

Service Petite Enfance  
Maison de l'Enfance - Rue Planard 12000 RODEZ  
☎ : 05.65.77.87.50

☎ : 05.65.75.53.80  
petitsloups.bourran@mairie-rodez.fr



*Approuvé par délibération du conseil municipal en date du 18 décembre 2023 pour une mise en application au 1<sup>er</sup> janvier 2024.*



## SOMMAIRE

I - ORGANISATION DU SERVICE PETITE ENFANCE.....	3
A- Services proposés aux familles .....	3
B- Les différents types d'accueil.....	3
C- Les conditions d'admissions .....	3
II – ORGANISATION DE L'ACTIVITE DU MULTI-ACCUEIL LES P'TITS LOUPS .....	4
A- Modalités de fonctionnement .....	4
B- Conditions d'accueil.....	5
- L'accueil régulier	
- L'accueil occasionnel avec réservation	
- L'accueil d'urgence	
- L'accueil des enfants en situation de handicap ou vivant avec une maladie chronique	
- L'accueil en surnombre	
C- Dossier d'inscription .....	6
- Dossier administratif	
- Dossier sanitaire	
D- Conditions de départ définitif.....	6
E- Sécurité / Assurance .....	7
III – FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL LES P'TITS LOUPS.....	7
A- Accueil de l'enfant .....	7
B- Place des familles.....	8
- La période d'adaptation	
- Information et moyens de communication	
- Participation des familles	
C- La prise en charge et l'accompagnement de l'enfant.....	8
- L'alimentation	
- L'hygiène	
- La surveillance médicale	
- Les congés	
D- Le personnel.....	10
IV – TARIFICATION .....	12
A- La participation financière.....	12
B- Facturation.....	13
C- Modalités de paiement.....	14

ANNEXES

## **I – ORGANISATION DU SERVICE PETITE ENFANCE**

Le Service Petite Enfance coordonne l'ensemble des activités Petite Enfance de la ville de Rodez. Les horaires d'accueil du public au sein de ce département sont les suivants : du lundi au vendredi, de 8 h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00.

Maison de l'Enfance  
Rue Planard  
12000 Rodez  
05 65 77 87 50  
creche@mairie-rodez.fr

### **A- Services proposés aux familles :**

- Multi-accueil collectif et familial Les Lutins : rue Planard, 54 places agréées pour le collectif et 15 places pour l'accueil familial
- Multi-accueil Les P'tits Loups : rue de Bruxelles, 69 places agréées
- Multi-accueil collectif Farandole : rue Planard, 24 places agréées
- Relais Petite Enfance : impasse Sainte Barbe

### **B- Les différents types d'accueil :**

#### Accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est déjà connu de la structure. Il est accueilli pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance.

#### Accueil régulier :

L'accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées en fonction de leurs besoins.

#### Accueil d'urgence :

L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » pour des motifs exceptionnels (hospitalisation d'un membre du foyer, décès dans la famille, arrêt maladie d'une assistante maternelle ou de garde à domicile).

### **C- les conditions d'admission**

L'accès au service Petite Enfance est ouvert prioritairement aux Ruthénois, aucune condition professionnelle ou d'activité d'un ou des parents n'est exigée.

Conformément au décret du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil de jeunes enfants au sein des structures de la Petite Enfance, le minimum d'une place par tranche de 20 est réservé au profit de familles dont l'un ou les deux parents sont engagés dans un parcours d'insertion ou bénéficiaires des minima sociaux.

## **II – ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ DU MULTI-ACCUEIL LES P'TITS LOUPS**

Elle répond aux dispositions relatives :

- Au Code de la Santé Publique : articles L2324-1 à L2324-4 et articles R2324-25 à R2324-32 ;
- Au décret du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;
- Au décret du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage ;
- Au décret du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant ;
- A l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant ;
- A l'arrêté du 9 mars 2022 portant création d'une charte nationale de soutien à la parentalité ;
- A la lettre circulaire de la CNAF n°2014-009 du 26 mars 2014 régissant la PSU et apportant des ajustements participant à la réduction des inégalités territoriales et sociales ;
- La lettre circulaire de la CNAF n°2019-005 du 5 juin 2019 annulant et remplaçant la partie 2 de la circulaire du 26 mars 2014 apportant une évolution du barème national des participations familiales ;
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

### **A- Modalités de fonctionnement**

Le multi-accueil Les P'tits Loups a un agrément de 69 places et peut accueillir les enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.

