

Ville de Gisors



Direction Education Sport
Service Petite Enfance
Rue du Général Leclerc
27140 GISORS

REGLEMENT INTERIEUR

DE POM'CANELLE

SERVICE PETITE ENFANCE



MULTI-ACCUEIL POM'CANNELLE.....	3
I) MODALITES DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT.....	3
II) CONDITIONS ADMINISTRATIVES.....	4
1. Modalités d'inscription.....	4
2. Admission.....	4
III) HORAIRES D'OUVERTURE DU MULTI-ACCUEIL.....	5
IV) ORGANISATION INTERNE.....	5
V) CONDITIONS MEDICALES.....	6
1. Vaccinations.....	6
2. Accueil spécifique.....	6
3. Eviction.....	7
VI) SECURITE ET RESPONSABILITE.....	7
VII) FORMALITES FINANCIERES.....	7
1. Rôle de la CAF.....	7
2. Calcul de la participation financière des familles.....	8
3. Modification de la participation financière des familles.....	8
4. Facturation.....	9
ACCUEIL REGULIER.....	9
I) MODALITES DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL REGULIER.....	9
II) CONDITIONS D'INSCRIPTION.....	10
III) HORAIRES D'OUVERTURE.....	10
IV) ABSENCES – CONGES – RUPTURE DE CONTRAT.....	11
V) SURVEILLANCE MEDICALE.....	11
1. Suivi médical.....	11
2. Maladie de l'enfant.....	12
VI) PARTICIPATION FINANCIERE.....	12
1. Calcul de la participation financière des familles.....	12
2. Modification de la participation financière des familles.....	13
3. Calcul de la mensualisation.....	13
4. Frais annexes.....	14
ACCUEIL OCCASIONNEL OU D'URGENCE.....	14
I) MODALITES DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL OU D'URGENCE.....	14
II) CONDITIONS D'INSCRIPTION.....	15
III) HORAIRES D'OUVERTURE.....	15
IV) SURVEILLANCE MEDICALE.....	16
V) PARTICIPATION FINANCIERE.....	16
1. Calcul de la participation financière des familles.....	16
2. Frais annexes.....	16
ENGAGEMENTS ENTRE LA FAMILLE ET POM'CANNELLE.....	17
1. Engagements du multi-accueil.....	17
2. Engagements des professionnelles.....	17
a. A l'égard de l'enfant.....	17
b. A l'égard de la famille.....	17
c. A l'égard du multi-accueil Pom'Cannelle.....	17
3. Engagements de la famille.....	17

MULTI-ACCUEIL POM'CANNELLE

I) MODALITES DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Le multi-accueil Pom'Cannelle accueille les enfants de 10 semaines à 5 ans révolus. L'établissement a pour mission de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants, ainsi qu'à leur développement. L'équipe est attentive à l'accueil des enfants porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la Petite Enfance, conformément aux dispositions du décret n°2000-762 du 1er août 2000 :

- Une Directrice, diplômée d'Etat, éducatrice de jeunes enfants, qui a sous sa responsabilité :
- Une infirmière diplômée d'Etat
- Une éducatrice de jeunes enfants,
- Des agents diplômés du CAP petite enfance
- Des auxiliaires de puériculture
- Un Agent d'entretien

Ces agents sont placés sous la responsabilité de la direction Education et Sport.

Les fonctions de la directrice du multi-accueil sont les suivantes :

- ▶ Assurer la gestion administrative et financière,
- ▶ Organiser la vie du multi-accueil dans le cadre du règlement intérieur,
- ▶ Exercer le pouvoir hiérarchique sur le personnel,
- ▶ Etablir et entretenir des relations avec les personnes qui assurent la charge effective et permanente de l'enfant,
- ▶ Participer à la formation générale, sanitaire et sociale des agents.

Elle est le garant de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises dans le cadre du projet pédagogique.

En cas d'absence de la directrice-du multi-accueil, la direction est assurée par la directrice d'une autre structure, par la coordinatrice du service Petite Enfance ou par un agent possédant les conditions de diplôme et d'ancienneté requises pour encadrer le multi-accueil.

D'autres professionnels peuvent intervenir au sein du multi-accueil : psychologue, psychomotricien.....

Le multi-accueil assure la présence d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil dans le respect des règles d'encadrement fixées à l'article R 2324-43 du code de la santé publique.

