALZ-MIRAT, Pédiatre, exerçant à Saint Georges sur Baulche est le Médecin référent du Multi-accueil PAZAPAS (Cf. convention en cours)

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence. Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

En liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement, et en concertation avec son directeur, le médecin de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants au multi-accueil. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) ou y participe notamment pour l'accueil d'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique.

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

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

Il est conventionné entre le Docteur WALZ-MIRAT et la collectivité que les visites d'admission pour les enfants de moins de 4 mois, peuvent selon les disponibilités de la famille et celles du médecin, être effectuées au cabinet du médecin tout comme les consultations dans le cadre des PAI.

⇒ **Vaccinations**

1. Les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018 sont soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur calendrier vaccinal publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire, décret n°2007-1111 du 17/07/2011

**Vaccinations obligatoires :**

DTP (diphtérie, tétanos, poliomyélite)

**Vaccinations fortement conseillées :**

- ROR (Rougeole, Oreillons, Rubéole) oqueluche
- Coqueluche
- Méningite à haemophilus type B
- Hépatite B

2. Ceux nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018 sont soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur calendrier vaccinal publié dans le Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire, décret n°) 2018-42 du 25/01/2018 est appliqué.

#### **Vaccinations obligatoires :**

- DTP (diphtérie, tétanos, poliomyélite)
- Haemophilus influenzae
- Pneumocoque et méningocoque
- Hépatite B
- ROR (rougeole, oreillons et rubéole)
- Coqueluche

A noter : si un enfant ne satisfait pas aux obligations vaccinales légales, un accueil temporaire pour une durée maximale de 3 mois sera accordé pour permettre à la famille de se mettre en conformité. Passé ce délai le médecin de l'établissement ou de la PMI pourra demander l'exclusion de l'enfant.

## **IV – IMPLICATION DES FAMILLES**

### → **LE CONSEIL DE PARENTS**

Le conseil de parents est créé conformément à la circulaire interministérielle n° 4 du 2 novembre 1981 et à la circulaire n°8322 du 30 juin 1983 du Ministère des Affaires Sociales et de la Solidarité Nationale.

Il a un rôle de réflexion, de proposition et favorise la participation des parents à la vie quotidienne de l'établissement. Cet espace de dialogue entre parents, professionnels et élus est destiné à faciliter et adapter le fonctionnement de la structure aux besoins des familles. Il doit aussi faciliter l'expression des parents et améliorer l'accueil des enfants. Il se compose comme suit :

- **Au titre du conseil municipal :**

Le maire et/ou son adjoint à la petite enfance, les membres de la commission enfance jeunesse et vie scolaire.

- **Au titre du personnel**

4 membres : la Coordinatrice Enfance Jeunesse, la Directrice du Multi-accueil et les Auxiliaires de puériculture.

**Au titre des parents**

4 membres : représentants de l'accueil régulier et occasionnel.

Les représentants des parents assurent ces fonctions pour une durée d'un an renouvelable.

#### **Fonctionnement**

Le conseil de parents se réunit à la demande de la Directrice au moins une fois par an. Il est informé de l'évolution des services rendus par la structure et consulté sur :

- l'organisation interne et la vie quotidienne de l'établissement (règlement de fonctionnement, orientations pédagogiques et éducatives, relations avec les autres modes d'accueil, activités offertes aux enfants...)
- les projets de travaux d'équipements

Il est invité à participer au comité de pilotage CAF, participe à la commission d'admission et à la réunion d'accueil des nouvelles familles.

### → **L'ADAPTATION**

L'arrivée en collectivité est une séparation, une perte de certains repères pour l'enfant. Quel que soit son âge il a un passé et des habitudes. C'est pourquoi une transition douce est nécessaire afin que l'enfant connaisse peu à peu ce nouveau cadre de vie et les personnes qui vont l'entourer. C'est également une période particulière pour la famille qui confie son enfant à des personnes qu'elle ne connaît pas dans un lieu méconnu.

L'adaptation doit être abordée avec sérénité, patience et précaution même si l'enfant semble avoir une capacité d'adaptation au quotidien.

Une période d'une semaine au minimum est nécessaire pour les accueils occasionnels et une dizaine de jours pour les accueils réguliers. Ces temps peuvent être modifiés si les besoins de l'enfant ou de sa famille le justifient. Ces moments sont planifiés avec la Directrice au moment de l'inscription définitive et adaptés par l'auxiliaire de puériculture référente.

Dans la mesure du possible cette période se déroule toujours en présence du même adulte référent qui progressivement passera le relais au reste de l'équipe.

La première visite d'adaptation est consacrée « à faire connaissance » avec l'enfant et la famille et à la prise de renseignements. Lors de l'inscription il est remis un document s'intitulant « à propos » qui reprend toutes les informations nécessaires au bon accueil. Il est demandé au(x) parent(s) de le remplir quelques jours avant la première visite. Il sert de base, de fil conducteur aux premiers échanges.

Pour l'enfant, c'est l'occasion de découvrir un nouvel environnement, de nouveaux enfants, un nouveau rythme et d'apprendre progressivement à se séparer.

Pour la famille c'est faire connaître les habitudes de vie de l'enfant. C'est aussi établir un lien entre parents, enfants et professionnels, dissiper les angoisses et se rassurer.

Pendant l'adaptation, l'accompagnant reste joignable en permanence. Il peut également appeler à tout moment la structure pour s'assurer du bien-être de l'enfant.