Il est ouvert du lundi au vendredi de **7h45 à 18h30**

Il est fermé les jours fériés et jours de fermeture annuelle :

- 4 ou 5 jours ouvrables sur la période de Noël- Jour de l'an
- 1 semaine sur les vacances scolaires de Pâques
- Le vendredi de l'Ascension
- 3 semaines consécutives sur l'été
- Le lundi ou le vendredi dès lors qu'un férié est un mardi ou un jeudi

Les dates précises de fermeture sont communiquées aux parents en fin d'année civile pour l'année suivante.

Le cas échéant, des fermetures exceptionnelles peuvent intervenir lors de travaux, en cas de grève, ou d'absence imprévue de personnel encadrant empêchant le respect des taux d'encadrement.

Ces fermetures sont portées à la connaissance des utilisateurs de la structure, par affichage et par mail dans les meilleurs délais.

Il en sera ainsi de la journée pédagogique organisée une fois par an pour l'ensemble des agents du Service Petite Enfance.

## **B- Conditions d'accueil**

Le multi-accueil Les P'tits Loups propose aux familles les services suivants :

### **- l'accueil régulier :**

Après avis de la Commission d'Attribution des places, les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Il précise les jours et heures d'accueil souhaités par les parents en fonction des besoins des familles.

Deux types de contrats sont proposés :

Un contrat fixe : les jours et horaires sont définis au départ et aucun changement ne peut être fait, ou exceptionnellement après accord de la direction.

Un contrat variable : un volume d'heures d'accueil mensuel est défini à la signature du contrat, le planning réel devra être communiqué au service **le 15 du mois précédent**. Les heures communiquées devront correspondre au volume d'heures défini, s'il est plus important les heures dépassant seront comptabilisées en heures complémentaires et s'il est moins important une régularisation interviendra en fin de contrat.

Deux contrats seront établis chaque année : un de janvier à août et un de septembre à décembre.

Dans l'intervalle, le contrat pourra être modifié si les besoins des familles changent significativement et sous réserve de places disponibles. Le nouveau contrat ne sera effectif qu'au début du mois suivant. La fin de contrat pourra entraîner une régularisation des heures qui sera facturée. De même, le contrat pourra être modifié à l'initiative de la directrice si elle constate avec régularité que les heures réalisées ne correspondent pas au contrat.

Sauf demande des parents, le renouvellement s'entend jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école maternelle (instruction obligatoire à 3 ans).

### **- l'accueil occasionnel avec réservation :**

En fonction des créneaux disponibles, les parents peuvent réserver quelques heures d'accueil, une demi-journée, ou une journée complète, avec un minimum de 2 heures.

Ils devront indiquer leurs souhaits par écrit (imprimé type) ou par mail et s'assurer de leur inscription effective.

Toute réservation non annulée 24 heures à l'avance sera facturée aux familles (en dehors des heures d'ouverture un message peut être laissé sur le répondeur ou par mail). Une non observation de ce délai entraînera une facturation du montant des heures réservées exception faite des absences déductibles (cf. paragraphe IV - B).

### **- l'accueil d'urgence :**

L'enfant est accueilli dans ce cadre lorsque la famille est confrontée à un cas de force majeure et n'a pas la possibilité de respecter les procédures d'inscription. Cet accueil fait face aux situations exceptionnelles rencontrées (ex : hospitalisation d'un membre du foyer, décès dans la famille, arrêt maladie d'une assistante maternelle ou de garde à domicile). La demande se fait auprès de la Maison de l'Enfance qui orientera les familles vers la structure d'accueil adaptée et en fonction des places disponibles. Cet accueil sera limité à 1 mois.

### **- l'accueil des enfants en situation de handicap ou vivant avec une maladie chronique :**

Toutes les demandes d'accueil d'un enfant présentant soit un handicap ou une pathologie seront étudiées. En fonction de la situation individuelle de chaque enfant, les familles, la responsable de la structure et le référent santé accueil inclusif établiront un projet d'accueil individualisé en concertation avec le médecin de l'enfant.