Trois types d'accueil sont proposés :

- Un accueil régulier formalisé par un contrat,
- Un accueil occasionnel,
- Eventuellement un accueil d'urgence.

II) CONDITIONS ADMINISTRATIVES

1. Modalités d'inscription

Plusieurs justificatifs doivent être fournis.

Pour l'évaluation des revenus :

- Numéro d'allocataire C.A.F,
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Dernier avis d'imposition des deux parents
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Livret de famille ou extrait d'acte de naissance,
- Pour les personnes séparées :
 - L'ordonnance juge aux affaires familiales,
 - Les revenus du foyer fiscal du parent qui a la charge de l'enfant,
- Cas d'une garde alternée : 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.
- Coupon d'acceptation du présent règlement intérieur, signé des deux parents, ou du responsable légal.

Pour le dossier interne du multi-accueil :

- Le carnet de santé,
- Un certificat médical d'aptitude de moins de deux mois établi par le médecin traitant, Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission
- Le formulaire administratif rempli avec la directrice du multi-accueil ou la responsable du service petite enfance

2. Admission

La période d'adaptation ne peut débuter que si le dossier administratif est complet et signé. Les modalités de cette adaptation progressive sont à fixer avec la directrice du multi-accueil. La présence de l'un ou des deux parents est obligatoire.

III) HORAIRES D'OUVERTURE DU MULTI-ACCUEIL

L'établissement est ouvert tous les jours de l'année sauf les samedis, dimanches et jours fériés :

Horaires : - Accueil régulier : de 07h00 à 19h00
 - Accueil occasionnel : de 08h30 à 17h30

La structure est fermée une semaine durant les vacances de Noël (les dates précises de cette fermeture vous sont indiquées en début de chaque année civile).

Quel que soit le contrat, les parents doivent arriver ¼ d'heure avant la fermeture de l'établissement afin d'avoir un temps d'échange d'informations avec le personnel.

Les parents sont tenus de respecter l'heure de fermeture de l'établissement.

Dès l'admission, il est recommandé de prévoir une personne majeure habilitée à reprendre l'enfant en cas d'empêchement des responsables légaux. Cette personne devra être munie d'une autorisation écrite et d'une pièce d'identité pour venir récupérer l'enfant.

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement, et sans possibilité de pouvoir confier l'enfant aux responsables légaux ou à leurs représentants majeurs, l'enfant est remis à la gendarmerie de Gisors.

IV) ORGANISATION INTERNE

L'enfant est amené à Pom'Cannelle changé et en parfait état de propreté. Le petit déjeuner et les vitamines sont donnés à la maison.

Nous attirons votre attention sur le choix des vêtements qui pourrait s'avérer dangereux (cordons, perles...). Il est préconisé des vêtements confortables et pratiques.

Les parents doivent apporter au multi-accueil un sac au nom de l'enfant contenant :

- une tenue de rechange complète adaptée à l'âge de l'enfant, à la saison et à son nom.
- un sac plastique pour le linge souillé
- une paire de chaussons

La crème protectrice pour le siège et les couches sont fournies par le multi-accueil. Si un problème d'allergie est rencontré, la famille apportera le ou les produits adapté(s).

Il est possible de laisser à la disposition de l'enfant un objet favori (doudou).

Le multi-accueil (Ville de Gisors) n'est en aucun cas responsable de la détérioration, perte ou vol de biens personnels (bijou, linge ...). Nous rappelons que les bijoux sont interdits et particulièrement le port de boucles d'oreilles qui s'avère un danger pour votre enfant et les

autres. Il est impératif de ne pas percer les oreilles de votre enfant durant sa présence au sein de la Collectivité.

Les parents autorisent les sorties à pied ou en poussette. S'ils autorisent la prise de photos ou et vidéo de leur enfant, le multi-accueil s'engage à les utiliser uniquement en tant que support de la communication interne. Une autorisation du droit à l'image est à signer au moment de l'admission de l'enfant.

Pour les repas :

Le déjeuner et le goûter sont fournis par le multi-accueil dans la mesure où celui-ci ne comporte pas de régime particulier (intolérance au gluten, au lait de vache, allergies...).

