EPA Roquebrunois de la Petite Enfance
Hôtel de Ville - Rue Grande A. Cabasse BP 50.004 - 83521 Roquebrune-sur-Argens Cedex
Tél : 04 94 19 59 59 - Mail : creches@mairie-roquebrune-argens.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(Article R. 2324-30 Code de la Santé Publique)
(Applicable à l'ensemble des établissements gérés par l'EPA Roquebrunois de la Petite Enfance)

Etablissements d'accueil de jeunes enfants de Roquebrune-sur-Argens

Multi-accueil collectif

« Lei Pichoun de Roquebrune »

Village – Issambres - Bouverie



Mise à jour Avril 2022

Préambule

Les établissements d'accueil du jeune enfant, géré par **"l'Etablissement Public Administratif Roquebrunois de la Petite Enfance"**, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel, et éventuellement d'urgence, d'enfants âgés de 3 mois à 6 ans.

Ces établissements intitulés " **LEI PICHOUN DE ROQUEBRUNE** " fonctionnent conformément :

- à la convention internationale des Droits de l'Enfance (CIDE), traité et adopté par l'Assemblée Générale des Nations Unies, le 20 novembre 1989,
- à la loi n°2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées votée le 11 février 2005,
- à la loi n°2007-293 réformant la protection de l'enfant,
- à la loi n°2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfant,
- les dispositions du décret n°2000-762 du 1er Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- les dispositions du décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006, relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales,
- les dispositions du décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique,
- les dispositions du décret n° 2010- 613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements de services et d'accueil des enfants de moins de six ans,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et de la Mutuelle Sociale Agricole;
- à l'arrêté ministériel du 26 décembre 2000 modifié par l'arrêté ministériel du 3 décembre 2018 relatifs aux personnels des établissements d'accueil d'enfants de moins de 6 ans.
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

LE GESTIONNAIRE

Dénomination du gestionnaire de l'équipement : EPA Roquebrunois de la Petite Enfance
Forme juridique et missions : Collectivité Publique - Etablissement public Administratif créé par Délibération du Conseil Municipal de Roquebrune sur Argens en date du 20 septembre 2016.
L'EPA Roquebrunois de la Petite Enfance a pour objet de gérer les établissements d'accueils de jeunes enfants. Il est en charge de la gestion des établissements de **multi-accueil collectif « Lei Pichoun de Roquebrune** » situés sur les quartiers du Village, les Issambres et la Bouverie et du Relais d'Assistants Maternels.

Adresse du siège social : Hôtel de Ville – Rue Grande André Cabasse – 83520 Roquebrune sur Argens
Téléphone : 04 94 19 59 59
E-mail : creches@mairie-roquebrune-argens.fr

L'EPA est régi et dirigé par un Conseil d'Administration composé de 11 membres élus en Conseil Municipal dont un Président, un Vice-Président, un Directeur et une assistante administrative.
Une coordinatrice des établissements multi-accueil collectif est responsable de l'ensemble des relations entre les personnels des établissements et la Direction de l'EPA.
Une directrice qualifiée est positionnée sur chaque établissement d'accueil de jeunes enfants.

Organigramme fonctionnel de la Direction – ANNEXE A et B

LES ÉTABLISSEMENTS

Missions

Conformément à l'article R180-1 du Décret n° 2000-762 du 1er août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, les établissements « *veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Elles concourent à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Elles apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.* »

Le nombre d'enfants par tranche d'âge peut varier d'une structure à l'autre en fonction du projet d'établissement et de l'avis d'ouverture délivré par le Président du Conseil Départemental du Var.

Ainsi, les établissements ont pour missions :
-de favoriser l'éveil des enfants,
- de veilleur à leur santé,
- d'accompagner le passage d'un environnement familial à une vie en collectivité,
- de préparer l'enfant à l'école maternelle et de soutenir les parents dans leur rôle éducatif sans se substituer à eux

L'accueil des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité est proposé en concertation avec la famille, le médecin traitant de l'enfant, le médecin de l'établissement, la Direction de l'EPA et la directrice de l'établissement concerné.

Coordonnées et capacités d'accueil

Etablissements	Capacité d'accueil*	Adresse	Téléphone **
Lei Pichoun de Roquebrune 1 – Village (enfants de 3 mois à 6 ans)	25	2 rue Jean Aicard 83520 Roquebrune	04 94 45 31 87
Lei Pichoun de Roquebrune 2 – Issambres (enfants de 3 mois à 6 ans)	25	Lieu-dit La Pinède - D559 83380 Les issambres	04 94 96 87 65
Lei Pichoun de Roquebrune 3 – Bouverie (enfants de 3 mois à 6 ans dès septembre 2021)	16	Allée du 15 août 1944 Rond-Point du Centre Commercial - 83520 Roquebrune	04 94 44 06 39
Lei Pichoun de Roquebrune 4 – Bouverie (enfants de 3 mois à 6 ans dès septembre 2021)	28	6 rue du Prince Ferdinand de Bourbon des deux Siciles Cœur de la Bouverie 83520 Roquebrune	04 94 95 62 25

** A titre indicatif - les capacités d'accueils peuvent évoluer en cours d'année en accord entre l'EPA Roquebrunois de la Petite Enfance et les services du Conseil Départemental de la Protection Maternelle et Infantile (PMI).*

*** coordonnées à utiliser uniquement par les familles en contrat d'accueil, les organismes partenaires (CAF, MSA, PMI....) ou les prestataires. Standard Accueil EPA Petite Enfance : 04 94 19 59 59 ou 04 94 40 51 56*

TYPES D'ACCUEIL

Accueil régulier

Premier cas : L'enfant est inscrit et fréquente l'établissement régulièrement. Les heures de garde sont contractualisées et adaptées aux besoins des familles.

Second cas : l'enfant est inscrit et fréquente l'établissement ponctuellement. Si les périodes d'accueil sont fixes ou répétitives (exemple : le mercredi, demi-journée ou encore quelques heures par semaine), l'établissement négocie avec la famille le nombre d'heures d'accueil de l'enfant et les contractualisent.

Accueil occasionnel : La famille n'a pas de plage horaire fixe et utilise l'établissement de façon épisodique en fonction des places disponibles (vacances scolaires, maladie d'un autre enfant...). Il n'y a pas de contractualisation mais **l'enfant devra avoir effectué une période d'adaptation** lui permettant d'être familiarisé avec l'établissement et l'équipe.

Accueil d'urgence : La famille n'est pas connue de l'établissement, se trouve en situation d'urgence (hospitalisation, décès, proposition d'activité professionnelle ou de formation avec un début très proche, famille adressée par la PMI...) et souhaite confier son enfant sur une courte période. Ces accueils seront réalisés sur les 10% (Lei Pichoun 3) ou 15% (Lei Pichoun 1, 2 et 4) de capacité supplémentaire autorisée.

Enfants âgés de 4 à 6 ans : Il s'agit de l'accueil des enfants, scolarisés, âgés de 4 à 6 ans (date anniversaire). Ils peuvent être accueillis dans l'établissement de manière régulière ou occasionnelle (après-midi, mercredi, vacances scolaires), en fonction des places disponibles.

Enfant présentant un handicap ou atteint de maladie chronique : Ces enfants seront accueillis selon les modalités citées ci-avant (accueil régulier, occasionnel...), sous réserve qu'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) soit mis en place en collaboration avec la famille, le médecin traitant de l'enfant, le médecin de du multi-accueil et la direction de l'établissement.
Le temps de présence devra être adapté à l'enfant pour qu'il s'épanouisse au contact de la collectivité.
Les parents devront fournir à l'établissement tout le matériel afin de parfaire à la sécurité et au bien-être de leur enfant.

Minima Sociaux : Conformément au Décret n°2006-1753 du 23/12/2006 et n°2007-230 du 20/02/2007, l'accueil d'enfants dont les parents sont bénéficiaires de minima sociaux, est prévu sur chacun des établissements, soit une place réservée pour une capacité d'accueil de 20 enfants.

