Centre Communal d'Action Sociale
• Ville de Niort •

Règlement de fonctionnement du Service d'Accueil Familial du C.C.A.S. de la Ville de Niort

Service Petite Enfance du C.C.A.S. de Niort
1 rue de l'Ancien Musée 79000 NIORT
05.49.78.72.73

Adresse postale :
C.C.A.S. de Niort
1 place Martin Bastard
CS 58755/
79027 NIORT CEDEX

Edition du 01 janvier 2023

SOMMAIRE

I - PRESENTATION GENERALE ..... page 5

1. Le gestionnaire et le partenariat financier p 5
2. Les établissements d'accueil gérés par le C.C.A.S. p 5
3. Le Service d'Accueil Familial Farandole p 6
   a. Les types d'accueil proposés
   b. Les professionnels
   c. Le lien avec les familles

II - LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT ..... page 7

1. Les modalités d'admission p 7
   a. La pré-inscription
   b. L'inscription
   c. La période d'adaptation
2. L'organisation quotidienne p 8
   a. L'arrivée et le départ de l'enfant
   b. L'alimentation
   c. Le sommeil
   d. Le change
   e. Les activités
   f. Les transmissions
3. Les fermetures de l'établissement p 10
4. Les absences des assistantes maternelles p 11
5. Les absences de l'enfant p 11
   a. Pour maladie ou hospitalisation
   b. Pour congés
   c. Autres absences

6. Les conditions de sécurité p 11

a. La continuité de la fonction de direction et de la surveillance paramédicale
b. Les objets interdits
c. Les exercices de sécurité
d. Les autorisations

III - LA SURVEILLANCE MEDICALE.....page 12

1. Missions du référent santé et accueil inclusif p 12
2. Le suivi médical p 13

a. Les protocoles
b. Les vaccinations
c. Le carnet de santé

3. Les modalités de délivrance des soins spécifiques p 13
4. Le projet d'accueil individualisé (PAI) p 14
5. Accident et urgence p 14
6. Maladies contagieuses et évictions p 14

IV- LES ASPECTS CONTRACTUELS .....page 14

1. L'établissement d'un contrat p 14

a. Les documents à présenter pour l'inscription dans l'établissement
b. Le contrat d'accueil
c. Les circonstances d'une modification du contrat
d. Les modalités de rupture du contrat

2. Les modalités de tarification p 16
3. La participation financière des familles p 16

a. Principe pour l'accueil régulier et occasionnel
b. Les ressources prises en compte
c. Le taux d'effort
d. Les modalités particulières de tarification

e. Les déductions

f. La révision des participations familiales

4. La facturation p 18

a. Le règlement de la facture

b. Constats d'impayés

c. Les modes de règlement

5. Le droit à la protection des données personnelles p 19

Annexe 1.....page 23

Les modalités et critères d'admission

Annexe 2.....page 25

Les maladies à éviction

Annexe 3.....page 26

Liste des protocoles consultables dans les établissements

I - PRESENTATION GENERALE

1. Le gestionnaire et le partenariat financier

Depuis de nombreuses années, le Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Niort conduit une politique d'accueil de la petite enfance en partenariat avec la Caisse d'Allocations familiales qui subventionne l'activité des structures Petite Enfance.

En sa qualité d'Etablissement Public, le C.C.A.S. est régi par un Conseil d'Administration chargé de décider des orientations, des actions et des mesures à mettre en place pour répondre aux besoins de la population niortaise.

Le C.C.A.S. gère 6 établissements, réservés aux familles habitant à Niort, qui offrent une diversité d'accueil.

- 4 multi-accueils
- 1 halte-garderie
- 1 service d'accueil familial (des assistantes maternelles accueillent les enfants à leur domicile)

2. Les établissements d'accueil gérés par le C.C.A.S.

Nom des établissements et coordonnées	Nombre de places	Quartier	Offre d'accueil	Amplitude horaire
Service d'Accueil Familial Farandole Pôle Enfance de l'Orangerie 2 rue Pieter Bruegel 05.49.79.56.07.	30	Tour Chabot	Accueil régulier, occasionnel, d'urgence	7h-19h30
Les Multi Accueil du CCAS disposent d'un règlement de fonctionnement commun				
Multi Accueil Angélique Square Galilée 05.49.79.03.04	53 3 sections en âges mélangés	Clou Bouchet	Accueil régulier, occasionnel, d'urgence	7h - 18h30
Multi Accueil Orangerie 2 rue Pieter Bruegel 05.49.73.48.41.	45 3 sections : 1 de bébé et 2 de moyens/ grands	Tour Chabot Gavacherie		7h30-18h30
Multi Accueil du Mûrier 3 rue de Fontenay 05.49.78.75.00	33 2 sections en âges mélangés	Centre-ville		
Multi Accueil Mélodie 42 rue des Justices 05.49.24.06.98.	50 3 sections par tranches d'âges	Les Brizeaux		
La Halte-Garderie du CCAS dispose d'un règlement de fonctionnement spécifique				
Halte-Garderie A Petits Pas 12 rue Jules Siegfried 05.49.09.59.87	20 1 section âges mélangés	Clou Bouchet	Accueil occasionnel	8h30-17h

3. Le Service d'Accueil Familial Farandole

a. Les types d'accueil proposés

L'accueil régulier
La famille et la structure s'engagent par **un contrat** définissant les modalités d'accueil : les jours, la durée et les heures de présence souhaitées (les heures d'arrivée et de départ).