La directrice du multi-accueil est garante de l'équilibre alimentaire de l'enfant. Les repas sont élaborés et fournis par une société spécialisée dans la restauration de la petite enfance.

Les menus sont établis, par une diététicienne, en fonction de l'âge de l'enfant et de ses besoins nutritionnels.

Un choix est à faire entre :

- un menu classique protéiné comprenant bœuf, veau, volaille, porc, agneau, poisson ou œuf,

ou

- un menu sans protéine (sans viande, ni poisson, ni œuf).

Ce choix devra être notifié au sein de la structure d'accueil de votre enfant.

Les enfants reçoivent le déjeuner vers 11h30 (repas complet), un goûter vers 15h30.

Conformément aux normes d'hygiène actuelles, toute préparation alimentaire (gâteaux d'anniversaire) non industrielle, apportée par la famille est interdite.

V) CONDITIONS MEDICALES

1. Vaccinations

Il convient de respecter le calendrier des vaccinations devenues obligatoires, fixé par le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire. Pour rappel, les vaccins à effectuer sont : Diphtérie, Tétanos, Polio, Coqueluche, Haemophilus, Hépatite B, Pneumocoque, Méningite de type C, Rougeole, Oreillons, Rubéole.

2. Accueil spécifique

Dans le cas d'allergie, de traitement lourd ou de l'accueil d'un enfant en situation de handicap, un PAI (protocole d'accueil individualisé) précise les modalités d'accueil concernant les médicaments, le régime alimentaire, le matériel spécialisé, l'aménagement de l'espace....

Les produits et laits de régime sont à la charge des familles.

3. Eviction

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée

Dans le cadre d'une démarche de protection envers les autres enfants, l'éviction peut être envisagée par la responsable de la structure.

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies : l'angine à streptocoque, la scarlatine, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo (lorsque les lésions sont étendues), les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la tuberculose, la gastro-entérite à Escherichia Coli, la gastro-entérite à Shigelles

Le retour au sein de la structure se fait sur présentation d'un certificat médical de non contagion.

La directrice du multi-accueil est prévenue de tout risque contagieux et informe les autres parents.

VI) SECURITE ET RESPONSABILITE

Les parents restent responsables de leur(s) enfant(s), à l'intérieur du multi-accueil, tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille. Ils doivent donc rester vigilants quant à la sécurité de leur enfant. La présence des frères et sœurs de l'enfant confié ne doit pas être un facteur de risques pour les autres enfants du multi-accueil.

Lors des manifestations organisées par le multi-accueil ou par le service Petite Enfance, les enfants restent placés sous la responsabilité des parents lorsque ces derniers sont présents.

Pour la sécurité des enfants, les parents doivent veiller à refermer les portes.

Compte tenu des risques d'accident, le port de bijoux est interdit chez l'enfant, ainsi que tout objet provenant du domicile des parents.

Il est recommandé de munir les poussettes d'antivol et de les marquer, le multi-accueil (Ville de Gisors) n'en étant pas responsable.

Le multi-accueil (Ville de Gisors) ne peut être tenu pour responsable des bris de lunettes.

Chaque enfant doit être couvert par une assurance responsabilité civile. La Ville de Gisors a de son côté souscrit une police d'assurance responsabilité générale dans le cadre de ses activités.

VII) FORMALITES FINANCIERES

1. Rôle de la CAF

La CAF apporte une aide financière, appelée Prestation de Service Unique (P.S.U.), au fonctionnement des établissements. En contrepartie, l'établissement accueille les familles

sans condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique. Une attention particulière est apportée pour les familles les plus fragilisées et celles engagées dans une démarche d'insertion sociale et professionnelles. La participation des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans le multi-accueil, y compris notamment les soins d'hygiène (couches, produits de toilettes, etc.) et les repas (lait y compris).

Le barème institutionnel de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales est appliqué pour le calcul des participations familiales. Elle le revoit annuellement et fixe un plancher (revenu minimum à prendre en compte) et un plafond (revenu maximum au-delà duquel il n'y a plus de barème). Néanmoins, la Ville de GISORS a décidé d'appliquer le barème et les taux d'effort au-delà de ce plafond.

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

2. Calcul de la participation financière des familles

Le tarif horaire est la base de calcul de la participation financière de la famille. Ce tarif est calculé à partir d'un taux d'effort conformément à la circulaire d'application de la CNAF n° 2019-005 du 5 juin 2019 relative au barème national des participations familiales.