#### **- l'accueil en surnombre :**

Conformément à l'article 6 de l'arrêté du 8 octobre 2021 et en application des articles R2324-27 et R2324-43 du Code de la Santé Publique, le nombre maximal d'enfants pouvant être accueillis simultanément au multi-accueil Les P'tits Loups est de 79, sous condition expresse que **le taux d'encadrement du nombre total d'enfants par les professionnelles soit respecté à tout instant, à savoir un adulte pour cinq enfants qui ne marchent pas et un adulte pour huit enfants qui marchent.**

### **C- Dossier d'inscription**

L'inscription s'effectue sur rendez-vous, auprès de la responsable du multi-accueil Les P'tits Loups.

L'admission est subordonnée à la constitution d'un dossier administratif et médical.

**L'enfant ne pourra être accueilli dans la structure qu'à la condition que le dossier d'inscription soit complet.**

Les familles sont tenues d'informer la responsable de tout changement intervenu dans la famille (naissance, déménagement, séparation...) ou concernant la prise en charge de l'enfant.

Le dossier d'inscription est à compléter et signer par les parents, accompagné des pièces suivantes :

#### **- Dossier administratif**

- Feuille d'admission
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture EDF, quittance de loyer)
- Approbation du règlement de fonctionnement et du droit à l'image
- Autorisations de sortie, de transport pour les promenades et autorisation pour un tiers de retirer l'enfant et d'être contacté en cas d'urgence
- Photocopie du livret de famille
- Attestation responsabilité civile au nom de l'enfant ou du foyer ;
- Justificatif du numéro allocataire CAF ou MSA ;
- Photocopie de l'avis d'imposition N-2 ou à défaut des trois derniers bulletins de salaire pour les ressortissants hors CAF ou MSA
- Fiche de calcul du tarif horaire datée et signée
- Contrat d'accueil signé
- Décision du Juge aux Affaires Familiales en cas de séparation, divorce ;

#### **- Dossier sanitaire**

- Copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales ;
- Projet d'Accueil Individualisé pour les enfants atteints de handicap, d'une maladie chronique, une allergie ou ayant un régime alimentaire particulier ;
- Ordonnance médicale d'antipyrétique établie par le médecin traitant spécifiant les posologies et le protocole à suivre en cas de fièvre renouvelable tous les ans.
- Une autorisation parentale permettant aux professionnels d'administrer les traitements médicaux dès lors que le médecin qui suit l'enfant n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- Un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité

### **D- Conditions de départ définitif**

Le contrat d'accueil peut être résilié par la famille. La résiliation devra être datée et signalée par écrit à la responsable de la structure, deux mois au préalable. A défaut du respect de ces modalités de départ, le contrat sera maintenu impliquant le paiement des sommes dues par la famille.

**Un arrêt de la fréquentation du multi-accueil peut être prononcé par la ville pour les motifs suivants :**

- Non-respect du règlement de fonctionnement ;
- Comportement agressif d'un parent (physique ou verbal)
- Absence de l'enfant > 15 jours non prévenue et sans nouvelles de la famille

## **E- Sécurité/ Assurance**

**Veillez à ne jamais laisser votre enfant seul ni sur une table à langer ni dans les locaux quel que soit son âge.**

Les parents restent responsables, en vertu du code civil des actes imprévisibles accomplis par leur(s) enfant(s) qui pourraient occasionner des dommages à autrui. Il est demandé aux parents de se garantir contre ce risque en souscrivant une assurance adéquate.

Pour toute détérioration ou vol des biens appartenant à la famille dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

La Ville de Rodez (gestionnaire du service Petite Enfance) atteste être assurée en responsabilité civile pour le service Petite Enfance.

## **III – FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL LES P'TITS LOUPS**

### **A - Accueil de l'enfant**

L'enfant peut être accueilli de 7h45 à 18h30 en fonction des modalités retenues par le contrat ou la réservation. La structure fermant à 18h30, les enfants doivent être récupérés **au plus tard à 18h20** afin de pouvoir bénéficier de transmissions de qualité. En cas de départs répétés après 18h30, le service réorientera l'enfant vers une assistante maternelle de la crèche familiale permettant un accueil jusqu'à 19H.