L'accueil occasionnel
L'enfant doit être inscrit dans l'établissement. L'accueil ne donne pas lieu à un contrat mais fait l'objet d'une réservation préalable qui est examinée en fonction des places disponibles.

L'accueil d'urgence
Il s'agit de la situation d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Cet accueil est limité à un maximum de 5 jours. Il fait l'objet d'un contrat.

Accueil relais 3 mois
Cet accueil temporaire est destiné aux familles confrontées à un changement de situation professionnelle (mutation, changement d'emploi, stage, formation) et sociale. Il a pour but de pallier ces situations d'urgence et de permettre aux familles de trouver une solution d'accueil définitive, appropriée à leurs besoins. Ce contrat, à places limitées, ne peut excéder trois mois et n'est pas renouvelable.

b. Les professionnels

- **Une équipe de direction composée d'une directrice éducatrice de jeunes enfants et d'une adjointe, éducatrice de jeunes enfants.**
  - Elle veille à la sécurité et au bien-être des enfants
  - Elle met en œuvre un accueil et un accompagnement de qualité des enfants et de leurs parents
  - Elle assure une mission éducative, pédagogique et préventive au sein de l'établissement
  - Elle est garante du projet d'établissement
  - Elle anime et encadre l'équipe
  - Elle assure une fonction administrative et d'organisation
  - Elle développe des relations de partenariat avec les organismes liés à la petite enfance.

- **Une équipe de professionnelles**

Le Service d'Accueil Familial Farandole est composé d'une équipe de professionnelles qui assure des missions d'accueil, d'éveil, de bien-être et de surveillance des enfants :

- d'assistantes maternelles titulaires d'un agrément délivré par la PMI (accueil de 2 à 4 enfants simultanément).
- d'agents polyvalents (entretien des locaux du Pôle Enfance de l'Orangerie)

- d'un agent qui accompagne les enfants aux besoins spécifiques, selon les nécessités
- Une psychologue intervient dans chaque établissement :
  - Elle accompagne les équipes dans leurs missions auprès des enfants
  - Elle reçoit les familles, à leur demande, sur rendez-vous au Pôle Enfance de l'Orangerie

- **L'accueil de stagiaires**

Occasionnellement, des personnes en formation sont accueillies dans les locaux du Pôle Enfance de l'Orangerie et/ou au domicile des assistantes maternelles et sont étroitement encadrées par l'équipe et la directrice.
Ces stagiaires ne rentrent pas dans le taux d'encadrement.

- **Le référent santé et accueil inclusif (décret 2021-1131)**

Le référent santé ne remplace pas le médecin traitant de l'enfant. Son action est préventive.
Voir plus en détails dans le chapitre III : La surveillance médicale

c. Le lien avec les familles

L'accompagnement à la parentalité fait partie des missions de l'établissement. Tout est mis en œuvre pour que les relations se passent dans un climat de respect, de bienveillance et de confiance mutuelle.

Les parents peuvent prendre rendez-vous avec l'équipe de direction lorsque le besoin s'en fait sentir.

Les modalités d'information/ participation des parents :

- Les informations à l'attention des parents sont affichées au siège de l'établissement ou envoyées par mail.
- Certaines informations peuvent également être adressées aux familles par lettres-circulaires.
- Les parents sont associés à des temps d'échanges et festifs.

II – LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1. Les modalités d'admission

a. La pré-inscription

Le Relais Petite Enfance a vocation à renseigner les familles sur toutes les solutions d'accueil existantes sur la ville de Niort. Une demande de pré-inscription pourra être formulée auprès du Relais à partir du 3ème mois de grossesse. La famille reçoit un courrier pour attester de l'enregistrement de sa demande sur la liste d'attente.

Voir détails annexe 1 (page 23)

b. L'attribution d'une place

La Commission d'admission, présidée par l'élu-e en charge de la petite enfance, étudie périodiquement les demandes et délibère sur l'attribution des places.

La Commission informe la famille par courrier de l'attribution d'une place dans un établissement. La famille prend contact avec la directrice de l'établissement pour convenir d'un rendez-vous afin de préparer l'accueil de l'enfant.

Voir détails annexe 1 (page 24)

c. La période d'adaptation

Avant l'accueil de l'enfant, une période d'adaptation est essentielle aussi bien pour l'accueil régulier que pour l'accueil occasionnel. Elle prépare à l'accueil définitif de l'enfant. La durée et la forme sont convenues entre la famille et l'équipe éducative.

2. L'organisation quotidienne

a. L'arrivée et le départ de l'enfant

Les enfants arrivent habillés, avec une tenue propre, la couche de la nuit changée et après avoir pris leur premier repas. Les parents fourniront chaque jour un sac contenant :

- 1 ou 2 tenues de rechange propres adaptées aux saisons et à la taille de l'enfant, **marquées au nom de l'enfant**,
- 1 sac pour les vêtements sales,
- l'objet familier si l'enfant en a un.

Les parents devront veiller à respecter les horaires fixés.
Les heures de présence, indiquées au quart d'heure, sont portées sur une fiche mensuelle conservée par l'assistante maternelle et remise à la directrice en fin de mois. Les temps de transmission sont inclus dans les temps d'accueil.
Les horaires de présence quotidiens de l'enfant sont attestés par la signature des parents.

Le retard des parents au-delà de la fermeture de la structure :

A défaut de pouvoir joindre les parents, les personnes habilitées à reprendre l'enfant à l'issue de l'accueil quotidien seront contactées.