Un cahier de transmission réservé au personnel est mis en place dans la salle de vie, y sont notés les transmissions de la nuit, les repas, les siestes et les activités ou événements de la journée. Ainsi chaque membre de l'équipe est en capacité de rapporter la journée de l'enfant. Particularité pour les bébés : pour mieux transmettre la façon dont le temps d'accueil s'est déroulé, il est proposé au(x) parent(s) de fournir un carnet sur lequel les différents moments de la journée sont décrits (sommeil, repas, éveil...). En retour la famille notera toute information importante pour l'accueil de son enfant.

**Le doudou, la tétine appartenant à l'enfant sont indispensables même s'il ne semble pas en posséder « de privilégiés », les avoir à ce moment précis peut être essentiel, *il ne faut pas en négliger l'importance.*** L'équipe peut être amenée à demander à la famille d'apporter un foulard ou un tissu ayant le parfum de la maman pour rassurer l'enfant au moment de la séparation.

## → LIAISON AVEC LA FAMILLE

Des temps d'échange et de dialogue sont mis en place notamment pendant la période d'adaptation et lors des changements de section. Au quotidien ils permettent de rapporter le suivi du développement de l'enfant et de préciser la bienveillance de l'équipe envers l'accueil de chaque enfant.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles. Quotidiennement les activités sont inscrites sur la porte de la salle de vie. Certaines activités sont prévues à l'avance, d'autres sont mises en place spontanément selon le groupe, et les envies des enfants.

L'établissement accorde une place toute particulière à la famille. Il est dans le cadre du projet pédagogique amené à faire appel à elle pour des interventions particulières pouvant mettre en avant ses « dons et compétences » tels que la musique, le graphisme, l'expression corporelle...

La participation des parents à la vie de l'établissement est souhaitable lors des festivités, des sorties extérieures, des réunions.

Les informations concernant les dossiers, contrats, fermetures, réunions, fêtes sont transmises aux familles par l'intermédiaire des casiers des enfants (ou par courrier). Celles qui nécessitent une réponse en retour, sont obligatoirement remises à la Directrice en respectant les délais. Pour simplifier les échanges et favoriser la confidentialité des échanges, une enveloppe Kraft de liaison est mise en place à l'arrivée de l'enfant pour l'année en cours.

Un questionnaire de satisfaction peut-être remis aux familles.

## → PARTICIPATION FINANCIERE

### ***2 tarifs sont appliqués au multi-accueil :***

- PSU (Prestation de Service Unique)
- Tarif moyen (montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente)

### ***Accueil occasionnel et accueil régulier :***

Les familles sont informées de la participation de la CAF et de la MSA au financement de la structure. Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide importante à la collectivité (liée à la PSU et au Contrat Enfance Jeunesse), permettant de réduire significativement la participation des familles. Cette participation varie en fonction des ressources et de la composition de la famille, dans les limites annuelles d'un « plancher ». Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement (cf. annexe 1).

Les familles sont tenues au paiement d'une participation mensuelle, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Pour celles en accueil occasionnel, la participation due correspond aux heures consommées.

Le mode de calcul des tarifs (taux d'effort, prix moyen horaire) est précisé en annexe 1 du règlement de fonctionnement. La grille de tarification (plafond et plancher) est mise à jour annuellement par la CNAF et communiquée aux familles avec la facturation par l'intermédiaire de la fiche comptable.

Avec le numéro d'allocataire CAF, la Directrice accède au service sécurisé de la CAF : CDAP (Consultation des dossiers allocataires par les partenaires), et à celui de la MSA (via le numéro de sécurité sociale), qui lui donnent directement les pièces permettant de calculer la participation financière des parents. La structure perçoit directement la prestation de service versée par la CAF et la MSA. Le nom et le numéro d'allocataire sont demandés à la famille ainsi que l'autorisation d'accéder à ces services.

Pour les familles non affiliées à la CAF et non référencés MSA, les revenus N-2 sont pris en compte entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre (en cas de vie maritale les 2 avis sont demandés).

Elles doivent signaler à la structure et à leur caisse d'affiliation dans les plus brefs délais tout changement de situation pouvant impacter la tarification (activité professionnelle, situation familiale...). La base ressource peut

ainsi être modifiée en conséquence pour le calcul des droits. Ces changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Pour les familles séparées et pour lesquelles la garde alternée est mise en place chaque parent contribue à l'accueil de l'enfant selon les revenus de son nouveau foyer et en fonction des périodes d'accueil qui lui sont propres (chaque parent a son tarif).

Les tarifs sont revus chaque année suite aux mises à jour des dossiers.

### **Accueil d'Urgence**

La tarification appliquée correspond au Tarif Moyen (conditions Cf. page 2).

### **Accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance :**

La tarification appliquée correspond au Tarif Moyen.

L'enfant peut être accueilli de manière occasionnelle ou régulière en fonction des besoins de l'assistante familiale et du projet d'accueil de l'enfant. Le cadre enfance chargé du suivi de l'enfant établit une prise en charge (par exemple pour formation), ou un document justifiant du besoin dans l'intérêt de l'enfant d'être accueilli en collectivité. Le coût est alors à la charge de l'organisme territorial de prise en charge et la facturation est adressée directement au service concerné par la collectivité. Si le choix d'un accueil collectif occasionnel appartient à l'assistante familiale, la facturation est effectuée à son nom et dans les mêmes conditions.