Les revenus pris en compte pour le calcul des participations familiales sont les revenus nets imposables avant abattements fiscaux. Dans le cadre d'une convention signée avec la Caisse d'Allocations Familiales de l'Eure, la Ville de Gisors dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires CAF, appelée « CDAP, Consultation des Données Allocataires par les Partenaires ». Cet accès permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence (pour l'année N, prise en compte des ressources N-2) et facilite le calcul des participations familiales.

Pour un accueil d'urgence ou pour un enfant accueilli chez une assistante familiale, le plancher de ressources est pris en compte pour le calcul du tarif horaire.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de trois enfants.

3. Modification de la participation financière des familles

Au mois de janvier, lors de la révision annuelle et obligatoire des ressources familiales, les pièces justificatives citées dans la partie « II) Modalités d'inscription », doivent être

actualisées et communiquées au service Petite Enfance. Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits aux prestations.

Ces changements doivent également être déclarés au service petite enfance pour être pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

L'administration du service Petite Enfance se réserve le droit de réclamer de nouveaux justificatifs. Tout changement de situation modifiant les ressources sera pris en compte le mois suivant. En l'absence de demande de changement, le contrat est reconduit automatiquement l'année civile suivante, après avoir de nouveau signé la fiche d'inscription et/ou l'engagement de mensualisation.

4. Facturation

Une facture mensuelle est adressée aux familles. Le règlement doit être effectué selon les modalités indiquées sur la facture.

Factures impayées :

Si la participation financière de la famille n'est pas réglée à la date mentionnée sur la facture, les parents recevront un courrier de relance de paiement précisant qu'un rendez-vous avec la Directrice du service est envisageable. A défaut de paiement dans le trimestre courant, l'exclusion de l'enfant peut être prononcée et fait l'objet d'une notification écrite par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette exclusion peut être temporaire si le recouvrement des dettes est réglé.

ACCUEIL REGULIER

I) MODALITES DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL REGULIER

L'accueil est régulier quand la fréquentation hebdomadaire est supérieure à deux jours.

Sont accueillis en accueil régulier les enfants des familles :

- qui résident dans la commune,
- qui travaillent à la Ville de Gisors, au CCAS de Gisors,

Chaque demande d'entrée en accueil régulier est examinée en commission et l'admission devient définitive après confirmation écrite à la famille intéressée.

La commission d'admission se réunit une fois par mois et elle est composée de :

- ▶ L'élu(e) délégué(e) à la Petite Enfance,
- ▶ Le directeur(trice) Education et Sport

- ▶ La responsable du service Petite Enfance,
- ▶ Les directeurs (trices) des structures d'accueil,
- ▶ Le responsable du relais petite enfance

La commission tient compte :

- ▶ Des places disponibles à la date d'entrée dans le multi-accueil,
- ▶ Des situations médicales et sociales (les familles monoparentales sont prioritaires),
- ▶ De la date de la rencontre avec la responsable du service Petite Enfance ou son représentant,

A l'issue de cette commission, soit une place est proposée à la famille (ou au représentant légal) soit l'enfant est réinscrit systématiquement pour la prochaine commission d'admission sauf avis contraire des parents.

Particularités pour certains contrats :

Durant un congé maternité, l'accueil régulier de l'enfant peut se poursuivre avec ou sans réaménagement du contrat, en fonction de la demande des parents. Lors d'un congé parental, un accueil régulier n'est pas envisageable. Cependant, la famille peut prétendre à un accueil occasionnel.

Les familles, dont l'activité professionnelle justifie des horaires et des jours de travail irréguliers, fournissent le planning de présence pour leur(s) enfant(s) pour le mois suivant, au plus tard le 20 de chaque mois.

II) CONDITIONS D'INSCRIPTION

Au moment de l'admission, les parents s'engagent à conserver pendant l'année civile les mêmes heures et jours réservés. Toutefois, en cas de changement de situation professionnelle, les demandes de modification de contrat sont envisagées dans la limite des places disponibles. Les demandes sont formulées par courrier, au service Petite Enfance.

En l'absence de demande de changement, le contrat est reconduit automatiquement l'année civile suivante, après que les familles aient à nouveau signé l'engagement de mensualisation.