Quarante-cinq minutes après l'heure de fermeture, le Substitut au Procureur de la République pourra être saisi par la Direction générale de la Mairie de Niort pour décider du lieu d'accueil de l'enfant.

b. L'alimentation

Durant le temps de l'adaptation, les parents seront amenés à fournir le repas.

La date d'ouverture de la boite de lait sera inscrite sur les boites de laits non entamées.

Dès le début du contrat, le repas de midi et le goûter sont préparés par les assistantes maternelles. Pour les bébés, l'eau, les laits premier et deuxième âges ainsi que les laits spécifiques, type anti-régurgitations, sont fournis par l'assistante maternelle, en concertation avec la famille. Toutefois, les laits sans protéine de lait seront soumis à

prescription et devront faire l'objet d'un PAI. Les biberons en verre sont également fournis par l'assistante maternelle.

Pour les mamans qui souhaitent poursuivre l'allaitement maternel, des dispositions particulières peuvent être mises en place. Un protocole leur sera communiqué pour garantir les conditions de recueil et de transport du lait maternel.

Les demandes de régime diététique sur prescription médicale sont prises en compte dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

Pour un choix parental de diététique particulière, les parents sont invités à rencontrer la directrice.

Tout apport de friandises ou de gâteaux emballés devra être soumis à l'accord de la directrice.

c. Le sommeil

Le sommeil est un sujet évoqué avec les parents lors de l'adaptation. Il est important que les professionnelles connaissent le rythme et les besoins en sommeil de l'enfant et sachent repérer les signes d'endormissement ainsi que les rituels propres à chaque enfant.

Les enfants sont couchés dans des lits à barreaux ou des couchettes en fonction de leur âge. Le linge de lit (drap et turbulette) est fourni et entretenu par l'assistante maternelle.

Le temps de sieste, différent pour chacun, est respecté.

Les espaces de sommeil sont organisés de façon à donner des repères sécurisants aux enfants. L'assistante maternelle assure un passage régulier dans la chambre (toutes les 10 mn jusqu'aux deux ans des enfants).

d. Le change

Les couches jetables sont fournies par la structure et les produits de toilette (eau et savon) sont achetés par l'assistante maternelle. . Les marques des produits et changes utilisés sont communiquées aux familles lors du premier rendez-vous ou durant la période d'adaptation.

Toutefois, si les parents souhaitent une marque particulière, il leur sera demandé de fournir les produits.

Le change, c'est assurer la propreté et l'hygiène corporel de l'enfant, mais c'est aussi un moment privilégié et complice entre lui et l'adulte. L'assistante maternelle accompagne ses gestes de paroles et d'attentions et fait participer l'enfant au fur et à mesure qu'il grandit (proposition de change debout, de faire sa toilette seul, d'aller sur les toilettes ou sur le pot…).

L'acquisition de la propreté se fera selon les besoins et les capacités de l'enfant en lien avec les parents.

e. Les activités

Les activités sont proposées à l'enfant, tant au domicile de l'assistante maternelle que lors des regroupements hebdomadaires dans les locaux du Service d'Accueil Farandole animés par les Educatrices de Jeunes Enfants.

Une place importante est accordée au **jeu libre** qui permet à l'enfant de laisser libre cours à tous ses mouvements, de favoriser son initiative. Il développe ses propres expériences et découvre ses possibilités d'actions mais aussi ses limites. Un choix de jeux variés est proposé. L'adulte accompagne et observe l'enfant dans ses acquisitions.

Des ateliers d'éveil sont proposés, en prenant en compte le développement de l'enfant.

- Activités motrices (à l'intérieur et à l'extérieur) qui développent la découverte du corps, l'adresse et l'équilibre
- Eveil musical par des explorations sonores, manipulations d'instruments, chants, danses...
- Activités ludiques : jeux de construction, d'imitation, de manipulation, de modelage, de créativité ....
- Activités autour du livre
- Sorties

f. Les transmissions

Les transmissions avec les parents se font le matin et le soir. A l'arrivée de l'enfant, l'assistante maternelle recueille les informations depuis la veille. Le soir, elle transmet aux parents le déroulement de la journée de l'enfant et répond à leurs questions. Ces temps d'échanges entre parents et professionnelle sont importants pour faire du lien et mettre en place une continuité entre la maison et la crèche.

3. Les fermetures de l'établissement

Le C.C.A.S. décide chaque année des périodes de fermetures annuelles. Le calendrier des fermetures est remis aux familles.

- **Sur les périodes de fermeture d'été et de fin d'année**, un établissement reste ouvert. Si, à titre exceptionnel, les parents sollicitent un replacement dans un autre établissement du C.C.A.S., une attestation de l'employeur ou de l'organisme de formation sera demandée. Les parents s'engagent sur toute cette période de replacement pendant laquelle aucun congé ne sera accordé.
- Tous les établissements sont fermés simultanément **une journée par an** pour permettre aux professionnel(le)s de participer à des temps de formation (journée pédagogique, colloque...). Aucun replacement ne peut donc être proposé et la journée n'est pas facturée.
- 1 fois par mois, des temps de travail d'équipes (appelés concertations) impliquent une **fermeture à partir de 17h.**

4. Les absences de l'assistante maternelle

Lorsque l'assistante maternelle est absente pour congés, maladie, formation,... une autre solution d'accueil sera proposée dans la limite des disponibilités. Il sera privilégié un replacement chez une autre assistante maternelle ou à défaut, et à titre exceptionnel, en accueil collectif.