### **Accueil d'un enfant gardé par une assistante maternelle :**

La tarification appliquée correspond aux ressources de la famille (Tarif PSU) quel que soit la raison de la prise en charge par l'EAJE (formation de l'assistante maternelle, congés, socialisation de l'enfant ...). Si c'est dans le cadre d'un accueil d'urgence (maladie de l'assistante maternelle), le tarif moyen est appliqué.

### **Accueil d'enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique :**

L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique peut et doit être assuré, c'est pourquoi l'équipe s'informe et se forme pour un accueil de qualité et une bonne intégration. La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (Aeeh), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet de bénéficier du taux de participation familiale 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.

### **Accueil de l'enfant dont la famille est en parcours de reconversion, d'insertion professionnelle**

Il se fait en fonction du besoin de la famille (occasionnel pour permettre à la famille de trouver du travail, en accueil d'urgence en cas de reprise non anticipée et en attendant de trouver un mode de garde adapté...). La tarification est basée sur les revenus et en fonction de la composition familiale.

## → **LA CONTRACTUALISATION :**

### **Pour les accueils réguliers :**

- **La contractualisation** : suite à la commission d'admission, les accueils réguliers bénéficient d'un contrat de mensualisation. Il est conclu avec la famille sur une période 4 mois dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre de jours réservés par semaine. Les dates de fermeture de la structure sont déduites. Le contrat est renouvelable tout au long de l'inscription dans la structure. Il repose sur le principe de la place réservée et s'applique quel que soit le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Il doit être établi sur une base horaire (cf. au règlement de la commission d'attribution des places). Les contrats et plannings prévisionnels doivent être rendus dans les délais signalés à la directrice une fois remplis et signés. Celle-ci s'engage ensuite à transmettre une copie de ces documents quand ils sont validés par les 2 parties.

- **Rupture de contrat** pour les accueils réguliers

En cas de litige entre l'équipement et une famille, les requêtes doivent se faire par courrier adressé au Maire. En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Directrice de l'établissement, les parents sont invités **à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins 15 jours à l'avance (15 jours de préavis).**

En cas de départ non signalé, de l'établissement dans les délais prévus, et comme précisé précédemment, les parents seront tenus au paiement du contrat du mois en cours. A l'issue de cette période l'établissement reprendra la libre disposition de la place, après en avoir averti la famille par courrier.

Il est demandé au(x) parent(s) de s'engager à respecter les horaires contractualisés et donc à confier leur enfant à la structure au plus près des heures réservées au contrat. Une modification de contrat est possible si le

contrat n'est pas adapté aux besoins réels de la famille. Cette modification pourra intervenir à la demande des familles ou de la direction de l'établissement (renouvellement des contrats en septembre, décembre et mai).

La reconduction des places d'accueil régulier est tacite uniquement si le contrat de l'enfant accueilli reste le même.

Toute réservation de créneau horaire pour les accueils occasionnels, tout changement de planning pour les accueils réguliers doit faire l'objet d'une formalisation par mail ou par courrier même s'il s'agit de complément horaire à l'accueil principal.

### → **FACTURATION**

Au vu des heures de présences badgées sur l'écran tactile, la facturation se fait à terme échu et est à solder à réception. Les factures sont distribuées aux familles dans les casiers des enfants et en cas d'absence adressées par courrier.

**Règlements acceptés :** Prélèvement, paiement en ligne (TIPI PAYFIP), chèque, carte bancaire, numéraire et CESU (pour lesquels il est préférable de faire l'appoint). Tout règlement, doit être confié à l'agent assurant l'accueil du PEJ (se référer aux horaires d'ouverture affichés) ou à la Coordinatrice du PEJ, ayant le statut régisseurs adjoints elles sont les seules habilitées à les recevoir.

Tout paiement en numéraire doit faire l'objet de la délivrance d'un reçu. La structure met à la disposition des familles deux boîtes aux lettres (l'une à l'extérieur de l'établissement, l'autre à l'accueil) pour y déposer les chèques. Les autres membres de l'équipe n'ayant pas le statut de régisseur aucun règlement quel que soit sa nature ne doit leur être confié.

Le versement de la participation familiale en chèque s'effectue **à l'ordre du trésor public**. Il est adressé directement au Pôle Enfance Jeunesse (PEJ) accompagné du coupon détachable situé en bas de la facture.

Le prélèvement permet de bénéficier d'échéances à dates fixes, de délais de traitements réduits, et de ne pas être tributaire des heures d'ouverture de l'accueil. Les familles sont tenues de s'assurer que leur compte est suffisamment approvisionné avant le prélèvement. En cas de rejet, les frais seront appliqués à la famille et le maintien de ce mode de règlement peut être remis en cause.

En cas de non-paiement, un courrier est adressé à la famille pour lui signifier le transfert de son dossier au trésor public. En cas de difficulté, une demande d'échéancier peut être faite auprès du percepteur. La répétition du défaut de paiement peut à terme entraîner l'exclusion de l'enfant de la structure Multi-accueil.

**Attention pour les familles utilisant d'autres services du Pôle Enfance Jeunesse (ACM, Espace jeunes...), les règlements ne peuvent être regroupés en un même paiement.**

Pendant la période d'adaptation, le calcul de la participation financière de la famille est établi sur la base du tarif horaire et selon le temps passé dans l'établissement.

Pour les entrants et les sortants d'accueil régulier, en cours de mois, la participation familiale est facturée au prorata du temps effectué.

La mensualisation qui est établie sur une période de 4 mois prend en compte les fermetures de Pazapas. Le gestionnaire prend également en compte l'ensemble des besoins des familles (RTT, congés annuels).