III) HORAIRES D'OUVERTURE

L'accueil régulier est assuré sur toute l'année par le service Petite Enfance.

L'heure d'ouverture et de fermeture de l'accueil est susceptible de varier en fonction de la présence des enfants.

Le temps d'accueil de l'enfant est fonction des horaires de réservation du contrat d'accueil. Dans l'intérêt de l'enfant, il est souhaitable qu'il ne dépasse pas 10 heures de présence par jour. Les jours de présence et les horaires d'arrivée et de départ des enfants sont fixés en accord avec les parents (notifiés sur l'engagement de mensualisation) et la directrice du multi-accueil. **Ces horaires doivent être impérativement respectés.**

En cas de retards répétés, les parents seront reçus par la responsable du service petite enfance. A défaut d'amélioration, une mise en demeure par écrit est envoyée aux parents, le non-respect des horaires pouvant aller jusqu'à la radiation de l'enfant du multi-accueil, notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

IV) ABSENCES – CONGES – RUPTURE DE CONTRAT

Les parents doivent informer la directrice-du multi-accueil de l'absence de l'enfant pour 8h00 et si possible la veille, en précisant le motif (seulement dans le cas d'une maladie contagieuse) et la durée.

En cas d'absence de l'enfant au-delà de 3 jours, sans que la directrice du multi-accueil soit informée, la place est considérée comme disponible.

Pour tout congé pris pendant l'année civile (en dehors des vacances scolaires et d'été), les parents sont tenus d'informer, par écrit, la structure au moins 3 semaines à l'avance.

Pour les vacances scolaires et estivales, un document est remis aux familles afin de faire connaître les dates d'absence de leur(s) enfant(s) :

- 3 semaines à l'avance pour les vacances scolaires ;
- 3 mois à l'avance pour les vacances d'été.

A défaut d'information dans les délais prescrits ou en cas de changement ultérieur de dates de congés, les parents ne peuvent prétendre au bénéfice de l'accueil de leur enfant pour la période considérée.

Pour leur bien être, il est souhaitable que les enfants bénéficient d'au moins 5 semaines de vacances (sans accueil collectif) sur l'année.

Une lettre de préavis de 30 jours est demandée aux familles avant tout retrait définitif. Si ce délai n'est pas respecté, ce préavis est facturé, sauf cas de force majeure (chômage, décès ...).

En cas de déménagement hors commune pendant l'année scolaire, les parents sont tenus d'en informer le service Petite Enfance avec lettre de préavis d'1 mois. Suite à cette période l'enfant n'est plus accueilli. Cependant, l'année de sa scolarisation, l'accueil de l'enfant peut se poursuivre jusqu'à la fin du mois d'août afin d'éviter de le perturber. Le tarif « extérieur » est appliqué à partir du déménagement.

En cas de force majeure ou de motifs dûment justifiés, la Ville pourra résilier le contrat par lettre recommandée avec accusé de réception adressée 30 jours avant la fin dudit contrat.

V) SURVEILLANCE MEDICALE

1. Suivi médical

L'établissement s'assure du concours régulier d'un référent Santé & Accueil inclusif. Ce professionnel est chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en

matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique (Art. R. 2324-39, décret N°2021-1131 du 30 août 2021).

L'équipe comporte un professionnel titulaire d'un diplôme d'Etat d'infirmier. Ce professionnel dit « Accompagnant en Santé » concourt à la mise en œuvre des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (Art.R.2324-40. décret N°2021-1131 du 30 août 2021).

L'accompagnant en santé est un professionnel de la structure qui participe à l'encadrement des enfants accueillis. Il accompagne les équipes en matière de santé et de prévention, notamment dans l'application des protocoles.

2. Maladie de l'enfant

Un enfant présentant une température égale ou supérieure à 38°5 à l'arrivée n'est pas admis.

En cas de fièvre élevée ou de maladie survenant en cours de journée, les parents sont informés afin de prendre les mesures nécessaires (récupérer l'enfant, rendez-vous chez le médecin traitant...).

L'état de santé de l'enfant est apprécié par la directrice du multi-accueil, en fonction de son âge et de ses antécédents. Tout enfant ayant une température supérieure à 38°5 peut se voir administrer une dose de paracétamol adaptée à son poids.