5. Les absences de l'enfant

a. Les absences pour congés

Les semaines et jours de fermeture de l'établissement doivent être intégrés aux congés posés par les parents.

Les parents sont invités à faire coïncider leurs congés avec ceux de leur assistante maternelle. Il leur est remis une fiche prévisionnelle à retourner à la directrice.

Les dates souhaitées de congés de l'enfant seront données à la directrice en cours d'année :

- pour les congés de plus d'1 semaine : au minimum 1 mois à l'avance
- pour les congés de moins d'1 semaine : 3 jours à l'avance.

Aucune journée de congé ne pourra être enregistrée à posteriori.

b. Pour maladie ou hospitalisation

Lorsqu'un enfant est malade ou hospitalisé, les parents doivent informer l'établissement le plus tôt possible et fournir un certificat médical et/ou un bulletin de situation délivré par l'établissement hospitalier ou la clinique, dès le retour de l'enfant.

c. Autres absences

Toute absence doit être signalée le jour même, à l'assistante maternelle et à la directrice. Les parents sont tenus d'indiquer la date de retour de l'enfant. Les absences sont facturées. . Faute de communication de la date du retour de l'enfant, les parents sont informés que les repas et goûters pour leur enfant ne seront pas préparés.

Pour les accueils occasionnels, il est nécessaire de prévenir 24 heures à l'avance si l'enfant ne vient pas.

6. Les conditions de sécurité

a. La continuité de la fonction de direction et de la surveillance paramédicale

- En cas d'absence de la directrice, la direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants de l'établissement
- En l'absence de la directrice et de son adjointe, la direction est assurée par la chef du service ou son adjointe.

Une directrice puéricultrice d'un autre établissement du C.C.A.S. de Niort assurera la continuité paramédicale.

- En cas d'absence des puéricultrices référentes, cette continuité peut être assurée par le référent santé et accueil inclusif ou une infirmière du CCAS.

b. Les objets interdits

Pour la sécurité des enfants sont interdits :

- le port de bijoux (boucles d'oreilles, collier d'ambre, bracelets, chaînes...)
- les d'objets susceptibles de provoquer des blessures (pinces à cheveux, barrettes, perles, pièces de monnaie, petits chouchous...).

Il est déconseillé aux parents de faire percer les oreilles des enfants avant la sortie définitive de l'établissement.

c. Les exercices de sécurité

Le Pôle Enfance de l'Orangerie procède chaque année à 3 exercices de sécurité (Evacuation Incendie/Confinement Risques Majeurs/Confinement Intrusion).

d. Les autorisations

Les parents signeront les autorisations suivantes :

- Sur la fiche d'inscription :
  - Les personnes (majeures) autorisées à venir chercher les enfants, avec présentation d'une pièce d'identité.
  - Les sorties
  - L'affichage de photos dans l'établissement
  - L'enquête annuelle FILOUE

- Sur la fiche sanitaire
  - En cas d'urgence, les soins à pratiquer ou l'hospitalisation, l'administration de produits pharmaceutiques ou médicaments.

III - LA SURVEILLANCE MEDICALE

1. Missions du référent santé et accueil inclusif (Cf. Décret 2021-1131

- Informe, sensibilise, conseille la direction et les équipes sur la santé du jeune enfant et de l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Il contribue à l'établissement des protocoles et les explique aux agents. Ces protocoles concernent :
  - l'administration des médicaments (antipyrétique ...),
  - les maladies contagieuses pouvant entraîner une éviction momentanée de l'enfant,
  - la conduite à tenir en cas d'urgence.
- Il apporte son concours pour la bonne adaptation, le bien-être et le bon développement de l'enfant au sein de l'établissement.
- Il veille à la mise en place des mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Il aide et accompagne l'équipe dans la mise en œuvre du projet d'accueil individualisé (PAI) élaboré par le médecin traitant des enfants, en accord avec la famille.
- Il assure les actions d'éducation et de promotion à la santé auprès des professionnels.

- Il contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec la directrice de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des agents sur les conduites à tenir dans ces situations.
- Il procède, s'il l'estime nécessaire, avec l'autorisation parentale, à un examen de l'enfant afin d'envisager si besoin une orientation médicale.
- Il établit le certificat d'aptitude à la vie en collectivité pour toute nouvelle inscription d'un enfant âgé de moins de 4 mois, pour les enfants en situation de handicap, les enfants atteints d'une affection chronique ou tout problème nécessitant un traitement ou une attention particulière avec ou sans projet d'accueil individualisé (PAI).

Le référent santé et accueil inclusif intervient un jour par mois pour les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant gérés par le CCAS de Niort.

2. Le suivi paramédical

a. Les protocoles

Le suivi sanitaire est assuré par la directrice sous couvert d'une puéricultrice, au regard des protocoles médicaux établis par le référent santé et accueil inclusif.
Ces protocoles médicaux sont listés en annexe 3 du présent règlement et peuvent être consultés par les parents à leur demande.

b. Les vaccinations

La directrice, sous couvert d'une puéricultrice, s'assure que les enfants sont à jour de leurs vaccinations afin de répondre aux obligations du calendrier vaccinal selon la réglementation en vigueur. La liste des vaccins obligatoires est consultable sur le site : http://www.solidarites-sante.gouv.fr ou peut être demandée à la directrice.