1. Les fonctions de la directrice de l'établissement

La directrice veille, sous l'autorité de la Direction de l'EPA, à :

- rendre compte du fonctionnement de l'établissement à la coordinatrice des établissements et à la Direction de l'EPA
- assumer la responsabilité de l'établissement
- conserver les renseignements de l'inscription de chaque enfant en lien avec la direction
- tenir à jour les dossiers médicaux de chaque enfant en lien avec la direction
- tenir à jour les dossiers médicaux du personnel de l'établissement en lien avec la direction
- tenir un tableau des heures de présence et de la facturation correspondante
- élaborer les plannings salariés et le relevé mensuel des heures
- assurer l'accueil, la sécurité, l'hygiène et l'état sanitaire des enfants qui lui sont confiés, ainsi que les soins spécifiques éventuels à donner aux enfants
- garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil ;

- donner les informations au médecin PMI concernant tout accident survenu au sein de l'établissement ainsi que toute modification éventuelle
- organiser les relations avec les familles des enfants accueillis dans l'établissement et les associer à l'action éducative
- participer, avec son équipe et la Direction de l'EPA, à l'élaboration et à l'application du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement dont le projet éducatif.
- diriger les réunions de l'équipe éducative y compris les stagiaires, contrats aidés et autres types de contrats de travail.
- garantir un planning des activités pédagogiques et de leur équilibre au cours de la journée et de la semaine
- suivre le budget pédagogique annuel en concertation avec la coordinatrice des établissements et la Direction de l'EPA
- informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans l'établissement
- participer aux décisions d'admission et de répartition des enfants dans les groupes
- garantir la participation des parents à la vie de l'établissement
- faire signer le contrat d'accueil aux familles
- faire respecter la réglementation en vigueur concernant les établissements d'accueil de jeunes enfants
- prendre toutes dispositions qui s'imposent en concertation avec la direction de l'EPA pour un bon fonctionnement de son établissement

D'autre part, elle fait fonction de responsable vis-à-vis de l'avis d'autorisation d'accueil émis par le président du conseil départemental et contrôlé par la PMI, pendant l'ouverture de l'établissement. Le personnel d'encadrement (Auxiliaires Puéricultrices, infirmières et éducatrices jeunes enfants) doit travailler en concertation et totale collaboration avec la directrice.

2. Les modalités permettant d'assurer la continuité des fonctions de direction

2.1 Les directrices et la continuité des fonctions de direction (Annexe B)

L'EPA Roquebrunois de la Petite Enfance est l'employeur de l'ensemble du personnel des établissements « Lei Pichoun de Roquebrune ».
Le personnel en place est recruté conformément aux exigences de :

- l'article R 2324-34 du code de la santé publique et du décret 2000-762 du 1er août 2000, plus précisément les articles R. 180-14 à R. 180-22.
- l'arrêté du 3 décembre 2018 actualisant l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels paru au JORF n°0289 du 14 décembre 2018 - texte n° 14 ;

2.2 Les autres personnels (Annexe B)

Conformément à la réglementation en vigueur et notamment du décret n°2007-230 du 20 février 2007, les établissements veillent à s'assurer, par le concours d'une équipe pluridisciplinaire, que leur projet éducatif et social est en adéquation avec le nombre d'enfants accueillis, leurs âges et leurs besoins.

Cette équipe est composée de professionnels qualifiés :

- Educatrices de jeunes enfants diplômée d'Etat,
- et/ou des infirmières puéricultrice,
- et/ou des auxiliaires de puériculture,
- et/ou des CAP petite enfance

- toute autre personne autorisée, par la réglementation, à intervenir auprès d'enfants de moins de 6 ans.

Les enfants seront constamment surveillés conformément à l'article R2324-43 du Code de la Santé publique : « *L'effectif du personnel encadrant directement les enfants est d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas, et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent* ».

Le personnel est particulièrement chargé d'animer leur journée et d'assurer le bien-être et la sécurité de l'enfant accueilli, grâce à :

- la prise d'informations et des relations étroites avec les parents ;
- l'exécution de soins d'hygiène quotidiens ;
- la proposition d'activités variées visant à accompagner l'enfant dans son développement affectif, social et psychomoteur.

L'horaire de ce personnel est basé sur la nécessité de la présence effective et permanente de 2 personnes minimum, dont une qualifiée, auprès des enfants de façon à assurer à tout moment de la journée les soins et la garde des enfants dans les conditions fixées par la réglementation, dont l'article R2324-43-1 du Code de la Santé Publique.

Lors de l'entrée en fonction, tous les membres du personnel passent une visite médicale garantissant leur bon état de santé. Ils doivent se soumettre à cette formalité à maxima tous les 5 ans et justifier de la validité de leurs vaccinations prescrites par la législation en cours (diphtérie, tétanos, poliomyélite, Hépatite B, BCG...).

Après toute maladie contagieuse, nécessitant une éviction, les membres du personnel sont priés de fournir un certificat médical précisant qu'ils peuvent reprendre le travail auprès de jeunes enfants.

3. Modalités d'admission des enfants

Les enfants âgés de 3 mois à 3 ans sont accueillis en accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.
Les enfants âgés de 3 ans à 6 ans sont accueillis en accueil occasionnel.

Priorité est donnée :

- aux familles qui résident sur la commune
- aux familles monoparentales
- aux enfants dont les deux parents travaillent
- aux familles qui exercent leur activité professionnelle sur la commune

Sont assimilés à une activité professionnelle : les congés de maladie, les congés maternité ou les situations de chômage avec recherche d'emploi, formation, ou encore les poursuites d'études.

3.1 Dossier d'inscription en liste d'attente (pré-inscription)

Les familles doivent formuler leur demande de besoin d'accueil à l'aide du formulaire d'inscription en liste d'attente en établissement *« LEI PICHOUN DE ROQUEBRUNE »* disponible sur le site internet www.roquebrune.com, sur le portail du guichet unique, auprès de l'EPA Roquebrunois de la Petite Enfance ou d'une des mairies annexes.
Le dossier d'inscription en liste d'attente doit ensuite être transmis à l'EPA Petite Enfance en main propre, par voie postale ou par mail qui centralise et traite toutes les demandes en vue de la commission d'attribution des places.

L'inscription en liste d'attente s'effectuent **à partir du 6ème mois de grossesse**.

La famille doit informer l'EPA de la date de naissance de l'enfant par mail ou sur appel téléphonique. Cette dernière permettant de définir la date d'entrée possible dans le multi-accueil (3 mois révolus).

L'inscription en liste d'attente ne signifie pas « admission automatique » de l'enfant dans l'établissement.

Tout changement dans le dossier de pré-inscription peut être signalé par écrit à l'EPA Petite Enfance (ex : modifications relatives aux horaires, jours...). Toutefois, l'EPA contactera les familles par mail ou courrier en amont de la commission d'attribution des places afin d'actualiser leurs besoins.

3.2 Admission

3.2.1 Accueil régulier

Entre janvier et avril, les dossiers d'inscription en liste d'attente sont étudiés par la commission d'admission, en fonction des places libérées pour la rentrée de septembre et de l'âge des enfants.

Les places libérées en cours d'année seront attribuées aux familles positionnées sur la liste d'attente et selon le lieu demandé et l'âge de l'enfant libérant la place.

Elle est composée :
- du Président du Conseil d'Administration ou du Vice-Président de l'EPA,
- du Directeur et/ou du Directeur Adjoint de l'EPA
- du coordinateur des établissements
- des directrices des établissements concernés

Pour l'attribution des places, il est tenu compte notamment, de :
- l'adéquation entre les souhaits d'accueil de la famille,
- les places disponibles au sein de chaque section et l'âge de l'enfant,
- Les frères ou sœurs déjà inscrits dans l'établissement et qui seront encore présents lors de l'arrivée du nouvel enfant dans l'établissement,
- la mixité sociale (Article L214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles),
- les naissances multiples,
- l'accueil des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- la situation professionnelle des parents...

L'admission est notifiée à la famille directement par l'EPA ou la Directrice du multi-accueil qui accueillera l'enfant. Un rendez-vous sera alors fixé pour visiter l'établissement et convenir du démarrage de l'adaptation.

3.2.2 Accueil occasionnel

La directrice organise directement l'accueil des enfants selon les places disponibles et l'âge des enfants.

3.2.3 Documents composants le dossier administratif

	DOCUMENTS A FOURNIR
DOSSIER ADMINISTRATIF	***Dossier d'inscription en liste d'attente***
	Fiche d'inscription en liste d'attente mentionnant toutes les informations nécessaires à l'accueil de l'enfant : coordonnées de la famille, planning souhaité…
	Dossier d'inscription définitif (UNIQUEMENT en cas d'attribution d'une place)
	Fiche famille
	Fiche médicale enfant + copie du carnet de vaccination à jour
	Formulaires des autorisations générales
	Numéro CAF ou MSA ou à défaut l'avis d'imposition de chaque parents en année N-2.
	Carte d'identité ou passeport ou carte de séjour des parents en cours de validité
	Justificatif de domicile de moins de 3mois : quittance téléphone, EDF-GDF-Eau….
	Justificatif d'emploi
	Livret de famille ou extrait d'acte de naissance des enfants
	Une décision de justice en cas de divorce ou de séparation, le cas échéant : Autorité parentale : o En cas de parents vivant maritalement Une attestation de la mère ou du père autorisant l'autre parent à reprendre l'enfant ou le jugement de partage de l'autorité parentale prononcé par le juge des tutelles ou la photocopie du livret de famille si l'indication y est portée o En cas de séparation des parents Un document officiel (émanant du juge aux affaires familiales) fixant les modalités de garde et d'entretien de l'enfant o En cas de famille monoparentale Une attestation sur l'honneur du parent ayant autorité.
	Un RIB pour les familles souhaitant adhérer au prélèvement automatique (un mandat d'autorisation de prélèvement vous sera transmis pour validation, le prélèvement ne sera activé qu'au retour du document)
	Certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité
	Ordonnance de moins de 3 mois adaptée au poids et âge de l'enfant, précisant l'antipyrétique à donner ainsi que la posologie
	Attestation d'assurance de responsabilité civile et individuelle accident
	Le contrat d'accueil finalisé signé par la famille

Lorsqu'une place a été attribuée, afin que l'admission soit effective, il faut que :

- Le dossier d'inscription soit complet
- L'enfant soit à jour des vaccinations obligatoires

Lors du renouvellement du contrat, les photocopies des mêmes pièces justificatives devront être produites.