Tout traitement prescrit par le médecin de famille ou administré par la famille doit, dans l'intérêt de l'enfant, être signalé. Lors de la consultation auprès du médecin, il est important de préciser que l'enfant fréquente la crèche afin que les médicaments soient prescrits uniquement le matin et le soir. Ils sont administrés impérativement par les parents au domicile. Toutefois, si une prise s'avère nécessaire au cours de la journée, les prescriptions médicales sont suivies uniquement sur présentation de l'ordonnance y compris pour l'homéopathie. Dans ce cas, le parent devra compléter et signer une autorisation parentale.

Il est convenu que tout enfant se présentant au sein de nos structures, après avoir consulté un professionnel de santé et disposant d'une nouvelle ordonnance médicamenteuse, devra débiter son traitement au domicile. En aucun cas un traitement ne sera introduit par les professionnels du service. Ce pour des raisons de sécurité, et de confort pour l'enfant.

VI) PARTICIPATION FINANCIERE

1. Calcul de la participation financière des familles

La contractualisation est obligatoire. Le contrat de réservation est adapté aux besoins d'accueil en tenant compte : du nombre d'heures par jour, du nombre de jours par semaine, du nombre de semaines par année, des absences prévisibles de la famille (congés, RTT) et des périodes de fermeture de l'établissement. La participation familiale est mensualisée pour la durée du contrat. Dans le cas où les congés, convertis en heures, ne sont pas soldés, les heures restantes sont facturées.

Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en supplément aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales. Chaque ½ heure commencée est comptabilisée.

Les familles justifiant d'horaires irréguliers sont facturées tous les mois selon le planning fourni conformément au Chapitre I Modalités de fonctionnement de l'accueil régulier - paragraphe : particularités pour certains contrats (page 7).

2. Modification de la participation financière des familles

Des dégrèvements peuvent être appliqués dans les cas suivants :

- Dès le premier jour en cas :
 - D'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du bulletin d'hospitalisation,
 - D'éviction prononcée par le médecin,
 - De fermeture du multi-accueil et/ou impossibilité pour le service Petite Enfance d'offrir un autre mode d'accueil,
- A partir du 4^{ème} jour d'absence de l'enfant en cas de maladie, après production d'un certificat médical dès le retour de l'enfant dans le multi-accueil,
- En cas de sortie définitive de l'enfant, la participation est calculée sur le nombre de jours écoulés sous réserve du respect du préavis.

Si le contrat est résilié en cours d'année pour des raisons diverses, l'engagement de mensualisation sera régularisé au prorata du temps d'accueil.

3. Calcul de la mensualisation

La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales. Elle vise à simplifier la vie des parents, comme celle des gestionnaires. Ainsi le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures complémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

La mensualisation donne lieu à un contrat formalisé entre la famille et l'établissement. Il prend en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille sous forme d'heures d'accueil. Dans le cas d'accueil régulier, le besoin se traduit par un nombre de semaines d'accueil et de congés par an ainsi que par un nombre d'heures d'accueil par semaine.

Elle se calcule à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{nombre de mois retenu pour la mensualisation}}$$

Exemple de calcul

Participation familiale horaire : 2 euros

Nombre d'heures hebdomadaire d'accueil : 34

Nombre de semaines de réservation sur l'année : 45

La mensualisation s'effectue sur 12 mois.

Soit : 45 semaines x 34 heures
$$\frac{\quad}{12 \text{ mois}} = 127 \text{ heures d'accueil par mois}$$

La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire.

Soit : 127 heures x 2 euros = 254 euros mensuels

4. Frais annexes

Toutes familles n'habitant pas Gisors mais pouvant bénéficier d'une place d'accueil régulier (salariés de la Ville ou du CCAS de Gisors) ou ne relevant pas du régime général ou agricole, se voient appliquer un supplément tarifaire.

Pour tout enfant ayant commencé sa période d'adaptation et sortant de l'établissement définitivement, les parents sont redevables des heures d'accueil effectuées sauf cas de force majeure prévus dans le présent règlement.

La durée de l'adaptation est facturée à l'heure.

ACCUEIL OCCASIONNEL OU D'URGENCE

I) MODALITES DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL OCCASIONNEL OU D'URGENCE

L'accueil est occasionnel quand il est de courte durée et n'a pas de caractère régulier. Les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Ce mode d'accueil est destiné aux parents souhaitant socialiser leur enfant et/ou disposer de temps libre.