Pour une entrée en structure d'accueil, les premières injections des vaccins obligatoires doivent être réalisées. A défaut, l'admission sera reportée voire annulée si l'enfant n'est toujours pas vacciné dans les trois mois.
Une exclusion temporaire peut également être demandée, si en cours d'accueil, les vaccinations ne sont pas mises à jour.

c. Le carnet de santé

Le carnet de santé reste la propriété des parents. La directrice peut le consulter pour vérifier la réalisation des vaccins obligatoires ou les parents donnent une copie des pages où figurent les vaccins.

3. Les modalités de délivrance des soins spécifiques

Les parents veilleront à demander à leur médecin de prescrire les médicaments avec des prises matin et soir, données au domicile.
Toutefois, si des médicaments doivent être donnés durant le temps d'accueil, il convient de prendre contact avec la directrice de l'établissement. Les parents sont informés que les professionnel(le)s prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers des soins et traitements médicamenteux. L'assistante maternelle ou l'éducatrice de jeune enfant vérifiera que :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- Le(s) parent(s) ou représentant légal aura autorisé par écrit ces soins ou traitements médicamenteux,

- L'ordonnance ou une copie de celle-ci sera fournie avec les médicaments,
- Le(s) parent(s) ou représentant légal aura expliqué au professionnel le geste qui lui est demandé de réaliser.
- Pour l'administration de paracétamol les parents fourniront une ordonnance annuelle.
- Toute administration de médicaments fera l'objet d'une inscription dans un registre spécifique.

4. Le projet d'accueil individualisé (PAI)

Les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique font l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé. La fin d'un PAI doit être notifiée par un courrier du médecin traitant.

5. Accident et urgence

Si l'état de santé d'un enfant nécessite une intervention médicale d'urgence, les parents autorisent la directrice de l'établissement à faire appel au 15/SAMU. Les parents sont informés sans délai ainsi que la PMI.

6. Maladies et évictions

En cas de maladies ou de pathologies contagieuses (les pathologies soumises à éviction sont indiquées en annexe 2), la directrice appréciera l'opportunité ou non d'accueillir l'enfant. Pour poursuivre l'accueil, les parents devront justifier que l'enfant a un traitement en cours. Durant le temps d'accueil, la directrice peut être amenée à contacter les parents pour leur demander de venir chercher leur enfant dans les plus brefs délais et leur conseiller de le conduire chez son médecin traitant.

Dans toutes les situations les parents doivent être joignables et communiquer à la directrice des numéros de téléphones à jour.

IV - LES ASPECTS CONTRACTUELS

1. L'établissement d'un contrat

a. Les documents à présenter pour l'inscription dans l'établissement

- Le livret de famille ou à défaut un extrait d'acte de naissance
- Le carnet de santé
- Le nom et le numéro d'allocataire CAF ou MSA
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par un médecin
- Le jugement, en cas de séparation ou divorce
- Le contrat de travail, ou justificatifs d'activité (études, formation, stage...) des deux parents, ou du parent en situation de monoparentalité
- Les différentes autorisations (droit à l'image, sorties, autorisations de soins et délivrance de traitements, ordonnance annuelle pour l'administration de paracétamol, les coordonnées et le lien de parenté ou de relation avec l'enfant des personnes habilitées à venir le chercher).

b. Le contrat d'accueil

Un contrat est signé entre les parents et le C.C.A.S. Il est revu tous les ans au 1er janvier ou en cours d'année si besoin. Toutes les modifications seront prises en compte au 1er jour du mois suivant.

Les éléments suivants seront indiqués au contrat :

- Les jours et horaires de présence de l'enfant en intégrant les temps de transmission et d'habillage à l'arrivée et au départ de l'enfant. La durée d'accueil en crèche ne peut, en principe, excéder 10 heures par jour.

  Pour le Service d'Accueil Familial, les contrats d'accueil sont signés pour une durée maximale de 45h hebdomadaire. Toutefois, l'enfant pourra être accueilli au-delà de 45h par semaine, les familles payant les heures complémentaires au tarif horaire habituel.

- Tous les changements de situation doivent être signalés, par écrit, à la directrice : adresse, téléphone (y compris pour les personnes habilitées à venir chercher l'enfant), situation professionnelle, d'activité ou familiale, ressources...

- Les modifications de réservations donneront lieu à un nouveau contrat et pourront faire l'objet de régularisations.

c. Les circonstances d'une modification du contrat

En cas de déménagement hors Niort, l'enfant ne sera plus accueilli au-delà d'une période de 8 mois (à compter du changement de résidence principale). Toutefois, les familles se trouvant dans des situations particulières pourront saisir par écrit la Commission d'Admission qui apportera une réponse au cas par cas. Une nouvelle impression du contrat sera remise aux parents pour la majoration du tarif.

En cas de perte d'emploi ou d'activité, le contrat peut être réévalué sur une durée de 3 mois maximum, à la demande de la famille. Au-delà de cette période, le contrat d'accueil régulier est remplacé par un accueil occasionnel.

Si des retards réguliers sont constatés ou si les temps d'accueil effectifs de l'enfant diffèrent trop des horaires contractualisés, la directrice de l'établissement se réserve le droit de contacter la famille pour lui proposer une modification de réservations et un nouveau contrat.

Si les parents souhaitent **un accueil complémentaire à titre exceptionnel**, ils doivent en faire la demande par écrit ou par mail à la directrice qui examinera la demande. Les parents s'engagent sur cette nouvelle réservation.

d. Les modalités de rupture du contrat

La fin imprévue d'un contrat doit être précédée d'un préavis d'un mois calendaire (date à date), notifiée par écrit à la directrice, y compris pour les enfants inscrits à l'école.