Tout changement intervenant durant le contrat d'accueil de l'enfant (adresse, coordonnées téléphoniques, personnes autorisées à récupérer l'enfant, naissance fratrie…) devra être notifié à la directrice ou à l'EPA par écrit (formulaire spécifique à votre disposition dans les établissements).
Toute fausse déclaration entraînera l'exclusion de l'enfant, sans préavis.

Lorsqu'il s'agit de changements nécessitant la modification du contrat de l'enfant (amplitude horaire, réduction ou augmentation du nombre de jour…), vous devez :
-évoquer la situation avec la Directrice. Cette dernière vérifiera si la demande peut être acceptée en respect des normes d'encadrement des enfants et de la capacité d'accueil autorisée par la PMI.
-formaliser la demande par écrit (formulaire spécifique disponible auprès de la directrice) et la remettre à la directrice qui la validera.
- L'EPA effectuera les modifications nécessaires et vous transmettra un nouveau contrat à signer.

Le dossier famille/enfant, où vous trouverez vos factures mensuelles et attestation fiscale annuelle, est consultable sur le « portail famille » du site de la Ville (http://portailfamille.roquebrune.com).

3.3 La période d'adaptation

Une fois l'inscription finalisée, une période d'adaptation est prévue en accord avec les parents. Il s'agit de programmer des temps d'accueil avec les parents puis de réduire cette présence au fur et à mesure. Cette période d'adaptation est importante afin que l'enfant, les parents et l'équipe d'encadrement se connaissent mieux et créent des relations de confiance. L'adaptation peut être répartie sur une à deux semaines, selon les disponibilités des parents. Toutefois, pour le confort de l'enfant, la directrice de l'établissement se réserve le droit de prolonger cette période.

Le rythme suivant est proposé pour cette période :

- Plusieurs présences de l'enfant accompagné de son parent pendant environ une heure puis 30 minutes. L'enfant peut ainsi découvrir les lieux et les personnes. Au cours de l'un de ces temps, une fiche de renseignements est remplie avec la famille afin de connaître les rythmes de l'enfant, ses habitudes, ses centres d'intérêts et les choix pédagogiques de la famille.
- Plusieurs présences de l'enfant seul, de durée croissante, pour lesquelles le parent prend soin d'expliquer son départ et son retour à l'enfant. L'enfant y vit des moments de la vie de l'établissement (activité / activité et repas / activité, repas et sieste...) tout en respectant son rythme.

Le report de la date d'adaptation reste exceptionnel et ne saurait excéder un mois. Au-delà, la place est considérée libre et attribuée à une autre famille.

4. Horaires, conditions d'arrivée, de départ et d'absence des enfants

4.1 Les horaires

Les établissements sont ouverts de 7h30 à 18h30 du lundi ou vendredi.
Les enfants doivent arriver et partir selon les horaires réservés sur leur contrat d'accueil.

Les établissements sont fermés :

- les samedis et dimanches,
- les jours fériés légaux et supplémentaires,
- 1 semaine entre Noël et jour de l'an
- 3 semaines en août.

De façon exceptionnelle, les établissements peuvent être fermés pour causes d'intempéries, de travaux, réunions pédagogiques...

4.2 Arrivées et départ des enfants

- **Généralités**

Il est important que les parents informent le personnel qui accueille l'enfant de tout événement pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci durant la journée (sommeil, départ de l'enfant avancée ou retardé...). Les parents sont tenus de signaler toute prise d'un antipyrétique avant l'arrivée dans l'établissement (horaire de son administration) afin d'éviter tout risque de surdosage. Ces informations sont retranscrites sur le cahier de transmission.

L'équipe assure les transmissions sur le déroulement de la journée. Ceci implique le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun.

Les parents sont tenus d'être courtois avec le personnel et les autres usagers. Tout manquement à cette règle peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

L'enfant doit arriver dans l'établissement en état de propreté, le petit déjeuner pris. Il est recommandé de prévoir en permanence des changes complets pour la journée. Les vêtements prêtés doivent être restitués, propres, dans les meilleurs délais.

Pour des questions d'organisation, et par respect des rythmes, les enfants déjeunant sur place sont tenus d'arriver avant 11h00 et ceux qui doivent faire la sieste avant 12h30.

Il est impératif de respecter les horaires de l'établissement ainsi que les horaires de départ et d'arrivée fixés dans le contrat de l'enfant. La famille doit prendre en considération le temps nécessaires aux échanges sur la journée de l'enfant avec le personnel : compter 15 minutes le matin et soir. Ce temps doit être compris dans l'amplitude horaire du contrat.

- **Système de pointage des présences**

L'arrivée et le départ de l'enfant sont validés par un système de pointage. Pour ce faire, un écran tactile est positionné dans les établissements. A l'arrivée et au départ de l'enfant, le parent doit pointer sur le nom de son enfant pour que les horaires soient enregistrés et comptabilisés. Le pointage est réalisé grâce à un code confidentiel propre à l'enfant.
Ce système de pointage des présences est en lien direct avec le logiciel de facturation.
La non-utilisation du système de présence de l'enfant peut entrainer la radiation du contrat.
Tout oubli de pointage sera facturé comme indiqué dans l'article 5 « Tarification » du présent règlement de fonctionnement et mis à jour annuellement dans « l'ANNEXE C – Tarifs ».

- **Personnes autorisées à récupérer l'enfant**

Les enfants ne seront remis qu'aux personnes qui les ont confiés à l'établissement ou qui sont inscrites sur la liste des personnes autorisées à récupérer l'enfant. Dans le cas où l'enfant doit être remis à une autre personne, les parents doivent prévenir le matin la personne qui réceptionne l'enfant et communiquer les coordonnées de la personne concernées. Cette personne devra être munie d'une pièce d'identité.

La directrice de l'établissement, ou l'agent assurant la continuité de direction, peut refuser de remettre l'enfant, à la personne habilitée, s'il apparait au personnel que celle-ci ne semble pas être en capacité de le prendre en charge.

- **Retard au-delà de 18h30**

Tout retard par rapport aux horaires habituels du contrat doit être signalé à l'établissement.
En cas de retard, au-delà de 18h30 (heure de fermeture de l'établissement), dû à un empêchement majeur, l'établissement doit en être informé immédiatement. Dans le cas inverse, et si le personnel est dans l'impossibilité de joindre une personne autorisée à récupérer l'enfant, les mesures légales seront prises (information de l'EPA Roquebrunois de la Petite Enfance et appel à la Gendarmerie).
La présence de l'enfant en dehors des horaires d'ouverture est facturée comme indiqué dans l'article 5 « Tarification » du présent règlement de fonctionnement et mis à jour annuellement dans « l'ANNEXE C – Tarifs ».

4.3 Absences et congés

Pour des raisons organisationnelles, les absences/congés de l'enfant doivent impérativement être signalés par écrit à la Directrice de l'établissement **avant le 15 du mois précédent l'absence/les congés**. Ils seront dans ce cas, déduits de la facture du mois concerné. Pour ce faire, les familles peuvent remplir un coupon de congés qui est mis à leur disposition dans l'établissement ou faire la demande par mail directement à la Directrice.

Les absences/congés peuvent être posées de 1 jour à plusieurs jours.
Exemple : pour des congés entre le 1er et 31 novembre, les congés doivent être demandés avant le 15 octobre.
Toutes absences/congés demandées en dehors de ce délai ne seront pas déduits de la facture et ne pourront pas être contestées par la famille.
Aussi, dans le cas où la famille dépose sa demande en dehors des délais, soit elle pourra maintenir la présence de l'enfant sur les horaires de son contrat crèche, soit laisser l'enfant absent mais sans déduction tarifaire.