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel d'un temps régulier sont limitées à :

- la fermeture de la structure
- l'hospitalisation de l'enfant dès le 1<sup>er</sup> jour,
- l'éviction par le médecin de la structure ou la Directrice dès le 1<sup>er</sup> jour.
- Lorsque l'enfant est malade et ne vient pas le nombre de jour de carence est réduit à 1 sur présentation d'un justificatif médical fourni dans les 48 h.
- Lorsqu'un parent est malade et qu'il n'amène pas son enfant dans la structure 1 jour de carence « parent malade » peut être utilisé sur présentation d'un justificatif type « arrêt de travail »

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

**Toute absence non justifiée de plus de 2 semaines d'un enfant inscrit en accueil régulier entraînera pour cet enfant, la perte de sa place.** Elle sera considérée comme vacante et attribuée à un enfant non encore admis. Pour être réintégré à l'occasion d'une vacance ultérieure, un courrier devra de nouveau être adressé pour une nouvelle présentation en commission d'admission.

Conformément à la réglementation en vigueur il est rappelé aux familles que chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées. Dans le cas d'heures complémentaires, le lissage se fait sur le mois.

Pour les accueils occasionnels, toute annulation de réservation qui n'est pas justifiée au moins par mail **au plus tard 48 heures avant le jour réservé** fait l'objet d'une facturation.



## → **PRISE EN CHARGE :**

- De manière à contribuer au bon déroulement de l'accueil des enfants et permettre l'organisation des temps et rythmes de la structure de manière adaptée, nous recommandons au(x) parent(s) d'éviter de venir dans la structure pendant les temps de repas (de 11h30 à 12h30) et de sieste (de 13h à 14h30). En effet, le milieu de la journée est synonyme de fatigue pour l'enfant. Pour que ce temps joue son rôle réparateur, il convient d'être particulièrement attentif aux conditions dans lesquelles le repas et la détente sont organisés (ambiance calme et conviviale). En fonction des situations spécifiques, il peut être dérogé à ces horaires, notamment pour les enfants dont les parents travaillent en horaires atypiques ne permettant pas le respect des horaires de l'établissement.
- La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches, produits de soins, etc.) et les repas. Aucune déduction ou supplément n'est accordé pour les déjeuners, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène.
- Un lait unique (1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> âge et lait de croissance) est fourni par le multi-accueil.  
A noter que dans le cas d'un lait « de régime », la prescription médicale devra être présentée.
- L'allaitement est encouragé et fait l'objet de recommandations transmises aux parents. La famille peut en respectant un protocole établi par l'établissement apporter son lait qui sera conservé au frais avant d'être servi au bébé. Un aménagement sur le temps méridien peut être proposé pour une maman souhaitant venir allaiter son enfant dans nos locaux. Il est conseillé à la famille de ne pas faire coïncider le sevrage avec l'entrée en collectivité.
- La marque de lait, celle des couches font l'objet d'une information au moment de l'inscription et sont affichées dans le service. Si ce choix ne convient pas à la famille, la fourniture est à sa charge. En cas de changement de marque en cours d'accueil les familles seront avisées.
- Un prestataire de service (information faite par voie d'affichage) assure la fourniture des repas pour le multi-accueil. Une diététicienne met au point les menus qui sont revus chaque trimestre par une « commission menus » composée d'élus de la commune, de membres de l'équipe du multi-accueil et du prestataire de fourniture des repas. Les menus sont affichés hebdomadairement dans le service et font l'objet d'une distribution aux familles.

## **V – CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL**

### **1. MODALITES D'INSCRIPTIONS**

A tout moment la famille peut demander à faire une préinscription auprès de la Directrice. Elle est invitée à prendre rendez-vous afin de fournir les documents nécessaires à l'inscription définitive de l'enfant.

La prise de rendez-vous est impérative pour permettre à la responsable d'être totalement disponible pour expliquer le fonctionnement de la structure, et au(x) parent(s) de poser toutes les questions qu'il(s) souhaite(nt) et ainsi définir au mieux le mode d'accueil adapté.

- L'admission est réservée en priorité aux enfants dont les parents sont domiciliés à Saint Georges sur Baulche.
- puis aux enfants dont les familles travaillent sur la commune.
- et enfin aux enfants dont les familles résident dans la Communauté de l'Auxerrois.
- Le planning prévisionnel horaire et l'engagement des familles à le respecter font également parti des critères permettant de proposer une structure avec un fonctionnement optimal.

En cas de manque de place en accueil régulier pour les familles qui ne résident pas à St Georges, des places d'accueil occasionnel sont proposées.

### **2. L'ADMISSION**

Conformément au règlement de la commission d'admission (annexe 2), la principale commission d'attribution des places pour les accueils réguliers se tient au cours du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année civile pour la rentrée de septembre suivant. Si des possibilités d'accueil se révèlent en cours d'année, une autre commission d'admission peut se tenir dès le mois de novembre.

Les dates d'enregistrement des dossiers (traités anonymement lors de la commission d'admission), le temps d'accueil souhaité ainsi que la situation professionnelle et personnelle de la famille sont prises en compte si un choix doit être fait entre 2 dossiers.

Les parents sollicitant l'admission de leur enfant pour un accueil régulier, auprès de la Directrice sont tenus de fournir un certain nombre de pièces nécessaires à l'enregistrement du dossier, dont un justificatif de domicile et une lettre de demande de place indiquant en détails leurs besoins de garde.