Pour les scolarisations tardives, soumises à la décision de l'Education Nationale ou du Service Education de la Ville, le préavis ne s'applique pas, à condition d'avoir informé la directrice au préalable de l'inscription de l'enfant à l'école.

En cas de fautes graves (agressions, incivilités, manquements répétés au règlement, constat d'impayés...) ou d'absence de longue durée sans motif ni information préalable, le CCAS se réserve le droit de mettre un terme à l'inscription, moyennant un préavis d'un mois. La famille sera informée par courrier.

2. Les modalités de tarification

La participation financière des familles est lissée sur la période du contrat.

Dans tous les cas, un contrat prend effet le 1er jour du mois et se termine le dernier jour du mois.

Les parents s'engagent sur des temps réservés.

Si **la présence effective de l'enfant est inférieure** aux réservations, aucune déduction ou report ne sera autorisé, sauf cas prévus au *§ e. les déductions (page 18)*

Si **des dépassements horaires sont constatés**, les heures complémentaires seront facturées en plus du montant du contrat au tarif horaire contractualisé arrondi à la **1/2h supérieure** matin ou soir. Une tolérance de 7 mn s'applique uniquement sur l'amplitude horaire d'ouverture.

Pour les accueils occasionnels, il est donc préférable de réserver par tranches de demi-heure.

La période d'adaptation donnera lieu au paiement d'un forfait non remboursable de 20 heures pour les accueils réguliers et occasionnels.

Pour **l'accueil relais trois mois** ce forfait non remboursable est fixé à 10h.

Il n'y a pas de forfait adaptation pour **les accueils d'urgence** mais les familles sont invitées à accompagner leur enfant durant quelques heures dans leur nouvel environnement.

3. La participation financière des familles

a. Principe pour l'accueil régulier et occasionnel

Le montant de la participation financière est fonction des revenus de la famille et du nombre d'enfants à charge.

Les familles autorisent les agents du C.C.A.S. habilités à consulter leurs ressources sur les sites sécurisés de la CAF et de la MSA. La consultation des ressources des familles sera effectuée plusieurs fois par an. **L'acceptation du présent règlement vaut autorisation**.

Faute de connaissance des revenus par la CAF ou la MSA, les familles devront présenter leur avis d'imposition de l'année N-2.

Les personnes n'étant pas salariées (professions libérales, artisans, commerçants) fourniront tout document permettant d'évaluer leurs ressources : forfait, déclaration de revenus, compte de résultat fiscal...

b. Les ressources prises en compte

Ressources prises en compte pour la détermination des revenus :

- cumul net imposable des salaires de l'année N-2, y compris heures supplémentaires et primes ou avantages (aucun abattement ou frais réels ne peuvent être déduits),
- bourses d'études,
- pensions diverses (invalidité, alimentaire, réversion...),
- revenus immobiliers et mobiliers,
- allocations chômage.

Ressources non prises en compte pour la détermination des revenus :

- revenu de solidarité active (R.S.A.),
- allocation adulte handicapé (A.A.H.),
- prestation d'accueil du jeune enfant (PAJE)
- allocations familiales,
- complément familial,
- aides au logement,
- allocation d'éducation de l'enfant handicapé (A.E.E.H.),
- allocation journalière de présence parentale,
- allocation de rentrée scolaire,
- allocation de soutien familial.

Faute de production de justificatifs, la participation financière maximum sera appliquée et calculée sur le plafond de ressources.

Les seuils plancher et plafond de ressources pris en compte pour le calcul des participations familiales sont déterminés annuellement par la CNAF.

c. Le taux d'effort

Le tarif horaire est calculé par l'application d'un taux d'effort sur les revenus de la famille. Les taux d'effort horaire sont fixés annuellement par la CNAF.

A titre d'exemple, voir ci-dessous les taux d'effort pour l'année 2023. Pour les années suivantes, les taux seront réactualisés. Ce mode de calcul permet de déterminer le tarif horaire appliqué à chaque famille.

Type d'accueil	Années	Composition de la famille			
Accueil familial	2023	1 enfant	2 enfants	3 à 5 enfants	6 à 10 enfants
		0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %

d. Les modalités particulières de tarification

Pour les accueils d'urgence, le tarif horaire forfaitaire est voté annuellement par le Conseil d'Administration du C.C.A.S.

Les enfants confiés à des familles d'accueil

La famille d'accueil procède à l'inscription. Le tarif plancher est appliqué.

Les familles ayant un enfant en situation de handicap

Le taux d'effort appliqué correspond à la composition de la famille immédiatement inférieure (ex : une famille de 2 enfants dont 1 enfant en situation de handicap se verra appliquer le taux d'effort d'une famille de 3 enfants). Les familles fourniront une attestation de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

Les familles résidant hors Niort

Les participations financières des familles sont majorées de 10 % pour les familles résidant hors Niort.

En cas de dépassements d'horaires, hors ouverture, les parents recevront un courrier/courriel de rappel. En cas de récidives répétées, une exclusion temporaire pourra être prononcée.

En cas de préavis non effectué sur une fin anticipée du contrat

En l'absence de notification, le préavis d'un mois calendaire sera facturé consécutivement au départ définitif. En cas de scolarisation, se reporter au *§ d. Les modalités de rupture de contrat (page 15).*

Contribution de tiers
Ces contributions prennent la forme d'une Prestation de Service Unique (horaire) pour les ressortissants du régime général (CAF/MSA).
Les prestations de service CAF et MSA sont versées directement au C.C.A.S. ; les participations facturées aux familles en tiennent compte.

e. Les déductions

Décompte des congés
Les parents congés seront déduits de la facturation sur le mois où ils auront été pris.