Toutes familles gisorsiennes ou extérieures à Gisors peuvent bénéficier de cet accueil selon les modalités d'inscription suivantes :

Les réservations téléphoniques s'effectuent auprès de la structure la semaine précédant l'accueil au 02.32.55.10.45 (tous les jours de la semaine de 9h00 à 11h).

Afin de satisfaire un plus grand nombre de familles, les réservations sont limitées à trois demi-journées par semaine ou une journée continue plus une demi-journée.

Selon l'effectif des professionnels et la forte demande des familles, les réservations peuvent être ramenées à deux demi-journées par semaine et une journée continue

- Pour les familles gisorsiennes : les réservations sont enregistrées les mercredis, jeudis et vendredis pour la semaine suivante,
- Pour les familles extérieures : les réservations sont enregistrées uniquement le vendredi pour la semaine suivante,
- **Pour toutes les familles, il est possible de recontacter la structure de 9h00 à 11h00, à partir du lundi suivant, pour des réservations supplémentaires.**

L'annulation des réservations se fait par téléphone de 9h00 à 11h00 auprès de la structure (possibilité de laisser un message en dehors de ces horaires) ou par courriel à l'adresse suivante : petite-enfance.gisors@mairie-gisors.fr.

Pour toute annulation faite le jour même, quel que soit le motif, le temps réservé est facturé

L'accueil est dit d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Il se met en place en cas de situation exceptionnelle et doit répondre aux critères suivants : hospitalisation ou décès d'un des parents, formation, recrutement immédiat. L'enfant est accueilli dans l'établissement pour une durée qui ne peut pas être supérieure à un mois.

Des places « d'urgence » peuvent être proposées dans les structures collectives pour les familles qui résident à Gisors, et selon les places disponibles.

II) CONDITIONS D'INSCRIPTION

Afin de faciliter la transition entre le milieu familial et la halte-garderie, un temps d'adaptation est nécessaire. Cette période d'adaptation gratuite de trois fois une heure est demandée à la famille. La participation tarifaire débutera à partir de la 4^{ème} heure.

III) HORAIRES D'OUVERTURE

L'accueil occasionnel est assuré tout au long de l'année, selon les places disponibles.

L'accueil occasionnel est ouvert de 8h30 à 17h30 du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Aucun accueil ne se fait entre 10h et 11h afin de respecter le temps d'activité et entre 15h30 et 16h30, temps du goûter.

Au début de l'adaptation, la présence d'un des parents est indispensable. La semaine suivant l'adaptation, le temps d'accueil réservé n'excèdera pas une heure de présence par jour.

Par la suite, pour pouvoir bénéficier de l'accueil en journée complète, l'adaptation devra inclure un temps de repas entre 10h30 et 12h30 et de sieste entre 11h et 15h.

Les journées complètes sont comprises entre 8h30 et 17h30, repas plus goûter inclus.

Les demi-journées :

- 8 heures 30 à 11 heures 30 **sans repas**
- 8 heures 30 à 12 heures 30 **avec le déjeuner**
- 15 heures à 17 heures 30 **avec le goûter**

La réservation est d'une heure minimum. Au-delà, La famille peut choisir le nombre d'heures souhaité par tranche d'une demie heure.

Les horaires définis lors de la réservation doivent être scrupuleusement respectés afin que chaque famille puisse bénéficier pleinement du multi-accueil.

Pour les départs à 11h30 et à 17h30, il est demandé de venir chercher votre enfant 10 minutes avant l'heure de départ, ceci pour des raisons d'organisation de repas et de fermeture de la halte garderie.

L'accueil occasionnel « Pom' Cannelle » est ouvert pendant toutes les vacances scolaires selon les places disponibles. Pour la période d'été, une organisation est revue chaque année. Les familles sont informées par la directrice du multi-accueil des fermetures éventuelles durant l'année.

IV) SURVEILLANCE MEDICALE

Un enfant présentant une température égale ou supérieure à 38°5 à l'arrivée n'est pas admis en halte garderie.

En cas de fièvre ou de maladie survenant au cours de l'accueil, les parents sont informés et doivent venir chercher l'enfant.