Pour une absence imprévisible, il est demandé à la famille de prévenir la veille au soir ou le matin même à l'heure d'ouverture (7h30).

4.4 Mesures de sécurité

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille.

L'accès des frères et sœurs est toléré sous l'entière responsabilité des parents ; en aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants de l'établissement.

Pour la sécurité des enfants, les parents devront veiller à refermer les portes qu'ils franchissent sans oublier les accès extérieurs et rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement sans connaître les codes d'accès.

La directrice se réserve le droit d'interdire l'entrée des jouets et « doudous » trop volumineux ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur compte tenu du risque de perte, de détérioration ou d'accident.

Le port de bijoux est strictement interdit (boucles d'oreilles, gourmette, chaine...)

L'administration ne peut être tenue pour responsable de la détérioration (casse, perte...) de lunettes de vue.

Il est demandé de marquer tous les objets personnels des enfants.

L'établissement et l'EPA ne sont pas responsables des vols susceptibles de se produire.

Chaque enfant doit être couvert par une assurance responsabilité civile et individuelle accident.

L'EPA Roquebrunois de la Petite Enfance a, de son côté, souscrit une police d'assurance responsabilité civile et professionnelle pour couvrir l'enfant uniquement dans la mesure où la responsabilité de l'établissement est engagée.

Lorsqu'un accident survient à un enfant dans l'établissement ou au cours d'une sortie, la Directrice adresse un rapport circonstancié au service gestionnaire et prévient les responsables de l'enfant. Les frais médicaux éventuels sont pris en charge par la famille.

5. Tarification (Annexe C)

5.1 Participation financière des familles

Les tarifs sont établis selon les directives de la circulaire, en vigueur, relative à la Prestation de Service Unique de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) et applicables également par la Mutuelle Sociale Agricole (MSA).

Le barème CNAF est appliqué par les établissements de l'EPA Roquebrunois de la Petite Enfance. Il définit les ressources « plancher » et « plafond » fixées annuellement par la CNAF. En contrepartie, la CAF et/ou la MSA versent une subvention au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles et faire fonctionner les établissements.

Toutes les mesures relatives aux participations financières des familles (mode de calcul, barème CNAF, frais de gestion...) sont adoptées, annuellement, en Conseil d'Administration de l'EPA et applicables du 1er janvier au 31 décembre.

Toute demi-heure entamée est due : la facturation se fait à la demi-heure.

Tout dépassement, par rapport au contrat initial, entraîne une facturation supplémentaire sur la base du taux horaire applicable à la famille.
Toutefois :

- **la présence d'un enfant en dehors de l'heure de fermeture de l'établissement (au-delà de 18h30) entraînera une majoration par tranche de 15 minutes supplémentaires.**
- **les oublis répétés de pointage** entraineront également une majoration

Le tableau récapitulatif des différents tarifs et barèmes applicables (ANNEXE C) sont disponibles sur le site Internet www.roquebrune.com, affichés dans les établissements et à l'EPA Petite Enfance.

5.1.1 Frais de gestion administrative

Les familles doivent se référer au tableau des tarifs votés annuellement pour connaître les tarifs appliqués au 1er janvier de l'année en cours. Il est affiché au sein des établissements et téléchargeable sur le site internet de la Ville. Des modifications en cours d'année à la demande de la CAF / MSA peuvent être appliqués et seront votés en Conseil d'Administration (Annexe C).

A titre indicatif :
-Coût annuel (par famille) des frais de gestion de dossier pour un accueil régulier = **50 euros**.
Pour les inscriptions entre le 1er mars et le 31 août, une demi-cotisation est demandée, soit **25 euros**.
-Coût annuel (par famille) des frais de gestion de dossier pour un accueil occasionnel ou d'urgence = **25 euros**.
Un contrat occasionnel se transformant en contrat régulier **avant le 1er mars** se verra appliquer le tarif supplémentaire **de 25 euros**.

Les frais de gestion sont versés lors de l'inscription et renouvelables au 1er septembre de chaque année.

5.1.2 Contractualisation

La période de référence du contrat d'accueil est l'année scolaire : du 1er septembre au 31 août.
Le contrat régulier ou occasionnel est établi dès la fin de la période d'adaptation.

Les contrats pourront être révisés afin de les adapter aux besoins et aux usages réels des familles.
En cas de non-respect répété du contrat, il pourra être rompu à l'initiative de l'EPA Roquebrunois de la Petite Enfance.

Au moment de l'admission de l'enfant, un contrat officialise les modalités d'accueil, en lien avec les besoins des parents, et indique le tarif horaire de garde, les heures et jours réservés. Ce contrat est établi selon les besoins des parents.

La Caisse d'Allocations Familiales du Var et la Mutuelle Sociale Agricole (MSA) mettent à la disposition de l'EPA et des établissements un service Internet à caractère professionnel (CDAP - anciennement Cafpro) qui permet de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales des familles, nécessaires à l'exercice de notre mission. L'utilisation des données CDAP et la conservation d'une copie des données dans le dossier de l'enfant doit être expressément autorisée par les parents.
En cas d'indisponibilité du service CDAP, le gestionnaire se réfère à l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2 conformément aux directives de la circulaire CNAF en vigueur.

Pour les familles dont les **ressources annuelles dépassent le « plafond » CNAF**, l'EPA prendra en compte pour déterminer les ressources annuelles nettes : le montant « plafond ».

En cas d'absences de ressources ou de ressources inférieures au montant plancher CNAF, le « plancher », fixé annuellement, par la CNAF est appliqué.

Le **tarif de l'accueil d'urgence** est calculé, comme pour les autres familles, selon les ressources et le taux d'effort horaire applicable à la famille. Dans l'attente des éléments de ressources et de composition de la famille, la participation de la famille sera calculée selon les ressources « plancher » CNAF.

La **période d'adaptation** est facturée en fonction du nombre d'heures réellement effectuées, conformément au calcul ci-après. Toutefois, les heures effectuées en présence des parents ne seront pas facturées.

L'accueil occasionnel ou toute **réservation exceptionnelle** de demi-journée ou journée supplémentaire, non comprise dans le contrat initial de l'enfant et sous réserve de disponibilité de place, seront facturées sur la base de la participation horaire applicable à la famille et sur le créneau horaire réservé par la famille. La famille s'engage donc à effectuer les heures réservées en accueil occasionnel.

Situation de résidence alternée : dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, **un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale**. En effet, **en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte**. Dans un souci d'équité de traitement, les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.

La participation demandée est contractualisée et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle peut donner lieu à une modification des ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale. Il est impératif que la famille mette à jour son dossier auprès de la CAF/MSA puis en informe l'EPA Roquebrunois de la Petite Enfance pour mise à jour des éléments. Aucune modification tarifaire ne pourra avoir lieu tant que le dossier

CAF/MSA n'est pas à jour. **La modification du contrat sera effective le 1er du mois suivant la récupération des données sur le site CAF/MSA par l'EPA Petite Enfance**. Pour les non-allocataires CAF/MSA, les justificatifs nécessaires doivent être transmis à l'EPA Petite Enfance pour prise en compte et application au 1er du mois suivant la réception des documents.

5.1.3 Modalités de paiement

En début de mois, les familles reçoivent **par mail** leur facture. Le montant facturé en début de mois correspond au mois précédent. **Le paiement se fait à réception de la facture.**

Les factures sont à payer à l'ordre de « **Régie Recettes EPA Petite Enfance** » par :

- **Chèque,**
- **Carte Bleue à l'EPA Roquebrunois de la Petite Enfance (locaux administratif au Village),**
- **Virement bancaire,**
- **Prélèvement automatique,**
- **CESU papier** émis par : EDENRED France, le GROUPE UP : chèque domicile, SODEXO Pass France, NATIXIS INTERTITRES, DOMISERVE. (Aucun paiement en CESU supérieur au montant de la facture ne sera accepté. Il est recommandé de payer un montant inférieur en titre CESU et de faire l'appoint par un autre moyen de paiement)
- **Paiement par internet via une plate-forme sécurisée (service mis en place ultérieurement).**

En cas de non-paiement de la participation familiale, les factures sont mises en « impayé » et transmises au Trésor Public pour recouvrement.

Les familles ont deux mois à la date d'envoi de la facture pour contester celle-ci (lettre Recommandée avec A.R.) Passé ce délai, les réclamations ne pourront plus être prises en compte.
En cas de litige justifié sur une facture, une régularisation sera réalisée sur la facture suivante ou par certificat administratif.