Pour tout besoin de garde supplémentaire hors contrat, les familles devront en faire la demande auprès de la responsable de la structure par écrit. L'accord est subordonné au respect du nombre de places d'accueil de la structure et au respect des taux d'encadrement. La facturation de ces heures complémentaires sera calculée en fonction du tarif horaire de la famille.

Aucune arrivée ou départ n'aura lieu entre 11h et 12h30 et entre 15H45 et 16H30.

Les parents doivent obligatoirement être joignables à tout moment.

Les enfants arrivent au multi-accueil en parfait état de propreté (corporel et vestimentaire) et ayant pris leur premier repas de la journée.

Pour le confort affectif de l'enfant, ne pas oublier d'apporter les « doudous », tétines.

**En raison du danger qu'ils peuvent représenter, le port des bijoux (boucles d'oreilles et prothèses, chaînes et colliers, bracelets, colliers dentaires, etc...), d'attache-sucettes à perles est strictement interdit. En cas de non-respect, ceux-ci seront retirés et le service ne pourra être tenu responsable de leur perte ou détérioration.**

Les jouets personnels de l'enfant doivent rester dans son sac pour éviter toute perte ou dégradation.

Les effets personnels de l'enfant devront être marqués à son nom.

En dehors des parents, seules les personnes autorisées par écrit, majeures et munies d'une pièce d'identité, pourront venir chercher l'enfant dans la structure. L'équipe devra toujours être prévenue en amont lors des transmissions du matin ou par mail dans la journée.

Si un enfant est toujours présent après l'heure de fermeture, le personnel s'efforcera de prendre contact avec la famille ou les personnes autorisées. Si personne n'a pu être joint, la responsable préviendra les services de protection de l'enfance et les services de police seuls habilités à **conduire l'enfant aux services de protection de l'enfance**.

## **B- Place des familles**

### **- La période d'adaptation**

Cette période est fortement recommandée pour chaque famille afin de faciliter l'intégration de l'enfant et de ses parents dans la structure.

C'est un moment privilégié pour rencontrer tous les membres de l'équipe, connaître le fonctionnement de la structure et surtout échanger avec les professionnels référents sur les habitudes et besoins de l'enfant accueilli.

Elle se déroule sur plusieurs jours et s'organise sur des temps différents de la journée, en fonction des disponibilités des parents, du rythme de vie de l'enfant et des contraintes du service. Celui-ci pourra, au cours de son temps d'adaptation, participer aux différents moments de la journée (jeu, sommeil, repas).

### **- Information et moyens de communication**

Plusieurs modes d'information sont mis en place à destination des familles :

- l'affichage dans l'espace « accueil » de diverses informations : menus, événements de la vie du multi-accueil, documents informatifs :

- Le règlement de fonctionnement ;
- Le projet pédagogique ;

- la diffusion par mail d'événements organisés sur la structure, d'informations diverses

### **- Participation des familles**

Les parents peuvent prendre rendez-vous avec la responsable pour toute question sur la prise en charge et l'accompagnement de leur enfant, le règlement de fonctionnement, leur contrat, etc... dès qu'ils le souhaitent. De même, des rendez-vous pourront être proposés par la directrice pour faire un point sur l'accueil de l'enfant.

Les professionnelles de la structure proposent régulièrement des ateliers thématiques ou des rencontres pour des « temps forts ». La participation est libre et les parents peuvent s'y impliquer selon leurs disponibilités.

## **C- La prise en charge et l'accompagnement de l'enfant**

### **- L'alimentation**

Les repas sont élaborés par les cuisiniers sur site. Les menus, adaptés en fonction de l'âge de l'enfant et respectant les recommandations du Programme National Nutrition Santé sont affichés chaque semaine dans l'espace « accueil ».

Aucun aliment ne pourra être amené par les parents sauf en cas d'allergie alimentaire. Un protocole d'accueil individualisé (PAI) sera alors renseigné et signé par les parents et le médecin qui suit l'enfant. Les aliments allergisants seront soit exclus, soit remplacés par des aliments de substitution

fournis par les parents en respectant les normes d'hygiène. Seules les préparations industrielles seront acceptées dans un souci de traçabilité.

Pour les enfants alimentés au biberon, les familles fournissent le lait infantile. Ils sont régulièrement informés par l'équipe, du stock en cours et des dates de péremption.