Tout traitement prescrit par le médecin de famille ou administré par la famille doit dans l'intérêt de l'enfant être signalé. Lors de la consultation auprès du praticien, il est important de préciser que l'enfant fréquente la halte garderie pour que les médicaments soient prescrits uniquement le matin et le soir. Ils sont administrés impérativement par les parents au domicile. Aucun traitement n'est administré durant le temps d'accueil, sauf en cas d'hyperthermie (fièvre).

V) PARTICIPATION FINANCIERE

1. Calcul de la participation financière des familles

Les familles bénéficiant d'un accueil occasionnel ou d'urgence (sans contrat), s'acquitteront d'une participation financière, égale au nombre d'heures d'accueil effectives multiplié par le taux horaire prévu en fonction du barème Cnaf du taux d'effort. **Toute réservation non annulée 24h à l'avance reste due.** L'accueil occasionnel ou d'urgence ne fait pas l'objet de déduction liée aux congés.

2. Frais annexes

Toutes familles n'habitant pas Gisors ou ne relevant pas du régime général ou agricole se voient appliquer un supplément tarifaire.

ENGAGEMENTS ENTRE LA FAMILLE ET POM'CANNELLE

1. Engagements du multi-accueil

Le multi-accueil (Ville de Gisors), qui reste responsable de l'enfant durant son accueil, s'engage à mettre en œuvre toutes les actions visant à son développement physique, intellectuel et affectif, en tenant compte de sa personnalité et de sa situation familiale.

2. Engagements des professionnelles

a. A l'égard de l'enfant

Elles veillent au bon développement physique, affectif, psychologique de l'enfant :

- Respectent le rythme de vie de l'enfant,
- Assurent une bonne hygiène corporelle,
- Veillent à sa sécurité et appliquent les règles de sécurité (ex. : l'enfant ne doit pas porter de bijoux),
- Surveillent sa santé,
- Respectent la personnalité de l'enfant et la différence de chacun (nationalité, culture...).

b. A l'égard de la famille

- Respectent l'histoire de l'enfant et de sa famille pendant et en dehors du temps de présence à la crèche. Elles sont tenues à la discrétion professionnelle,
- Transmettent aux parents leurs observations concernant l'enfant dans un but d'information et de prévention,
- Respectent la famille de l'enfant, et veillent au maintien d'une bonne relation,
- Ne doivent jamais laisser un enfant seul sans surveillance.

c. A l'égard du multi-accueil Pom'Cannelle

- Respectent et font respecter le règlement intérieur du multi-accueil,
- Transmettent les informations importantes à leur responsable (informations médicales, horaires, absences, etc. ...).

3. Engagements de la famille

La famille s'engage à :

- Transmettre à la professionnelle accueillante les informations importantes concernant son enfant,
- Respecter les horaires convenus,
- Informer l'équipe de toute absence ou retard de l'enfant pour 8 heures et si possible la veille,
- Veiller à maintenir de bonnes relations avec les professionnelles,
- Accepter que l'enfant participe aux activités et sorties organisées par le multi-accueil.

Situation du multi-accueil :

POM'CANELLE

Route de Rouen

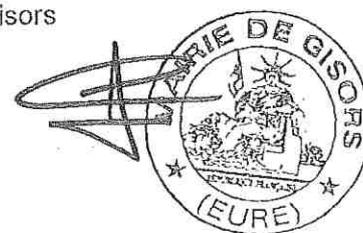
27140 GISORS

Tél : 02.32.55.10.45

Le fait de confier un enfant à l'établissement vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions du présent règlement.

Règlement adopté
Par conseil municipal
du 3/10/2023

José CERQUEIRA
Maire de Gisors



ANNEXE

BAREME CNAF APPLICABLE EN ACCUEIL COLLECTIF 2025

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025
1 enfant	0,0516%
2 enfants	0,0413%
3 enfants	0,0310%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0206%
7 enfants	0,0206%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

Toutes familles extérieures à Gisors se voient appliquer un supplément tarifaire horaire de 0,30 €.

MULTI-ACCUEIL POM'CANNELLE.

Je soussigné(e)

Déclare avoir reçu du Service Petite Enfance, le règlement intérieur du multi-accueil Pom'Cannelle et m'engage à le respecter.

J'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE (enquête Filoué).

Date

Signature(s) :