5.1.4 Mode de calcul des participations familiales

La participation financière de la famille est calculée selon :

- le nombre de semaines d'accueil dans l'année
- le nombre de jours réservés par semaine
- le nombre d'heures de fréquentation par jour
- le nombre de jours de congés/fermeture de l'établissement
- les revenus de la famille perçus au cours de l'année N-2 (données financières récupérées via la CAF/MSA ou sur les avis d'impositions).
- le taux d'effort horaire applicable à la famille selon le barème en vigueur fixé par la CAF, qui tient compte des ressources imposables (avant abattements fiscaux) et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge. (Annexe C)

La facturation s'effectue à mois échu en fonction des heures contractualisées sur le mois.

Un enfant présentant un handicap à la charge de la famille et pour lequel le foyer perçoit l'AEEH, accueilli ou non au sein de l'établissement, permet l'application du taux d'effort horaire inférieur. La famille doit **impérativement fournir tout justificatif** confirmant que l'enfant est en cours de détection dans le cadre d'une diversité de parcours* ou possède **un certificat MDPH** (Maison départementale des personnes handicapées).

**** Détection dans le cadre d'une diversité de parcours** : L'enfant est inscrit dans un parcours bilan/intervention précoce, après une orientation par les plateformes départementales de coordination et d'orientation ; l'enfant est pris en charge régulièrement par un Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (Camsp) ; l'enfant est orienté par la Mdph vers une prise en charge en service d'éducation spéciale et de soins à domicile (Sessad) ou en service d'accompagnement familial et d'éducation précoce (Safep) ; l'enfant nécessite, sur diagnostic d'un centre hospitalier ou d'un médecin de Pmi « une prise en charge globale thérapeutique, éducative ou rééducative compte tenu d'un développement inhabituel des acquisitions psychomotrices ou du diagnostic d'une pathologie ou d'une atteint sensitive ou motrice grave ».*

En résumé :

1. La participation horaire familiale se calcule donc comme suit :

$$\frac{\text{Ressources nettes annuelles N-2}}{12} \times \text{Taux d'effort horaire de la famille (barème CNAF)}$$

2. Tarif mensuel applicable à la famille

Tarif mensuel = Participation horaire (1) x Nombre d'heures réservées dans le mois

Les tarifs sont revus chaque année au 1er janvier sur la base des impôts sur les revenus N-2 dès la mise à jour des données relatives aux ressources de la famille sur le site CAF et MSA (ou, le cas échéant, sur la base des données mentionnées sur la feuille d'imposition de la famille).

5.1.5 Déductions exceptionnelles pour maladie et congés

Absence pour congés :
A compter du 1er septembre 2021 les congés signalés dans les délais impartis et validés par la Directrice seront déduits mensuellement de la facture. (Article 4.3)

Absence pour maladie :
Les heures pourront être déduites **sous réserve que l'établissement ait été informé dans les 48h qui suivent l'absence dans les cas suivants :**

- Absence pour raison de santé d'une durée supérieure à 3 jours consécutifs. Sur présentation d'un certificat médical, une déduction pourra être effectuée à partir du 4ème jour calendaire (carence de 3 jours) ;
- Absence pour positivité à la COVID-19 d'une durée supérieure à 2 jours consécutifs. Sur présentation du certificat médical, une déduction pourra être effectuée à partir du 3ème jour calendaire (carence de 2 jours) ;
- Absence en cas d'hospitalisation. La déduction intervient au 1er jour d'absence, sur présentation d'un justificatif (une consultation médicale à l'hôpital n'est pas considérée comme une hospitalisation).
- En cas d'éviction par le médecin de l'établissement. La déduction intervient au 1er jour d'absence.

Les certificats médicaux ou justificatifs d'hospitalisation doivent être adressés à la directrice de l'établissement ou à l'EPA **dans les 48h**, pour saisie dans le logiciel de facturation. Le cas échéant, la déduction ne pourra pas être appliquée et ne pourra pas être contestée par la famille.

Les déductions se feront sur la facturation du mois concernés.

En cas d'absence, non signalée ou non motivée, la place est considérée comme disponible. Le lit pourra donc être utilisé pour un autre enfant en instance d'admission.

6. Le médecin d'établissement et autre personnel qualifié

6.1 Le médecin

Conformément au décret n°2007-230 du 20 février 2007, articles R2324-39, l'EPA Roquebrunois de la Petite Enfance s'assure le concours d'un médecin, **le docteur Servane LE BERRE COQUARD (généraliste au village).**

Le médecin de l'établissement devra :

- Veiller 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 conformément aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35, et organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Assurer, en collaboration avec le professionnel de santé mentionné à l'article R. 2324-35 présent ou apportant son concours à l'établissement, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.
- S'assure, en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'EPA, que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. En particulier, il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'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.
- Etablir 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.
- Examiner les enfants, pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, que ce soit à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent ou apportant son concours à l'établissement ou au service et avec l'accord des parents.

6.2 Les personnels infirmiers

Chacun des établissements a une infirmière DE, dont un établissement avec une puéricultrice, qui assure, en lien avec la directrice et/ou le médecin, un rôle spécifique en matière de santé, de prévention de la maltraitance, d'hygiène, de sécurité, et veille au bon développement de l'enfant tout en ayant une action éducative et de conseil.

7. Le médecin et les modalités de délivrance des soins

7.1 Etat de santé de l'enfant

Les parents doivent impérativement préciser l'état de santé de leur enfant au moment de leur arrivée, afin de mettre en place une surveillance appropriée. **Si un antipyrétique a été administré par le parent avant l'arrivée en crèche, l'heure exacte et la mesure poids qui a été administrée doit être indiquée à l'équipe.** Cette mesure est obligatoire afin de respecter les délais d'administration entre chaque dose.

Quand un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée, la directrice de l'établissement (et/ou le professionnel de santé) se permettra d'apprécier si l'enfant peut être accueilli ou non.

Les enfants atteints de maladie contagieuse, qui nécessite une éviction, ne seront pas admis au sein du multi-accueil pendant la période de contagion. Pour le retour de l'enfant, les parents devront présenter un certificat médical précisant que l'enfant est apte à la vie en collectivité.

En cas de fièvre à partir de 38.5°, la personne responsable présente préviendra les parents et s'informera de la conduite à tenir en attendant qu'ils viennent chercher l'enfant. Lorsqu'aucun des parents ne peut être joint, il sera donné l'antipyrétique comme mentionné par l'ordonnance laissée par la famille.

En cas de maladie ordinaire, les parents sont tenus de transmettre un certificat médical qui doit indiquer le nombre de jours d'absence et non la pathologie. Le retour de l'enfant se fait au terme des jours d'absence indiqués sur le certificat.

7.2 Les médicaments

Pour la dispense d'un traitement médical, nous demandons aux parents de bien vouloir prendre leurs dispositions avant de déposer leur enfant dans l'établissement.

Pour les médicaments devant être administrés à l'enfant durant sa présence de l'enfant dans l'établissement, les parents sont priés de remettre l'ordonnance à la directrice ainsi que toutes les explications nécessaires. Les médicaments devront être présentés dans une boite étiquetée au nom de l'enfant.

L'infirmière de l'établissement doit administrer les médicaments après avoir vérifié l'ordonnance.
Lors de son absence : les traitements médicaux seront donnés par les professionnels de l'établissement.

Conformément au guide ministériel relatif aux Etablissements d'accueil de jeunes enfants (avril 2017) : « *Le cadre réglementaire actuel permet une aide à la prise de médicaments. Celle-ci se distingue de l'administration de médicaments non en raison des gestes opérés par les professionnels (le geste occasionné par une aide à la prise étant naturellement différent en ce qui concerne un tout-petit qu'en ce qui concerne un adulte), mais par le fait que les professionnels ne décident ni de la substance ingérée, ni de ses quantités, et se limitent à appliquer les prescriptions de l'ordonnance.*

L'aide à la prise de médicaments se fait en accord avec les parents et à la seule condition que l'établissement soit en possession du double de l'ordonnance ».

7.3 Vaccinations obligatoires

Pour les enfants nés avant le 1er janvier 2018, seules les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite sont obligatoires. Toutefois, les vaccins contre la coqueluche, l'Haemophilus influenzae B, l'hépatite B, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons, la rubéole sont vivement recommandés.

Pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2018, les vaccinations suivantes sont obligatoires : diphtérie, tétanos, poliomyélitique, contre la coqueluche, contre les infections invasives à Haemophilus influenzae B, contre le virus de l'hépatite B, contre les infections invasives à pneumocoque, contre le méningocoque de sérogroupe C, contre la rougeole, les oreillons et la rubéole. (Article 49 de la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017)

Depuis le 1er juin 2018, la Directrice d'établissement doit vérifier le statut vaccinal des enfants. Si le calendrier vaccinal n'est pas respecté, seule une admission provisoire sera possible, les parents ayant 3 mois pour régulariser la situation. A l'issue de ce délai, en cas de refus persistant, la Directrice de l'établissement sera fondé à exclure l'enfant (Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018).

8. Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'urgence, le personnel prend toute mesure nécessaire pour assurer la sécurité et la santé de l'enfant selon le protocole d'action établit par le médecin de l'établissement.

Les protocoles et les numéros d'urgence sont affichés et accessibles à tous.

Si nécessaire l'enfant pourra être transféré dans un centre hospitalier par le SAMU ou les pompiers. Une autorisation de transport et d'intervention médico-chirurgicale sera conservée dans le dossier.

Lors d'une urgence médicale, la procédure est la suivante :
- contacter le SAMU ou les pompiers
- contacter la famille
- informer les services de PMI
- contacter le médecin de l'établissement

Tous frais médicaux dus seront pris en charge par les parents.

9. Modalités d'information et de participation des parents

9.1 Information et participation des parents

L'équipe professionnelle a le souci du bien-être de chaque enfant. Dès l'inscription et jusqu'au dernier jour de présence de l'enfant dans l'établissement, le parent est impliqué dans la vie de l'établissement :

- Les directives en matière d'apprentissage de l'alimentation et de l'hygiène seront prises conjointement entre les parents et le personnel de l'établissement. Aucun apprentissage ne se fera de façon unilatérale.
- Un affichage ou la mise à disposition du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement, de toutes autres informations pouvant intéresser les parents sur la Petite Enfance et sur la vie de l'établissement seront effectués.
- Des échanges quotidiens avec l'équipe en place relatifs à la vie de l'établissement, la journée de l'enfant.
- Les parents peuvent être invités à participer personnellement à la vie de l'établissement d'accueil pour les activités (sorties, kermesse, noël, anniversaire de leur enfant...) en accord avec la Direction de l'EPA et la directrice de l'établissement qui les informera.
- L'EPA Roquebrunois de la Petite Enfance organisera des réunions d'information en présence et des familles, des partenaires sociaux et prestataires extérieurs. La première réunion consiste à présenter aux familles, l'établissement, l'équipe en place, le projet pédagogique de l'année à venir. Une seconde réunion pourra faire le bilan de l'année écoulée et évoquer les améliorations, les propositions éventuelles...
  D'autres réunions pourront être organisées sur des thématiques particulières. L'objectif étant de permettre aux parents de participer à la vie des établissements et de donner leur avis.
- Des questionnaires de satisfaction seront à disposition des parents et devront être déposés dans une boîte prévue à cet effet ou à renvoyer à l'EPA.

9.2 Hygiène et alimentation

Les parents fournissent (marqué au nom de l'enfant) :
- le biberon,
- le doudou de l'enfant (la directrice se réserve le droit d'interdire les doudous de type « lange » ou trop imposants, qui peuvent être dangereux pour l'enfant (strangulation/étouffement), la famille devra fournir un doudou adapté).
- le lait adapté à l'âge de l'enfant dans des boîtes hermétiquement fermées et étiquetées au nom de l'enfant,
- le lait spécial ou l'aliment de régime et doivent présenter l'ordonnance du médecin (le projet d'accueil individualisé indique le régime de l'enfant),
- un thermomètre électronique,
- des unidoses de sérum physiologique,
- du coton carré pour le change,
- un tube de crème pour les érythèmes fessiers,
- une brosse à cheveux,
- une tenue de rechange complète et marquée au nom de l'enfant,
- en été : un tube de crème solaire, un maillot ou une « couche piscine »,
- un chapeau de soleil,
- deux draps housses,
- deux turbulettes (gigoteuses) ou draps selon âge de l'enfant,

Les enfants doivent être vêtus avec des vêtements pratiques, confortables et non fragiles, en lien avec la saison. L'usure prématurée des vêtements et chaussures n'engage en aucun cas la responsabilité de l'établissement.

L'établissement fournit, quant à lui, les couches et les repas sauf pour les bébés de moins de 6/8 mois dont la diversification n'est pas terminée. Le démarrage des « repas crèche » se fera en concertation avec la famille.
Pour les enfants ayant un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pour allergie alimentaire, qu'elle soit suspectée ou confirmée, la famille devra apporter le repas et le goûter de son enfant quotidiennement.
Les repas et goûters apportés par les familles devront être conditionnés dans le respect des règles d'hygiène et de maintien de la chaine du froid. Pour ce faire, **ils seront apportés dans une glacière avec pain de glace obligatoirement**.
Une décharge parentale devra être fournie pour la fourniture des repas/gouter apportés par la famille.
Aucun régime « de convenance » ne peut être appliqué sur l'établissement.
Aucune déduction au niveau de la facture ne pourra être faite en matière de repas.

10. Renégociation, renouvellement et fin de contrat

Tout changement de situation (personnelle ou professionnelle) doit impérativement être signalé :
- **à la CAF ou à la MSA afin que les données liées aux ressources soient mises à jour.**
- **Lorsque le dossier CAF ou MSA est à jour, en informer la Directrice de l'établissement ou l'EPA en vue de la révision de la participation familiale sur la base des données CAF ou MSA mises à jour.**

10.1 Renégociation du contrat

La durée hebdomadaire initiale du contrat est fixée au moment de l'admission.
Le contrat de la famille peut être modifié :

- à l'initiative de l'établissement s'il n'est pas adapté aux besoins réels,
- à l'initiative des parents en cas de changement de situation, qu'elle soit personnelle ou professionnelle.

Dans ce second cas, la demande doit être faite par écrit ou par mail par la famille.

10.2 Renouvellement du contrat

Le contrat prend fin au **31 août** de chaque année. Les familles, si elles le souhaitent, signent, en accord avec la Direction de l'EPA et la directrice de l'établissement, un nouveau contrat le 1er septembre de chaque année. Cette procédure est renouvelable jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

Pour ce faire, en cours d'année l'EPA remet un formulaire de demande de renouvellement du contrat qui sera à rendre dans les délais impartis mentionnés sur le formulaire. Le cas échéant, la famille ne sera plus prioritaire sur les éventuelles modifications de contrat à apporter. Et en cas de non réponse, la place sera considérée vacante et attribuée à une nouvelle famille.

10.3 Fin de contrat

A la demande des familles

- En cas de déménagement hors commune, l'accueil de l'enfant sera maintenu pendant 3 mois maximum afin que la famille trouve une autre solution d'accueil.

- En cas de départ anticipé pour :
  - des raisons de santé
  - un changement de situation professionnelle ou familiale,
  - un changement de mode de garde (l'entrée à l'école ne constitue pas un motif de rupture du contrat),

Le départ doit être signalé par lettre à l'EPA, en indiquant clairement la date de départ prévue. Les parents s'engagent à donner un **préavis d'un mois** avant le retrait définitif de l'enfant.
Durant le mois de préavis, le contrat s'applique. Les parents sont tenus d'assurer les mêmes obligations. La charge financière (forfait mensuel) reste identique à celle habituelle, que l'enfant fréquente ou non l'établissement.

A la demande de l'EPA Roquebrunois de la Petite Enfance

La rupture du contrat pourra être prononcée, après mise en demeure par courrier ou par mail, dans les cas suivants :

- non-respect des obligations vaccinales,
- non-respect des horaires,
- non-respect quotidien de l'utilisation des écrans pour le pointage de l'arrivée et départ de l'enfant,
- comportement incorrect avec le personnel et les autres utilisateurs de l'établissement,
- absence de plus de 5 jours non signalée et non motivée,
- non-paiement des sommes dues,
- état de santé ou comportement de l'enfant incompatible avec la vie en collectivité...

11. Loi informatique et liberté

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et à la loi « protection des données personnelles » n°2018-493 du 20 juin, la famille dispose de droits d'accès et de rectification ainsi qu'un droit d'opposition pour motifs légitimes aux informations qui les concernent.

De plus, les informations recueillies sur le formulaire de pré-inscription en Etablissement d'accueil de jeunes enfants sont récoltées et utilisées par l'EPA Petite Enfance et la Ville de Roquebrune-sur-Argens uniquement pour l'inscription de votre/vos enfant(s) aux activités en établissement multi-accueil collectif « Lei Pichoun de Roquebrune ».
Elles sont conservées selon les durées en vigueur conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen relatif à la Protection des Données Personnelles.

Toute rectification, opposition, demande d'information sur les données personnelles doivent être faite par écrit auprès de l'EPA Roquebrunois de la petite Enfance par courrier ou par mail à creches@mairie-roquebrune-argens.fr.