La demande traitée en commission (cf. au règlement intérieur annexe 2), un courrier est adressé aux familles pour leur demander de s'engager sur un planning prévisionnel. La décision finale est rendue par Le Maire suite au retour par la famille du planning prévisionnel valant engagement et les familles sont prévenues et invitées à la réunion de rentrée. En cas de désistement il est demandé au(x) parent(s) de confirmer ses intentions par

courrier. Sans nouvelle un courrier de rappel est adressé et s'il reste sans suite dans le délai imparti la place est attribuée à un enfant en liste d'attente.

Pour l'accueil occasionnel, l'admission est accordée en fonction des places disponibles par la Directrice du Multi-accueil. Pour cela le dossier de l'enfant doit être complet. Les familles peuvent être régulièrement relancées si un créneau se libère.

### **3. LE DOSSIER FAMILLE**

#### **Pièces à fournir :**

- Numéro d'allocataire CAF ou numéro d'assuré social pour la MSA ou à défaut avis d'impôt N-2 pour les familles non affiliées.
- attestation d'assurance responsabilité civile pour l'année en cours
- certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- carnet de santé (vaccinations obligatoires à jour selon le calendrier vaccinal en cours)
- livret de famille
- photo de l'enfant (pour identifier son porte-manteau)
- partie du jugement relative à la garde de l'enfant pour les familles séparées ou tout autre acte nécessaire à l'accueil.

Il doit contenir les informations indispensables à la prise en charge de l'enfant :

- Adresse et téléphones personnels des parents (remis à jour dès que nécessaire dans l'intérêt de l'enfant)
- Adresse et téléphones professionnels où les parents peuvent être joints (idem)
- La liste des autorisations parentales (sorties, médicaments, hospitalisations, utilisation du site professionnel CDAP (Consultation des dossiers allocataires par les partenaires) et MSAPRO, photo et droit à l'image et personnes autorisées à venir chercher l'enfant (nom des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité). En cas de mineur âgé de 16 ans minimum, une autorisation écrite de la famille devra être fournie au préalable.
- Nom, adresse et téléphones de membres de la famille ou de proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence.

### **4. LE DOSSIER DE L'ENFANT**

Il doit contenir :

- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements. La Directrice s'engage à respecter la discrétion professionnelle liée à sa fonction.
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents.

## **VI – L'ORGANISATION GÉNÉRALE**

- Badger à l'arrivée et au départ

La règle de « toute ½ h commencée est due » est appliquée dans la structure. Pour sa sécurité le badgeage de l'enfant est obligatoire à son entrée dans la structure et à sa sortie. Il doit s'opérer chaque jour à l'arrivée dans le multi-accueil (et non après l'entrée dans la section) et au départ de l'enfant du multi-accueil. En l'absence de badgeage, l'horaire oublié retenu est celui soit de l'ouverture du multi-accueil soit de sa fermeture en fonction du pointage oublié et sera soumis à facturation (heures complémentaires). Seuls les adultes sont habilités à manipuler l'écran tactile.

La règle de l'arrondi sur les demi-heures du cadran constitue le principe général pour la comptabilisation des heures de présence et des heures facturées.

- Horaires et absences

La Directrice ou une des auxiliaires de puériculture sont toujours joignables dès 7h30 pour les annulations ou quelconque renseignement. L'accueil téléphonique est assuré entre 7h30 et 18h30 toutefois l'équipe peut se trouver dans l'impossibilité de répondre si elle est occupée avec les enfants. Il faudra renouveler l'appel ou contacter le secrétariat du Pôle Enfance Jeunesse au 03.86.94.20.77. Les messages peuvent également être transmis par mail à : [pej@stg89.fr](mailto:pej@stg89.fr)

L'accueil des enfants se fait selon les modalités du contrat signé par les parents.

Pour toute absence ou retard, la famille doit avertir l'établissement avant 9h.

Les parents sont invités à donner leur planning de congés tout au long du contrat au minimum 15 jours avant les congés pour que le changement de planning soit pris en compte.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la Directrice du Multi-accueil.

Les membres de la fratrie, ou autres enfants accompagnants qui seraient autorisés à entrer dans le service restent sous la responsabilité du parent présent. Il lui est demandé d'être vigilant quant à l'utilisation du matériel intérieur et extérieur par les aînés.

Si un enfant n'est pas repris au-delà de la fermeture de l'établissement et qu'aucun parent n'est joignable, et après avoir contacté les personnes notées dans le dossier, l'équipe devra signaler sa présence dans l'établissement à l'élu de référence, à la police en attendant que l'enfant soit repris.

Si l'équipe estime que l'adulte référent qui vient chercher l'enfant le met en danger par un comportement qu'elle juge anormal, elle prévient sa hiérarchie et l'élu de référence qui devra prendre les mesures nécessaires pour mettre l'enfant en sécurité (appel des personnes dans le dossier, intervention de la police municipale).

- En cas de maladie

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la Directrice de l'établissement du diagnostic.

En cas d'urgence, la Directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement et s'il y a lieu, le SAMU et prévient la famille.