Réduction pour maladie
Lorsque l'enfant est malade, après application d'un délai de carence d'une journée calendaire, la mensualisation est réduite du nombre de jours d'absence sous réserve de **présentation d'un certificat médical**. En cas d'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin de situation) ou d'éviction de l'enfant pour raisons médicales, la réduction de la mensualisation s'opère dès le 1er jour d'absence.

f. La révision des participations familiales

La révision est effectuée chaque année au 1er janvier. Elle est prise en compte à cette date.

Les éventuelles **modifications en cours d'année** sont prises en compte au 1er jour du mois suivant.

Tout retard de déclarations ou omissions pourront donner lieu à des régularisations financières.

4. La facturation

a. Le règlement de la facture

Une facture est établie et adressée mensuellement aux parents par la Trésorerie Municipale, 220 rue de Strasbourg - 79000 NIORT.

Pour toutes questions liées à la facturation, la famille est invitée à contacter le C.C.A.S.

b. Constats d'impayés

Les parents sont informés qu'une liaison est établie entre la Trésorerie Municipale et le C.C.A.S. En cas de difficulté de paiement, les familles sont invitées à contacter le C.C.A.S. le plus vite possible pour une étude de leur situation. Faute de réponse aux sollicitations du C.C.A.S., celui-ci se réserve le droit de reconsidérer la demande d'accueil.

c. Les modes de règlement

Les familles, à réception de la facture, s'acquitte, auprès du Trésor Public, de la somme due par :

- Chèque
- Espèces ou carte bancaire, par utilisation d'un QR Code auprès des bureaux de tabac habilité
- Chèque Emploi Service Universel (CESU) – *aucune monnaie ne peut être rendue.*
- CESU dématérialisé
- Paiement en ligne.

5. Le droit à la protection des données personnelles

- Les informations recueillies par les agents du Service Petite Enfance du C.C.A.S. de Niort et sur le formulaire de renseignement pour la pré-inscription sont collectées dans le but de constituer les dossiers de demande de pré-inscription pour l'accueil des jeunes enfants, ainsi que le suivi, dans l'un des établissements d'accueil du jeune enfant géré par le Centre Communal d'Action Sociale de Niort. L'adresse mail permet au Service Petite Enfance de pouvoir joindre les parents en cas de besoin.

- Le C.C.A.S. est responsable des données collectées. Ces données sont utilisées uniquement par le Service Petite Enfance de Niort. Elles sont conservées sur toute la période d'instruction du dossier, puis si une place est attribuée, sur toute la période d'accueil de l'enfant jusqu'à 7 ans maximum.

- Vous pouvez à tout moment demander l'accès, la rectification, l'effacement des données vous concernant, ou vous opposer à leur traitement, en contactant le Délégué à la Protection des Données,

    - par courrier électronique à : protectiondonneespersonnelles@agglo-niort.fr
    - Par courrier : à l'attention du Délégué à la Protection des Données, COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DU NIORTAIS 140, rue des Equarts CS28770 79027 NIORT CEDEX

- Toute, personne estimant que le droit à la protection de ses données n'est pas assuré, peut introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX

Date d'effet du présent règlement : 01 janvier 2023

Pour le Président du C.C.A.S.
Jérôme BALOGE
et par délégation
Le Vice-Président

Nicolas VIDEAU

✂----------

COUPON A REMETTRE À LA DIRECTRICE DE L'ETABLISSEMENT

Établissement: _____

Nom et prénom de(s) l'enfant(s) : _____

Nous attestons avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement qui nous a été préalablement présenté et nous a été remis le _____

Nous en acceptons l'intégralité des modalités y compris l'autorisation donnée aux agents de consulter le site protégé CDAP de la CAF ou Extranet de la MSA pour l'accès à nos ressources.

Signature du/des parents.

ENQUETE FILOUE

Annuellement, la Caisse Nationale d'Allocations Familiales demande aux gestionnaires d'établissements petite enfance de lui communiquer des données (anonymes) à des fins strictement statistiques.

Les données communiquées sont de l'ordre suivant :

- régime allocataire
- date de naissance de l'enfant
- heures facturées
- montants facturés
- début et fin d'inscription
- commune de résidence
- heures de présence
- taux d'effort et tarif horaire appliqués

Ce dispositif a reçu l'accord de la CNIL le 13 mars 2014.

Si les parents s'opposent à ce que les données concernant leur(s) enfant(s) soient communiquées à la CNAF, ils doivent en faire la demande par écrit ou par mail auprès de la directrice.

Les parents attestent avoir pris connaissance de l'information ci-dessus.

Fait à Niort le, _____ Signature du/des parents.

Annexe 1

Les modalités et critères d'admission

• Article 1 : La pré-inscription

Le Relais Petite Enfance a vocation à renseigner les familles sur toutes les solutions d'accueil existantes sur la ville de Niort.
Une demande de pré-inscription pourra être formulée auprès du Relais à partir du 3ème mois de grossesse.
Pour déposer une demande d'accueil dans un établissement du C.C.A.S., les familles pourront prendre rendez-vous avec l'une des professionnelles du Relais Petite Enfance ou retourner au Relais Petite Enfance, 2 rue Pieter Bruegel 79000 NIORT, la fiche de renseignements de pré-inscription qui est disponible sur le site vivre-a-niort.com.