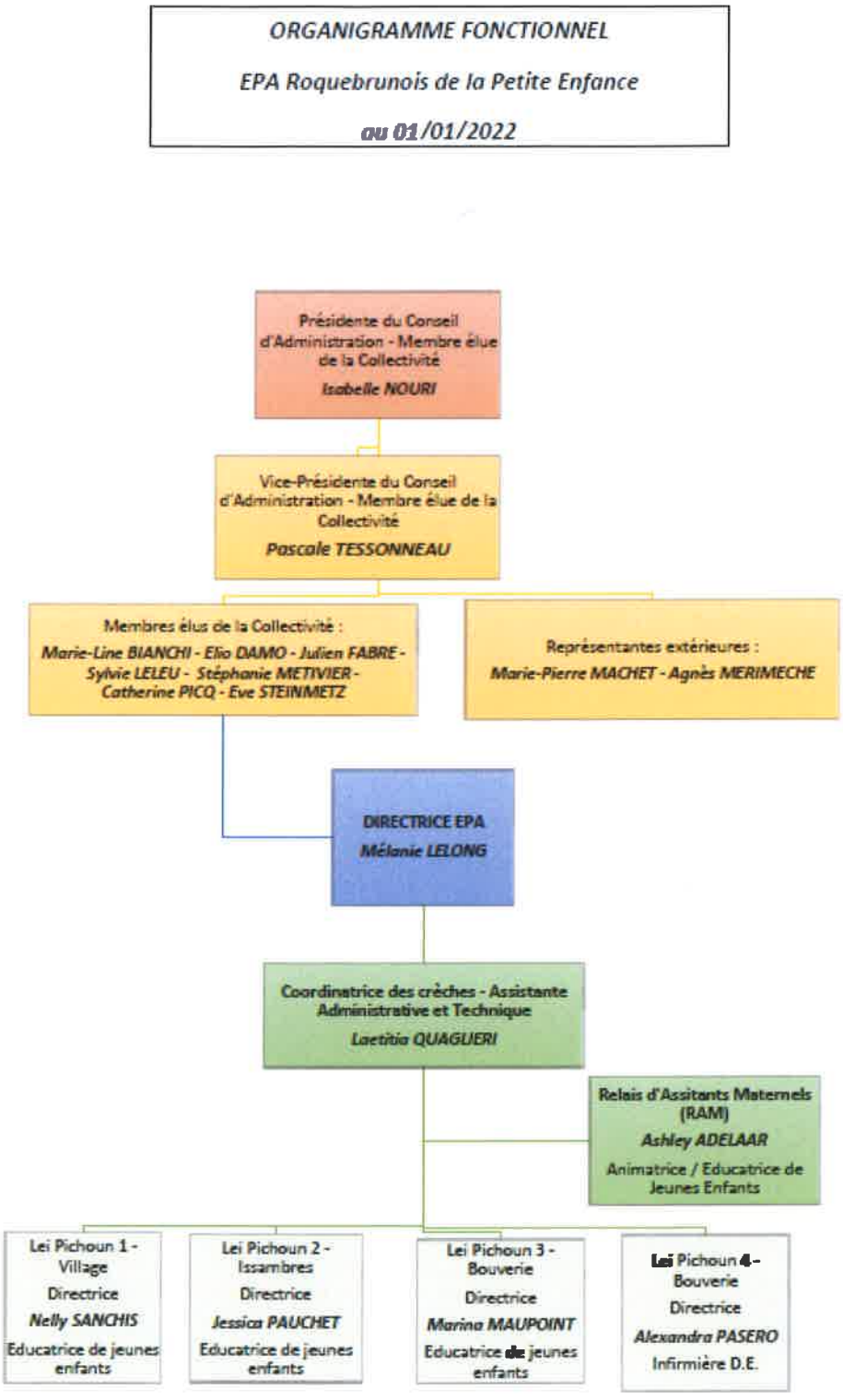
ROQUEBRUNE SUR ARGENS

Le 29.04.2022

La Présidente,
Isabelle NOURI



ANNEXE A


ORGANIGRAMME FONCTIONNEL
EPA Roquebrunois de la Petite Enfance
au 01/01/2022
Présidente du Conseil d'Administration - Membre élue de la Collectivité
Isabelle NOURI
Vice-Présidente du Conseil d'Administration - Membre élue de la Collectivité
Pascale TESSONNEAU
Membres élus de la Collectivité :
Marie-Line BIANCHI - Elio DAMO - Julien FABRE - Sylvie LELEU - Stéphanie METIVIER - Catherine PICQ - Eve STEINMETZ
Représentantes extérieures :
Marie-Pierre MACHET - Agnès MERIMECHE
DIRECTRICE EPA
Mélanie LELONG
Coordinatrice des crèches - Assistante Administrative et Technique
Laetitia QUAGLIERI
Relais d'Assitants Maternels (RAM)
Ashley ADELAAR
Animatrice / Educatrice de Jeunes Enfants
Lei Pichoun 1 - Village
Directrice
Nelly SANCHIS
Educatrice de jeunes enfants
Lei Pichoun 2 - Issambres
Directrice
Jessica PAUCHET
Educatrice de jeunes enfants
Lei Pichoun 3 - Bouverie
Directrice
Marina MAUPOINT
Educatrice de jeunes enfants
Lei Pichoun 4 - Bouverie
Directrice
Alexandra PASERO
Infirmière D.E.

ANNEXE B

Le personnel des établissements

Les directrices des établissements et les modalités de la continuité des fonctions de direction

Etablissements	Directrices	Continuité des fonctions de Direction	Autre personnel habilité en cas d'absence de la personne désignée en continuité de direction
Lei Pichoun de Roquebrune 1 – Village / 25 places (enfants de 3 mois à 6 ans)	**Nelly SANCHIS** (35H) Educatrice de jeunes enfants	Auxiliaires de puéricultures par roulement ou **Camille RENCIOT** (8H) Infirmière I.D.E.	Auxiliaires de puériculture et toute autre personnes autorisées par la réglementation à prendre continuité de direction
Lei Pichoun de Roquebrune 2 – Issambres / 25 places (enfants de 3 mois à 6 ans)	**Jessica PAUCHET** (35H) Educatrice de jeunes enfants	**Mme COMPAIN Sandrine** (35h) Auxiliaire de puériculture ou Auxiliaires de puéricultures par roulement ou **Camille RENCIOT** (19 H) Infirmière I.D.E.	
Lei Pichoun de Roquebrune 3 – Bouverie / 16 places (enfants de 3 mois à 6 ans dès septembre 2021)	**Marina MAUPOINT** (35H) Educatrice de jeunes enfants Plus de 3 années d'expérience en établissement de plus de 25 places.	Auxiliaires de puéricultures par roulement ou **Camille RENCIOT** Infirmière I.D.E. (8h)	
Lei Pichoun de Roquebrune 4 – Bouverie / 28 places (enfants de 3 mois à 6 ans dès septembre 2021)	**Alexandra PASERO** (35H) Infirmière Diplômée d'Etat – 10 ans d'expérience en direction d'établissement de moins de 20 places et 11 ans d'expériences néonatologie et pédiatrie.	**Mme Elodie REYNAUD** (35h) Educatrice de jeunes enfants ou Auxiliaires de puéricultures par roulement	

NB : Temps de travail mensuel et nombre de places sont mentionnés à titre indicatif : les éléments peuvent évoluer en cours d'année selon les évolutions de fonctionnement des établissements, en respect des obligations réglementaires.

Les missions des différentes compétences mobilisées

Conformément à la réglementation, les enfants des 4 établissements sont accueillis par :

- Selon l'article R.2324-34, le personnel de direction pour les établissements d'une capacité inférieure ou égale à 40 places est soit : docteur en médecine, une puéricultrice justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle, d'une éducatrice de jeunes enfants justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle. Selon les conditions prévues par l'article R.2324-35, l'établissement peut/doit s'adjoindre le concours d'une puéricultrice DE, d'un infirmier(e) D.E. justifiant d'au moins 1 an d'expérience professionnelle auprès de jeunes enfants.
  Pour les établissements d'une capacité inférieure ou égale à 20 places, la direction pourra être assurée par une puéricultrice DE justifiant de trois ans d'expérience professionnelle ou d'une éducatrice de jeunes enfants justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle.
  Les Directrices sont en lien avec la coordinatrice des établissements qui est rattachée à la Direction de l'EPA.
  En son absence, la continuité de direction est assurée par un agent, identifié, ayant comme qualification : éducatrice de jeunes enfants, infirmière ou auxiliaires de Puéricultures. Ces agents travaillent en collaboration avec la Directrice et participent à la gestion du personnel, gestion administrative, travaille auprès des enfants et des familles.