En cas de maladie contagieuse (Angine à streptocoque, Scarlatine, Coqueluche, Hépatite A, Impétigo, Infections invasives à méningocoque, Oreillons, Rougeole, Tuberculose, Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique, Gastro-entérite à Shigella sonnei, gale), le médecin prononcera l'éviction de l'enfant en précisant la durée de la mesure. Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée en cas de Bronchiolite, Angine, Bronchite, Conjonctivite, Varicelle, Rhinopharyngite.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse, soit de la fratrie, soit des parents ou de son entourage, la déclaration doit être faite immédiatement à la Directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Dans le cas où une maladie se déclarerait chez un enfant pendant son temps d'accueil, le personnel est amené à donner les premiers soins en suivant les protocoles établis par le médecin de l'établissement. Les parents sont immédiatement prévenus. La Directrice juge s'ils doivent venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais, ou si elle peut le garder.

En cas de suspicion de maladie contagieuse non traitée ou en cas de présentation de signes de mal être tels que : fatigue excessive, gêne respiratoire importante, irritabilité, pleurs, yeux collés, mycose, la Directrice ou l'auxiliaire de puériculture peuvent refuser la prise en charge d'un enfant après avis du médecin d'établissement.

Tout traitement donné en dehors de la structure doit être signalé dans l'intérêt de l'enfant.

Même s'il est préférable que les **traitements médicaux soient administrés au domicile et privilégiant la prise matin et soir**, dans le cadre de la continuité des soins la Directrice ou les auxiliaires de puériculture peuvent être amenées à les administrer pour la prise du midi. **Aucun médicament même homéopathique n'est administré à l'enfant sans prescription médicale.** Les médicaments sont fournis par la famille dans leurs emballages d'origine notés au nom de l'enfant avec la posologie, les dates de début et de fin de traitement. Les reconstitutions de traitement doivent être réalisées par la famille. Si le médicament est générique il doit être identifié sur l'ordonnance par le pharmacien.

En cas de situation particulière nécessitant un geste médical spécifique un protocole est établi entre la famille, le médecin traitant, celui de la structure et la Directrice. Ce protocole, appelé **projet d'accueil individualisé (PAI) est pour une durée définie par les différents intervenants.**

En ce qui concerne les **intolérance ou allergies alimentaires**, elles ne sont prises en compte par la structure que sur certificat médical. **Un PAI est établi** avec le prestataire de service qui fournit les repas. En cas d'impossibilité pour le prestataire d'adapter le repas, la famille fournira le repas dans le respect des règles d'hygiène conformément au PAI qui aura été établi. Aucune déduction financière ne sera appliquée.

Pour le bien être de l'enfant, la prise de température axillaire est la seule méthode utilisée. En cas de doute de fièvre, elle peut également être vérifiée par thermomètre auriculaire ou infrarouge. Toujours pour assurer le bien-être de l'enfant les lavages de nez, désobstruction rhinopharyngée (DRP) ne sont effectués qu'en cas de nécessité et pas plus de trois fois par jour jusqu'à ce que l'enfant sache se moucher.

- Fournitures

Lorsque l'enfant arrive dans le service les soins médicaux, d'hygiène, de change doivent avoir été prodigués. **Les enfants sont confiés propres (couche changée) et habillés. Le premier repas ou petit déjeuner, moment privilégié, doit être donné avant l'arrivée au multi-accueil.**

Il est demandé aux familles de préférer un petit sac à dos au sac à langer. Il doit contenir des vêtements de rechange confortables, adaptés à la taille de l'enfant, à la saison (sous-vêtements, chaussettes, pull, pantalon...). Le tout doit être marqué au nom de l'enfant (au stylo sur l'étiquette). Prévoir un sac plastique pour le retour du linge souillé (en cas de régurgitation, vomissement, selle débordante...). Le linge souillé appartenant à la famille sera rincé et restitué en fin de journée.

Le linge prêté par le multi-accueil doit être rendu propre dans les meilleurs délais.

Les personnes extérieures au service sont priées de respecter l'intimité des enfants en n'accédant pas à la salle de bain sans y avoir été invités par une des professionnelles présentes.

Hormis les enfants d'accueil régulier qui pourront laisser leurs chaussons (marqués de leur nom), les autres enfants devront les apporter à chaque visite. Les chaussons devront être mis avant d'entrer dans les salles de vie. Les enfants ne marchant pas encore peuvent garder leurs chaussures si celles-ci sont confortables et propres. Pour l'hygiène des tout petits, les personnes devront porter des sur-chaussures pour rentrer dans les salles d'activité. Elles sont à votre disposition à l'entrée des salles.

Pour la sécurité de votre enfant et celle des autres, vous devez veiller à ce que **ses ongles soient toujours coupés au plus court et propres**.

L'objet favori de l'enfant : doudou, tétine... doivent être apportés et marqués au nom de l'enfant. Ils sont à laver une fois par semaine.

Par mesure de sécurité, **le port de bijoux** (boucles d'oreilles, gourmettes, chaînes et médailles, collier d'ambre, etc.), **de bijoux fantaisies et de barrettes** (ou pinces) par les enfants est formellement interdit afin de réduire les risques d'ingestion et d'étouffement. De plus en cas de perte, de vol, d'accident, ou de détérioration la structure décline toute responsabilité quant au danger encouru par les enfants. La direction peut être amenée à refuser la fréquentation du multi-accueil si le bijou ou l'accessoire n'est pas retiré.

Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent rester dans le vestiaire. Une vigilance toute particulière vous est demandée quant aux petits objets tels que pièces de monnaie, billes etc..., que pourraient avoir vos enfants dans leurs poches, ils pourraient les mettre, eux ou les autres, en danger.