Pour les familles ayant fait le choix de l'allaitement maternel, il peut être poursuivi dans la structure conformément au protocole en vigueur qui leur sera transmis.

#### **- L'hygiène**

Les changes et soins d'hygiène sont effectués au gant à l'eau et au savon. Les couches sont fournies par la structure.

Le linge de vie (bavoirs, draps, serviettes, gants, turbulettes) est fourni et entretenu par le personnel de la structure.

Une tenue de rechange complète adaptée à l'âge et à la saison devra être présente dans le sac qui suit l'enfant entre la maison et la structure.

#### **- La surveillance médicale**

En cas de handicap, d'allergie, d'intolérance alimentaire, de troubles de la santé ou du comportement, l'accueil de l'enfant sera soumis à la signature d'un projet d'accueil individualisé (PAI) fourni par la structure. Il sera renseigné et signé par la famille et les médecins qui soignent l'enfant.

Chaque situation fait l'objet d'un accord précis entre la responsable et la famille afin de définir au mieux, ensemble, les modalités d'accueil les plus appropriées pour l'enfant.

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires en vigueur pour l'entrée en collectivité.

L'accueil d'un enfant présentant des symptômes (fièvre, toux, diarrhée, vomissement) sera apprécié par la directrice de la structure en fonction de son état général et du contexte de la collectivité (présence de plusieurs enfants présentant les mêmes symptômes). Un refus d'accueil pourra alors être décidé.

**Pour des raisons de sécurité, les enfants ayant des plâtres, points de suture, ...ne seront accueillis qu'après accord de la responsable de la structure et du référent santé accueil inclusif, à condition que leur accueil n'entraîne pas pour le personnel des contraintes telles qu'il ne puisse assurer la surveillance des autres enfants.**

Dans la mesure du possible, il est recommandé aux parents de demander au médecin, un traitement à donner uniquement matin et soir. La première prise sera impérativement donnée par les parents.

Si malgré tout une prise est nécessaire dans la journée (affection de longue durée avec protocole d'accueil individualisé ou traitement ponctuel) le traitement sera administré conformément aux directives de l'arrêté du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant :

- Le médecin n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- L'original de l'ordonnance médicale doit être présenté ;
- Les médicaments seront fournis dans leur boîte d'origine, marquée au nom de l'enfant, non reconstitués ;
- Le transport se fera dans le respect de la chaîne du froid si nécessaire ;
- Une autorisation parentale d'administration des médicaments par les professionnels de la structure devra être signée.

Le suivi du traitement pris dans la structure sera noté dans le cahier de suivi des soins de la structure.

Toute allergie ou intolérance doit être impérativement signalée aux responsables de la structure dès qu'elle est décelée.

Si un enfant déclare une fièvre ou des symptômes médicaux durant son temps d'accueil, la responsable ou la responsable adjointe prend contact avec les parents afin de les informer et envisager avec eux une consultation médicale si nécessaire. Pour son confort et en fonction de la persistance des symptômes, les parents seront contactés pour venir chercher leur enfant dès que possible.

En cas d'urgence médicale, les gestes de premiers secours sont dispensés par le personnel paramédical ou à défaut par un membre de l'équipe, dûment formé. L'enfant est transporté vers le centre hospitalier avec les moyens de secours d'urgence régulés par le SAMU. Les parents sont informés immédiatement.

En cas d'incident ou de soin non urgent, les parents sont contactés immédiatement et décident de l'attitude à adopter en concertation avec la responsable de l'établissement.

#### - Les congés

Un **délai de prévenance** s'applique pour pouvoir bénéficier d'une déduction des absences (cf. facturation IV - B) :

- Pour moins d'une semaine d'absence, le délai de prévenance est d'une semaine
- Pour une durée supérieure ou égale à 1 semaine et inférieure ou égale à 1 mois, le délai est alors d'1 mois.
- Pour une absence supérieure à 1 mois, les délais de prévenance passent à 3 mois.

Une semaine correspond à la semaine type du contrat.

Lorsqu'une absence d'une semaine ou d'un mois a été posé et respecte le préavis, tout ajout de jours accolés à la période devra respecter le délai maximal concerné et ne sera pas considéré comme des jours isolés.