- Des auxiliaires de puériculture qui sont en relation avec les Directrices. Elles sont responsables des groupes d'enfant et doivent porter le projet pédagogique établit en concertation avec la directrice. Elles veillent et contribuent au bien être, au développement harmonieux, physique et psychologique de l'enfant, et à son éducation, dans le respect de l'autorité parentale et de sa sécurité. Elles sont en charge des transmissions auprès des familles.
- Les personnels titulaires du CAP petite enfance travaillent en collaboration avec les auxiliaires de puériculture et participent de manière générale, au bon fonctionnement de l'établissement et de l'accueil des enfants.
- Les agents polyvalents, assurent l'entretien des locaux, du linge, remettent les repas en températures, les présentent et les distribuent dans les différents groupes. Elles encadrent les enfants selon le planning dans les actes de la vie quotidienne.

ANNEXE C – Tarifs

TABLEAU RECAPITULATIF DES TARIFS 2022 – Du 1er janvier 2022 au 31 mars 2022

Les tarifs sont revus annuellement / Toute ½ heure entamée est due

Désignation	Tarif appliqué
Frais de dossier annuel par famille pour un accueil régulier (1)	**50 euros annuel ou 25 euros** pour une inscription entre le **1er mars et 31 août**
Frais de dossier annuel par famille pour un accueil occasionnel ou d'urgence (2)	**25 euros annuel** Peu importe la date de démarrage du contrat.
Frais de dossier annuel par famille lorsqu'un contrat occasionnel est transformé en contrat régulier avant le 1er mars	**25 euros = (1) – (2) applicable avant le 1er mars.**
Période d'adaptation de l'enfant : nombre d'heures effectuées par l'enfant sans ses parents	Base tarif horaire de la famille selon barème CNAF
Accueil Régulier	Base tarif horaire de la famille selon barème CNAF
Heures supplémentaires (ne dépassant pas les horaires d'ouvertures de l'établissement)	Base tarif horaire de la famille selon barème CNAF
Accueil Occasionnel	Base tarif horaire de la famille selon barème CNAF
Accueil Urgence	Base tarif horaire de la famille selon barème CNAF. Si ressources non connues : tarif « plancher » dans l'attente des ressources du foyer
Situation Résidence Alternée	Base tarif horaire de la famille selon barème CNAF. Contractualisation pour chacun des parents selon les ressources de chaque ménage.
Non allocataires CAF et non allocataires relevant d'un autre régime (ex. MSA) ayant un avis d'imposition	Base tarif horaire selon les revenus imposables perçus pour l'année N-2 (année de référence utilisée par CDAP)
Enfant porteur de handicap à la charge de la famille accueillie ou non au sein de la structure (bénéficiaire de l'AEEH ou pour tout enfant dont le handicap est en cours de détection)	Base tarif horaire de la famille selon barème CNAF avec application du taux d'effort horaire inférieur
Accueil d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance	Base tarif horaire de la famille selon barème CNAF « tarif plancher »
Famille avec ressources nulles ou inférieures au plancher Non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire *(ex. demandeur d'asile)*	Base tarif horaire de la famille selon barème CNAF « tarif plancher »
Présence de l'enfant au-delà de 18h30	**15 euros**
Congés/Absence	**Déduit uniquement si le congé / absence est signalé par écrit le 15 du mois précédent le congé/absence.** Se référer à l'article 4.3 du règlement de fonctionnement
Déductions sur présentation de justificatifs	-Absence justifiée pour raison de santé d'une durée supérieure à 3 jours consécutifs. -Absence en cas d'éviction par le Médecin de l'établissement (dès le 1er jour d'absence) -Absence en cas d'hospitalisation (dès le 1er jour d'absence).

NB : au 1er janvier de chaque année, se référer au nouveau tableau des tarifs votés en conseil d'administration, affiché dans les établissements et téléchargeables sur le site internet de la Ville (www.roquebrune.com)

ANNEXE C – Tarifs

TABLEAU RECAPITULATIF DES TARIFS 2022 – Du 1er avril 2022 au 31 décembre 2022

Les tarifs sont revus annuellement / Toute ½ heure entamée est due

Désignation	Tarif appliqué
Frais de dossier annuel par famille pour un accueil régulier (1)	**50 euros annuel ou 25 euros** pour une inscription entre le **1er mars et 31 août**
Frais de dossier annuel par famille pour un accueil occasionnel ou d'urgence (2)	**25 euros annuel** Peu importe la date de démarrage du contrat.
Frais de dossier annuel par famille lorsqu'un contrat occasionnel est transformé en contrat régulier avant le 1er mars	**25 euros = (1) – (2) applicable avant le 1er mars.**
Période d'adaptation de l'enfant : nombre d'heures effectuées par l'enfant sans ses parents	Base tarif horaire de la famille selon barème CNAF
Accueil Régulier	Base tarif horaire de la famille selon barème CNAF
Heures supplémentaires (ne dépassant pas les horaires d'ouvertures de l'établissement)	Base tarif horaire de la famille selon barème CNAF
Accueil Occasionnel	Base tarif horaire de la famille selon barème CNAF
Accueil Urgence	Base tarif horaire de la famille selon barème CNAF. Si ressources non connues : tarif « plancher » dans l'attente des ressources du foyer
Situation Résidence Alternée	Base tarif horaire de la famille selon barème CNAF. Contractualisation pour chacun des parents selon les ressources de chaque ménage.
Non allocataires CAF et non allocataires relevant d'un autre régime (ex. MSA) ayant un avis d'imposition	Base tarif horaire selon les revenus imposables perçus pour l'année N-2 (année de référence utilisée par CDAP)
Enfant porteur de handicap à la charge de la famille accueillie ou non au sein de la structure (bénéficiaire de l'AEEH ou pour tout enfant dont le handicap est en cours de détection)	Base tarif horaire de la famille selon barème CNAF avec application du taux d'effort horaire inférieur
Accueil d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance	Base tarif horaire de la famille selon barème CNAF « tarif plancher »
Famille avec ressources nulles ou inférieures au plancher Non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire *(ex. demandeur d'asile)*	Base tarif horaire de la famille selon barème CNAF « tarif plancher »
Présence de l'enfant au-delà de 18h30	**15 euros**
Congés/Absence	**Déduit uniquement si le congé / absence est signalé par écrit le 15 du mois précédent le congé/absence.** Se référer à l'article 4.3 du règlement de fonctionnement
Déductions sur présentation de justificatifs	-Absence justifiée pour raison de santé d'une durée supérieure à 3 jours consécutifs. -Absence en cas de positivité de l'enfant à la COVID-19 d'une durée supérieure à 2 jours consécutifs -Absence en cas d'éviction par le Médecin de l'établissement (dès le 1er jour d'absence) -Absence en cas d'hospitalisation (dès le 1er jour d'absence).

NB : au 1er janvier de chaque année, se référer au nouveau tableau des tarifs votés en conseil d'administration, affiché dans les établissements et téléchargeables sur le site internet de la Ville (www.roquebrune.com)

PRESTATION DE SERVICE UNIQUE - RESSOURCES PLANCHER ET PLAFOND 2022

Les gestionnaires doivent dans la mesure du possible utiliser le service **CDAP**, profil T2 pour accéder aux ressources des parents déjà allocataires.
L'application du barème national des participations familiales requiert l'utilisation d'un plancher et d'un plafond déterminés par la CNAF annuellement.

La lettre-circulaire n° 2014-009 du 26 mars 2014 définit les modalités de calcul des ressources plancher et plafond à retenir pour l'application du taux d'effort permettant de déterminer le montant des participations familiales. Toute actualisation sera prise en compte.

La circulaire n°2019-005 du 05 juin 2019 qui définit le barème national des participations familiales vient modifier la partie 2 de la lettre-circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014

Le plancher

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires (pour les familles ne souhaitant pas communiquer volontairement leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire applique le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli).

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.

Le plafond

Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la Caf, il peut décider de poursuivre l'application du taux de participations familiales au-delà du plafond. Il doit alors l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.
Les gestionnaires doivent, dans la mesure du possible, utiliser le service CDAP (consultation des données allocataires par les partenaires) de mon compte partenaire pour accéder aux ressources des parents déjà allocataires. Pour les non allocataires, il convient de prendre, du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022, les revenus imposables perçus pour l'année 2020 (année de référence utilisée par CDAP).
Ci-dessous, les montants des ressources plancher et plafond à retenir pour le calcul des participations familiales dans les structures d'accueil de jeunes enfants bénéficiaires de la Psu.

Montants à retenir :

Année d'application	Plafond	Plancher
2020 (au 1er janvier)	5 600 €	705,27 €
2021 (au 1er janvier)	5 800 €	*711,62 €*
2022 (au 1er janvier)	**6 000 €**	***712,33 €***

TAUX DE PARTICIPATIONS FAMILIALES

Barème applicable en accueil collectif du 1er janvier 2019 au 31 décembre 2022

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	**du 1er janvier 2022 au 31 décembre 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%**