L'équipe au moment de l'inscription s'engage à joindre les familles en cas de problème. C'est pourquoi à la suite de la période d'adaptation, il est demandé aux familles de ne téléphoner qu'en cas d'urgence et d'extrême nécessité et ce dans l'intérêt des enfants accueillis et afin de respecter le temps de l'équipe auprès d'eux. De même il leur est demandé de ne pas entrer dans les salles pendant l'accueil de leur enfant en dehors des temps d'arrivée et de départ.

Les cahiers de transmission ainsi que les bureaux sont « des outils de travail » réservés aux professionnelles de Pazapas. Ils contiennent des informations confidentielles. Le bureau de la Directrice si elle ne s'y trouve pas est interdit aux parents. Il est demandé aux familles de s'adresser aux membres de l'équipe du Multi-accueil, à la coordinatrice ou à la Secrétaire du Pôle Enfance Jeunesse.

- Café des parents

Une fois par trimestre les familles sont invitées à partager un moment convivial avec l'équipe en déposant leur enfant le matin. C'est un temps d'échanges ou difficultés ponctuelles, projets... peuvent être évoqués.

- Sorties, soirées pyjama

L'équipe peut accompagner les enfants à la bibliothèque ou dans un des parcs de la commune ou tout autre lieu adapté à leur développement et à leur éveil (ex : Baby gym au gymnase) en respectant le taux d'encadrement (1 adulte pour 2 enfants). Dans le cadre du soutien à la parentalité, une fois par trimestre il est proposé aux familles de confier leur enfant à la collectivité pour les soirées pyjama. L'équipe et le fonctionnement sont adaptés pour favoriser un accueil de qualité et permettre à la famille de profiter de ce moment entre 18h30 et 23h.

- Sécurité

Des exercices de sécurité sont réalisés (incendie, intrusion malveillante...).

De même, pour la sécurité de l'établissement il est demandé à toute personne entrant dans le Pôle Enfance Jeunesse de veiller à la fermeture des portes derrière elle et de ne pas ouvrir à une personne souhaitant entrer en même temps qu'elle dans le bâtiment.

**Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans la structure. Ce document est à leur disposition dans le hall du multi-accueil et sur le site de la commune : [saint-georges-sur-baulche.fr](http://saint-georges-sur-baulche.fr) (rubrique Pôle Enfance Jeunesse).**

**En cas de désaccord d'une famille avec le fonctionnement, les modalités d'accueil de leur enfant ou les pratiques des professionnels, et si, après échanges dans le respect de chacun, aucune solution n'est trouvée et que la famille n'adopte pas un comportement respectueux du fonctionnement de la structure, la commission d'admission peut remettre en cause la place attribuée à l'enfant. Si le comportement de la famille ou du parent nuit au bon fonctionnement de la structure en général ou de l'équipe d'encadrement en particulier, la structure se réserve le droit de mettre fin au contrat avec ladite famille tout en respectant un préavis de 15 jours et en le notifiant à qui de droit.**

Le présent règlement de fonctionnement a été validé par le Conseil Municipal du 1<sup>er</sup> juillet 2019 (Délibération n°2019-059), visé par le Conseil Départemental (PMI), la CAF et la MSA.

Le Maire,  
Crescent MARAULT

## Annexe 1 : Barème national des participations familiales

La participation des familles aux frais d'accueil est basée sur le principe d'un pourcentage appelé « Taux d'effort ». Elle est calculée à partir des ressources du foyer (cumul des ressources nettes au cours de l'année de référence = revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables), la prise en compte des abattements/neutralisation en fonction de la situation des personnes (chômage notamment, éventuels déficits ETI, agricoles et fonciers, etc....), la déduction des pensions alimentaires versées, les changements de situation signalés par les familles et en fonction du nombre d'enfants à charge.

### Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

Nombre d'enfants	Du 01.01.2019 au 31.08.2019	Du 01.09.2019 au 31.12.2019	Du 01.01.2020 au 31.12.2020	Du 01.01.2021 au 31.12.2021	Du 01.01.2022 au 31.12.2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Le plancher des ressources :

Le montant des ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019, le plancher ressources à prendre en compte s'élève à 705€27. Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.

Le plafond des ressources :

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1 <sup>er</sup> septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6 000,00 €

Mensualisation des participations familiales pour l'accueil permanent type crèche :

- Nombre de semaines d'accueil durant la période de 4 mois
- Nombre de jours réservés par semaine
- Nombre d'heures réservées par jour

Le paiement de la place réservée est un principe. Le forfait ainsi calculé est mensuel.

$$\frac{\text{Nbre de semaines d'accueil sur la période} \times \text{Nbre de jours réservés par semaine} \times \text{Nbre d'heures réservées par jour}}{\text{Nombre de mois}}$$

Exemple : 1 enfant accueilli 5 journées pendant 10 heures pendant 16 semaines (de septembre à décembre)  
Temps d'accueil forfaitaire mensuel, payé pendant 4 mois :

$$\frac{16 \times 5 \times 10}{4} \text{ soit } 200 \text{ heures par mois environ}$$

## **Annexe 2 : Commission d'Admission**



Pôle Enfance Jeunesse Hubert MOISSENET  
Multi-accueil Pazapas  
320 rue du stade  
89000 Saint Georges/Baulche  
☎ : 03.86.94.20.77  
✉ : [pej@stg89.fr](mailto:pej@stg89.fr)



Mairie de Saint Georges Sur Baulche  
37 Grande Rue  
89000 Saint Georges/Baulche

### Commission d'Attribution des Places du Multi-accueil Pazapas Commune de Saint Georges Sur Baulche

La commission décide de l'attribution des places d'accueil régulier au Multi-accueil Pazapas. Elle doit permettre une utilisation maximale des potentiels d'accueil.