Lorsqu'une absence a été enregistrée, un retour en arrière ne sera possible qu'après accord de la direction.

L'information doit être obligatoirement communiquée par écrit (de préférence par mail).

## **D- Le personnel**

Les enfants sont pris en charge par une équipe pluridisciplinaire de professionnels de la Petite Enfance, tous garants de l'accueil, du bien-être et de l'éveil de l'enfant.

Cette équipe pluridisciplinaire comprend :

#### - L'équipe de direction, composée de :

- Une infirmière puéricultrice, responsable de la structure, chargée de la gestion administrative, organisationnelle et financière, garante du projet d'établissement. Elle a également pour mission d'accompagner les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles.
- Une éducatrice de jeunes enfants, responsable adjointe. Elle participe à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique de l'établissement, encadre les équipes dans la prise en charge quotidienne des enfants et dans l'accueil des familles. Elle assure le lien entre les équipes et la direction.

La continuité de direction est assurée par la responsable adjointe en cas d'absence de la directrice.

- Encadrement des enfants assuré par :

- Une éducatrice de jeunes enfants : elle est garante du projet éducatif et de l'application du projet pédagogique. De par sa formation à l'observation, à l'écoute et à sa connaissance du développement de l'enfant, elle contribue à son éveil, dans le respect de son individualité et de son rythme en menant des actions d'éducation et d'animation. Elle dynamise l'équipe et coordonne les projets autour des valeurs communes du service. Elle travaille en co-éducation avec les familles.
- Des auxiliaires de puériculture et des auxiliaires petite enfance : dans le respect du projet pédagogique de la structure, elles accueillent l'enfant et ses parents au quotidien, les accompagnent et les soutiennent dans leur rôle parental. Elles identifient les besoins de chaque enfant qui leur est confié et effectuent les soins qui en découlent individuellement et en groupe (repas, hygiène, sommeil et communication). Elles mettent en place des activités d'éveil et de loisirs. Elles observent l'enfant, recueillent et transmettent leurs observations par oral et par écrit pour une bonne continuité de la prise en charge des enfants afin d'assurer des transmissions de qualité aux parents.

- Un agent administratif

Elle informe et oriente le public, assure les liaisons et transmissions téléphoniques entre les familles et les équipes.

Elle effectue les missions administratives et comptables relatives au Service Petite Enfance

- Des agents chargés de la restauration

Ils assurent les préparations des repas des enfants dans le respect de l'équilibre alimentaire, des normes HACCP ainsi que la propreté des locaux.

- Des agents chargés de l'entretien des locaux et du linge

Ils maintiennent l'environnement matériel dans les conditions d'hygiène, de confort, de sécurité et d'organisation adaptées à l'enfant et au travail du personnel. Ils se réfèrent à un plan de nettoyage et renforcent les mesures lors d'épidémie (cf. annexe 4).

Ils assurent l'entretien, la distribution et le renouvellement du linge et contribuent au confort et à l'hygiène des structures.

- Une infirmière avec deux missions :

- référent Santé accueil inclusif:

Elle interviendra auprès de l'équipe, à hauteur de 50 heures par an. Elle veillera notamment à informer, sensibiliser et conseiller l'ensemble de l'équipe de la structure en matière de santé du jeune enfant, d'inclusion d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique et pour la bonne application des protocoles médicaux. Pour un enfant qui le nécessite, le référent santé pourra aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé, élaboré par le médecin traitant, et en accord avec la famille.

Elle assurera des actions d'éducation en promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activité physique, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale. Elle veillera à ce que les parents ou les représentants légaux puissent être associés à ces actions.

- accompagnant en santé :

Elle a pour mission d'accompagner les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif, notamment dans l'application des protocoles en collaboration avec la directrice. Son temps de travail sur ce poste est équivalent à 0.15 équivalent temps plein.

- Autres intervenants :
  - o Des apprentis ou des stagiaires peuvent être accueillis au sein de la structure. Ils sont sous la tutelle d'un membre de l'équipe et ne peuvent pas avoir la responsabilité de l'accueil ou du suivi d'un enfant ;
  - o Des intervenants réalisant des animations auprès des enfants accueillis ;
  - o Une psychologue animant des séances d'analyse de pratique à destination des professionnels de la structure chargés de l'encadrement des enfants. Ces séances se dérouleront en-dehors des temps d'accueil des enfants.