Les familles devront :

- Choisir un ordre de préférence pour 1, 2 ou 3 établissements ou opter pour le choix « indifférent ».
- Formuler les jours et horaires d'accueil souhaités au plus près de la situation au moment de l'accueil.

La famille recevra un courrier ou un mail signifiant l'enregistrement de la demande sur la liste d'attente.

• Article 2 : Les modalités et critères d'admission

La Commission d'admission, présidée par l'élu(e) en charge de la petite enfance, étudie périodiquement les demandes et délibère sur l'attribution des places.

Les critères pris en compte par la Commission sont :

- La domiciliation sur Niort,
- L'enfant en situation de handicap (via un prescripteur institutionnel),
- La nécessité sociale établie via un prescripteur institutionnel ou définie par la Commission d'Admission,
- L'activité des parents. On entend par activité : l'activité professionnelle, les stages, les formations, les études... La Commission d'Admission étudiera de façon particulière les dossiers où un seul des deux parents a une activité,
- La continuité de l'accueil des fratries si les enfants sont accueillis simultanément, tant que la famille reste domiciliée à Niort, selon les disponibilités de l'établissement
- L'ordre chronologique des inscriptions,
- Eventuellement la prise en compte de la complémentarité des contrats.

Admission d'un enfant en situation de handicap ou présentant une maladie chronique :

La situation sera appréciée, en concertation avec la famille, en deux temps :.

i. Un rendez-vous avec le médecin référent qui donnera un avis,
ii. Un temps d'échanges avec deux professionnelles du CCAS (Puéricultrice ou Educatrice de jeunes enfants).

La Commission se prononcera aux vues de ces deux avis dans l'intention d'assurer les meilleures conditions d'accueil de l'enfant. Un projet d'accueil individualisé sera établi si nécessaire.

- ## Article 3 : Suivi de la demande en liste d'attente

Tant que la Commission n'a pas attribué de place la famille s'engage à :

- Confirmer chaque mois le maintien de l'inscription auprès du Relais Petite Enfance (par téléphone ou par mail). Sans confirmation, la demande sera annulée au bout de 2 mois.
- Signaler toutes modifications de situations (adresse, téléphone, situation familiale ou professionnelle...).
- Informer le Relais Petite Enfance si elle annule la demande.

- ## Article 4 : La réponse donnée à la demande

La Commission d'admission prend des décisions en fonction des contraintes d'organisation des établissements. Elle attribue des places en garantissant la diversité des temps d'accueil, la mixité sociale et la mixité d'âge.

▶ L'attribution d'une place

La Commission informe la famille par courrier de l'attribution d'une place dans un établissement.

La famille s'engage à :

- Prendre contact avec la directrice de l'établissement pour convenir d'un rendez-vous afin de préparer l'accueil de l'enfant.
- Confirmer mensuellement le maintien de l'inscription auprès de la directrice de l'établissement.

En cas de refus de la place dans l'un des établissements choisis par la famille, la demande sera remise en liste d'attente à la date de cette renonciation.

En cas de changements importants de la situation, avant l'entrée effective de l'enfant, la Commission se réserve le droit de réétudier les droits sans garantie d'une réponse positive, notamment si

- modification du nombre de jours d'accueil,
- changement du type d'accueil (régulier, occasionnel),
- date d'entrée avancée ou reportée.

Tout déménagement hors Niort entraine l'annulation de la pré-inscription.

Annexe 2

Les 13 maladies à éviction

MALADIES	DUREE EVICTION
➢ L'angine bactérienne (streptocoque A ou SGA) Les angines virales ne sont pas soumises à éviction.	48 h d'antibiothérapie
➢ La coqueluche	5 jours après traitement
➢ La Covid-19	7 à 5 jours selon tests
➢ La gale	3 jours après le début du traitement
➢ La gastro-entérite à Eschérichia coli – Les gastro-entérites virales ne sont pas soumises à éviction.	Elle dure jusqu'à la négativité de deux recherches de EHEC dans les selles réalisées plus de 48 heures après la disparition des symptômes et séparées de plus de 24 heures.
➢ La gastro-entérite à Shigelles	Retour en collectivité après deux coprocultures négatives.
➢ L'hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
➢ L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues et ne peuvent être protégées)	3 jours après le début du traitement
➢ Les infections invasives à méningocoque	Durée de l'hospitalisation
➢ Les oreillons	9 jours
➢ La rougeole	5 jours après le début de l'éruption
➢ La scarlatine	48h après le début du traitement
➢ La tuberculose	Tant que le sujet est bacillifère

Annexe 3

Liste des protocoles consultables dans les établissements

- Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence
- Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé
- Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure
- Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif
- Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat.

- Protocole médical urgences vitales, reconnaitre et évaluer l'enfant gravement malade
- Conduite à tenir en cas de détresse respiratoire de l'enfant
- Conduite à tenir en cas d'obstruction des voies aériennes
- Conduite à tenir en cas d'arrêt cardiaque
- Conduite à tenir en cas d convulsions de l'enfant
- Conduite à tenir en cas de signes d'allergie de l'enfant
- Conduite à tenir en cas de chutes et de petites plaies
- Conduite à tenir en cas de diarrhées
- Conduite à tenir en cas de conjonctivite
- Conduite à tenir en cas de température supérieure ou égale à 38°
- Conduite à tenir en cas de brûlure
- Conduite à tenir en cas de piqures d'insectes
- Conduite à tenir en cas d'érythème fessier
- Conduite à tenir en cas d'épistaxis (saignement de nez)
- Composition de la pharmacie.