Elle vise à promouvoir l'accès au mode d'accueil de toutes les familles et de tous les enfants de la commune et des alentours (cf. au règlement de fonctionnement du Multi-accueil), à répondre aux besoins et contraintes des parents, en prenant en compte l'intérêt de l'enfant et l'objectif d'un meilleur équilibre des temps professionnels et familiaux.

Elle veille à ce que la mixité sociale et culturelle soit respectée. Elle met toute en œuvre pour que l'enfant porteur de handicap et sa famille soit accueilli et accompagné dans les meilleures conditions. Elle cherche à satisfaire au mieux les besoins des familles en fonction de l'offre d'accueil pour les enfants de moins de trois ans.

Cette commission a pour vocation de garantir la plus grande objectivité aux attributions de places d'accueil régulier de la commune, dans un souci de transparence et d'équité grâce à une grille d'attribution de points.

Le Multi-accueil a un agrément de 20 places (plus 10 %). La répartition entre l'accueil régulier et l'accueil occasionnel évolue en fonction des demandes (cf. à l'arrêté municipal en cours).

Pour chaque enfant accueilli en accueil régulier, tout changement important de situation professionnelle ou personnelle peut entraîner un réexamen du dossier (cf. au règlement de fonctionnement). Toute famille extérieure à la commune s'étant vu attribuer une place au vu des disponibilités doit reconduire sa demande chaque année.

Toute absence non justifiée de plus de deux semaines d'un enfant inscrit en accueil régulier entraînera pour cet enfant, la perte du droit de priorité dont il bénéficiait (cf. au règlement de fonctionnement). Sa place sera considérée comme vacante et attribuée à un enfant non encore admis. L'enfant qui aura perdu son droit de priorité ne pourra à nouveau être admis qu'à l'occasion d'une vacance ultérieure.

La commission se réunit au cours du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année civile pour une entrée des enfants au plus tard en septembre de la même année. En cas de changement de planning des enfants présents et de temps d'accueil laissé vacant, de nouvelles commissions peuvent se tenir en cours d'année en reprenant la liste d'attente en cours.

#### **1. Composition de la Commission d'attribution des places d'accueil régulier :**

- Le Maire et/ou L'Adjoint référent Enfance Jeunesse et Vie Scolaire
- Les élus de la commission enfance Jeunesse et Vie Scolaire
- La Directrice/Coordinatrice du Pôle Enfance Jeunesse
- La Directrice du Multi-accueil
- Les auxiliaires de puériculture
- Les parents membres du conseil de parents du Multi-accueil

#### **2. Les critères d'admission :**

La demande doit être faite par courrier adressé au Maire de la commune. Il doit contenir les coordonnées personnelles, et professionnelles de la famille, les besoins de garde précis, et les raisons de la demande. La date d'enregistrement des dossiers est prise en compte dans la liste d'attente. Un courrier « accusé de réception » et enregistrement de la demande est automatiquement adressé à la famille.

Les places sont attribuées en fonction des places laissées vacantes et selon les groupes d'âges (10 bébés et 10 moyens/grands).

Une grille indiciaire est mise en place avec une attribution de points défini en fonction de critères :

- Commune de résidence
- temps de garde souhaité
- date d'entrée souhaitée
- lien avec le Pôle enfance Jeunesse (fratrie utilisant un autre service).

### **3. La commission :**

Chaque participant s'engage à respecter la confidentialité des informations transmises.

Un tableau récapitulatif réalisé en respectant l'anonymat des demandes est fourni à chaque participant. Les points d'attribution sont présentés et les décisions d'admission ou non sont proposées. L'attribution définitive est prononcée par M. le Maire une fois le dossier de l'enfant redonné complet (planning de fréquentation, dossier administratif...).

### **4. L'information aux familles :**

1. A réception du courrier de demande de place, la Directrice après avoir transmis une copie à Mr le Maire et à l'Adjoint référent, adresse un document à la famille qui atteste de l'enregistrement de la demande en liste d'attente.
2. Suite à la commission d'admission, un courrier émanant de Monsieur Le Maire est adressé aux familles pour les informer de la décision prise :
  - Si la réponse est favorable, les familles devront dans les délais notifiés dans le courrier valider leur inscription auprès de la Directrice en renvoyant le calendrier prévisionnel d'accueil dûment rempli au plus juste de leurs besoins. Au vu de cet engagement la réponse définitive est apportée. Si l'engagement de départ n'est pas respecté la commission peut revenir sur sa décision.
  - Si la réponse est positive mais que la famille ne souhaite pas bénéficier de la place elle doit informer dans les mêmes délais la Directrice du Multi-accueil par courrier ou par mail.
  - La famille peut informer la structure qu'elle souhaite que sa demande de place soit reportée à l'année suivante et faire par conséquent l'objet d'un nouvel examen du dossier.
  - Les familles ne pouvant bénéficier d'une place sont informées par courrier auquel est joint la liste des Assistantes maternelles de l'Association Pitchouns et Compagnie.

### **5. Engagement**

La structure s'engage à recontacter toute famille restée en liste d'attente ou n'ayant pas vu sa demande satisfaite en totalité dès qu'un changement apparaît et qu'une place est laissée vacante.

La directrice coordinatrice du PEJ

L'Adjoint référent Enfance  
Jeunesse et Vie Scolaire

Isabelle SAMPIC

Claire GUEGUIN