L'ensemble du personnel est soumis au devoir de réserve et au respect de l'obligation de discrétion professionnelle.

## IV – TARIFICATION

### A – La participation financière des familles

La participation des parents est fixée selon un barème institutionnel établi par la CNAF révisé chaque année en janvier. Ce barème est obligatoire, en contrepartie la CAF verse une prestation de service à la Ville de Rodez permettant de réduire la participation des familles.

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

La présence d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) à charge du foyer ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur à celui prévu initialement même si ce n'est pas l'enfant accueilli.

Si l'enfant est accueilli en famille d'accueil dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif plancher sera appliqué.

Pour les accueils d'urgence, si les ressources ne sont pas connues, le tarif plancher sera appliqué.

Le taux d'effort est obligatoirement appliqué aux ressources mensuelles des familles, en fonction des montants plancher et plafond des ressources actualisés chaque année par la CNAF.

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort horaire Mode d'accueil collectif
1	0,0619 %
2	0,0516 %
3	0,0413 %
4 à 7	0,0310 %
8 à 10	0,0206 %

$$\text{COÛT HORAIRE} = \frac{\text{Ressources annuelles}}{12 \text{ mois}} \times \text{Taux d'effort}$$

Pour les familles allocataires CAF ou MSA, le tarif horaire est établi en fonction des ressources de la famille portées sur leur site respectif ou celles portées sur l'avis d'imposition au titre de l'année N-2 pour les autres.

Lorsque les ressources de la famille sont relevées sur l'avis d'imposition, elles sont constituées :

- Des revenus imposables de l'année N-2 avant déduction des abattements forfaitaires de 10% et 20%
- D'autres revenus (prévus par les textes) tels que : revenus commerciaux après abattement CGA, autres revenus de capitaux mobiliers déclarés et revenus fonciers

Autres ressources :

- Les pensions alimentaires reçues ou versées seront ajoutées ou retranchées
- Les prestations familiales sont exclues.

Pour les parents vivants maritalement, les revenus des deux parents sont pris en compte.

Le refus de produire la justification des ressources entraîne l'application d'office du tarif plafond et le calcul ultérieur du tarif n'a pas d'effet rétroactif.

Pour les familles non allocataires n'ayant ni avis d'imposition ni fiche de salaire le tarif horaire sera calculé en tenant compte des ressources plancher définies annuellement par la CNAF.

La participation familiale peut être révisée en cours d'année en cas de changement de situation familiale ou professionnelle et à minima au mois de septembre. Il appartient aux familles de signaler tout changement à la structure et à la CAF ou la MSA pour qu'ils soient pris en compte dans le calcul de la participation financière dès le mois suivant.

## B - Facturation

Pour la période d'adaptation, la facturation se fera sur la base du temps de présence réelle de l'enfant dans la structure hors présence de la famille.

Pour les accueils réguliers la facturation est calculée sur le principe de la mensualisation et est calculée en fonction des heures prévues dans le contrat d'accueil. Toute heure prévue est due même si elle n'est pas consommée. Tout dépassement horaire du contrat sera facturé sur la base d'1/2 heure. Toute 1/2 heure entamée est due. Des heures complémentaires (présences non prévues) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat en fonction des possibilités du service.

La vérification des temps de présence effectuée en cas d'interruption ou de fin de contrat peut donner lieu à une facture de régularisation des heures de fréquentation.

Le montant de la facturation mensualisée est calculé ainsi :

**PARTICIPATION MENSUELLE MOYENNE =**

**Nombre d'heures réservées x tarif horaire**

---

**Nombre de mois retenus par le contrat pour la mensualisation**

Pour les accueils occasionnels, la facturation se fera sur la base du temps de présence réelle de l'enfant dans la structure. En cas d'annulation d'une réservation, les familles doivent prévenir la responsable de la structure le plus rapidement possible et au plus tard 24h avant pour le jour réservé. Toute réservation non annulée dans ces conditions sera facturée à la famille.

Pour les accueils d'urgence, les ressources n'étant pas toujours connues, le tarif plancher sera appliqué.

Pour permettre la facturation, des écrans tactiles présents à l'entrée des sections permettent aux parents d'enregistrer les heures d'arrivée et de départ de leur enfant. Ce pointage est obligatoire, en cas d'oubli par la famille, l'amplitude horaire maximale sera retenue pour la facturation. Il est donc impératif de signaler tout dysfonctionnement de l'écran tactile.

Sont déduits de la facturation sur la facture du mois concerné :

- Les cinq semaines de fermetures des structures
- les fermetures exceptionnelles (grève...)
- les absences respectant les délais de prévenance (le décompte se fera à la ½ journée ou la journée et pas à l'heure),
- toutes les absences pour maladie dès le premier jour sur présentation d'un justificatif : bulletin d'hospitalisation, certificat médical ou ordonnance.
- l'éviction d'un enfant prononcé par la directrice ou le référent santé accueil inclusif.

Les parents s'engagent à respecter les jours et horaires fixés par le contrat. En cas d'absence de l'enfant (pour convenance personnelle ou maladie) la famille doit prévenir l'établissement **avant 9h**.

### C- Les modalités de paiement

La facture mensuelle est établie, par la référente administrative, aux premiers jours ouvrables du mois suivant. Les parents recevront alors un avis de somme à payer du Trésor Public. Les paiements peuvent être effectués :

- par prélèvement automatique en fournissant un RIB,
- en ligne avec payfip,
- par chèque à l'ordre du Trésor Public, en espèces ou CESU directement au Trésor Public ou dans les lieux agréés.

Un non-paiement entraînera une mise en recouvrement par le Trésor Public.

---

*Les parents prennent l'engagement de :*

- *se conformer au présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de l'enfant dans la structure,*
  - *informer la directrice de la structure de tout changement susceptible d'influencer l'accueil de leur enfant*
  - *faire pleinement confiance aux équipes et de collaborer avec elles afin de contribuer au bien-être de leur enfant.*
- 

A Rodez, le

18 DEC. 2023

Le Maire,

A blue ink signature of Christian Teyssède is written over a circular official stamp of the Mayor of Rodez. The stamp contains the text 'MAIRIE DE RODEZ' and 'LE 18 DEC 2023'.

Christian Teyssède

# Annexe 1

## Approbation du règlement de fonctionnement

Je soussigné(e) ..... certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil collectif et l'accepter.

Fait à RODEZ, le

Signature du père  
*Détenteur de l'autorité parentale*

Signature de la mère  
*Détentrice de l'autorité parentale*

*(Précédée de la mention « lu et approuvé »)*

---

## Approbation de la conservation des copies écran CAF ou MSA

Je soussigné(e) ..... autorise le service Petite Enfance de la Ville de Rodez à imprimer et conserver les copies écran *Mon compte partenaire* ou de la *MSA* me concernant.

Fait à RODEZ, le

Signature du père  
*Détenteur de l'autorité parentale*

Signature de la mère  
*Détentrice de l'autorité parentale*

*(Précédée de la mention « lu et approuvé »)*

---

## Droit à l'image

J'autorise le service Petite Enfance de la Ville de Rodez à prendre mon enfant ..... en photo afin de permettre d'illustrer la vie et les activités au sein de la structure. Ces photos sont destinées à être diffusées auprès des parents dont les enfants fréquentent le service et je donne mon accord pour une telle diffusion. Je prends acte que je serai informé de toute diffusion à l'extérieur du service par le service Petite Enfance et que je peux m'opposer à toute prise de photo ou diffusion par écrit auprès du service. A défaut d'une telle opposition écrite, mon consentement express est réputé acquis. En tant que parent je m'interdis toute reproduction ou diffusion de ces photos autres que pour un usage familial et privé.

Fait à RODEZ, le

Signature du père  
*Détenteur de l'autorité parentale*

Signature de la mère  
*Détentrice de l'autorité parentale*

*(Précédée de la mention « lu et approuvé »)*

---

## Enquête FILOUE

J'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis en EAJE.

Je n'accepte pas que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis en EAJE.

Fait à RODEZ, le

Signature du père  
*Détenteur de l'autorité parentale*

Signature de la mère  
*Détentrice de l'autorité parentale*

*(Précédée de la mention « lu et approuvé »)*