

DÉPARTEMENT DU
PUY DE DÔME

ARRONDISSEMENT DE
CLERMONT-FERRAND



DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 DÉCEMBRE 2022
N°2022.06.12

Conseillers en exercice	33	L'an deux mille vingt deux, le mardi 13 décembre à vingt heures, le Conseil Municipal de la Commune de BEAUMONT s'est réuni en séance ordinaire à la Mairie, après convocation légale du mercredi 7 décembre 2022, sous la présidence de Monsieur Jean-Paul CUZIN, Maire.
Présents	22	
Absents représentés	11	
Absents non représentés	0	

Étaient présents :

Jean-Paul CUZIN, Nadine DAMBRUN, Christian DURANTIN, Christine LECHEVALLIER, Martine MEZONNET, Michel PRÉAU, Yaëlle MATHIEU-PEGART,

Francis GAUMY, Jean-François MAUME, Hervé GRANDJEAN, Aline FAYE, Cristina MESLET, Jean-François VIGUES, Vivien GOURBEYRE, Dominique MOLLE, Olivier DEVISE, Hélène VEILHAN, François ULRICH, Jean-Pierre COGNERAS, Alain DUMEIL, Josiane BOHATIER, Damien MARTIN.

Absents représentés :

Patrick NEHEMIE	représenté par Jean-Paul CUZIN
Guy PICARLE	représenté par Hervé GRANDJEAN
Philippe ROCHETTE	représenté par Francis GAUMY
Françoise MASSOUBRE	représentée par Martine MEZONNET
Josiane MARION	représentée par Nadine DAMBRUN
Gilles REYROLLE	représenté par Christian DURANTIN
Valérie BERTHEOL	représentée par Michel PREAU
Béatrice STABAT-ROUSSET	représentée par Cristina MESLET
Damien PESSOT	représenté par Jean-François VIGUES
Aurélien BAZIN	représenté par Vivien GOURBEYRE
Marie-Laure LANCIAUX	représentée par Dominique MOLLE

Christian Durantin a été nommé secrétaire de séance.

ACTUALISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DE LA VILLE DE BEAUMONT

ACTUALISATION DU PROJET SOCIAL DES STRUCTURES PETITE ENFANCE DE BEAUMONT

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu L'avis de la Commission Petite enfance, enfance et jeunesse du 30 Novembre 2022,

Considérant qu'il est nécessaire de mettre à jour le règlement de fonctionnement et le projet social des structures petite enfance afin de se conformer à la Loi ASAP, aux directives de la CAF et aux pratiques existantes ;

Le Conseil Municipal après avoir délibéré à l'unanimité par 33 Voix Pour :

- **AUTORISE** M. Le Maire ou son représentant, à signer le règlement de fonctionnement et le projet social des structures petite enfance de la ville de Beaumont.



LE MAIRE


Jean-Paul CUZIN





REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DE LA VILLE DE BEAUMONT (modifications)

Point de modification (nouveau règlement)	Règlement du 05/10/2021	Règlement du 13/12/2022 (nouveau règlement)	Motifs modifications
P5 Agrément MA Mourette	P5 « 20 places de 7h30 à 17h30 »	P5 « 10 places de 7h30 à 8h30 » « 20 places de 8h30 à 17h30 »	Amélioration du taux d'occupation par l'ajout de la modulation du matin
P5 Agrément MA Massage	P5 « 15 places entre 13h15 et 17h » « 9 places entre 12h et 13h15 » « 12 places entre 13h15 et 17h » « 6 places entre 12h et 13h15 »	P5 « 15 places entre 13h30 et 17h » « 9 places entre 12h et 13h30 » « 12 places entre 13h30 et 17h » « 6 places entre 12h et 13h30 »	Amélioration du taux d'occupation par l'ajout de la modulation et facturation à la ½ heure
P5 Crèche Familiale - Nombre assistantes maternelles	P5 4 assistantes maternelles	P5 3 assistantes maternelles	Démission d'une assistante maternelle
P5 Accueil en surnombre et taux d'encadrement	Ø	P5 « Le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil sans toutefois excéder 100% de la capacité théorique hebdomadaire en heures réalisées et en respectant les règles d'encadrement. Le type d'encadrement choisi est de 1 adulte pour 6 enfants tous âges confondus. »	Mise en conformité Loi ASAP (Accélération et Simplification de l'Action Publique).
P5 Relais Petite Enfance - Dénomination RAM/RPE	P5 RAM (Relais Assistantes Maternelles)	P5 RPE (Relais Petite Enfance)	Nouvelle dénomination nationale
P6 Fermeture EAJE	P6 « Les EAJE sont fermés les jours fériés, 1 semaine entre Noël et le jour de l'an et 3 semaines en Août, le pont de l'Ascension et le lundi de Pentecôte »	P6 « Les EAJE sont fermés les jours fériés. Les dates de fermeture annuelles sont arrêtées et communiquées par courrier et voie d'affichage aux familles au cours du mois de janvier de chaque année ».	Possibilité de modifier les fermetures pour être au plus près du besoin des familles.

<p>P9 Personnel au sein de la crèche familiale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Création du référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) 		<p>P9 « Le référent Santé et Accueil Inclusif : L'infirmière puéricultrice effectuera 20h annuelles, dont 4h par trimestre, par structure, d'intervention du référent santé et accueil inclusif (cf protocole p31-33) ».</p>	<p>Mise en conformité Loi ASAP (Accélération et Simplification de l'Action Publique).</p>
<p>P9-10 Médecin vacataire (missions)</p>	<p>P10« -assurer des visites d'admission (obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois) Valider les protocoles médicaux Mettre en place le PAI Assurer le suivi préventif des enfants accueillis Veiller à leur état de santé en lien avec le médecin traitant de chaque enfant Veiller à l'hygiène générale des établissements Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ».</p>	<p>P9-10 « Valider les protocoles médicaux Mettre en place le PAI Veiller à l'état de santé des enfants en lien avec le médecin traitant de chaque enfant Veiller à l'hygiène générale des établissements ».</p>	<p>Diminution des vacances du médecin en lien avec la création du Référent Santé et Accueil Inclusif. Mise en conformité Loi ASAP (Accélération et Simplification de l'Action Publique).</p>
<p>Coordonnés RPE (Relais Petite Enfance)</p>	<p>P10 Coordonnés du RAM</p>		<p>Se trouve en P5 du nouveau règlement (répétition).</p>
<p>P11 Attribution des places</p>	<p>P12 « Les dossiers complets sont étudiés anonymement par des commissions d'attribution de places, qui se déroulent en mars et octobre. Celles-ci sont composées de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'Elu(e) de la collectivité en charge de la Petite Enfance - La Directrice du service DEJVS 	<p>P11 « Une liste des familles en attente de place est établie selon les besoins exprimés (date d'entrée, temps d'accueil, âge de l'enfant...). Les dossiers complets sont étudiés anonymement par des commissions d'attribution de places qui se réunissent plusieurs fois par an. Celles-ci sont composées de :</p>	<p>Reformulation pour une meilleure compréhension Suppression du Directeur du service jeunesse dans la composition des commissions car la gestion du guichet unique est exclusivement assurée par le RPE.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Les Directrices des EAJE - Le Directeur du service Jeunesse - L'animatrice du RAM - L'assistante de direction » 	<ul style="list-style-type: none"> - L'Elu(e) de la collectivité en charge de la Petite Enfance - La Directrice du service DEJVS - Les Directrices des EAJE - Le Directeur du service Jeunesse - L'animatrice du RPE - L'assistante de direction » 	
P12 Admissions Vaccinations	P13 « Important : les enfants sont soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur : loi du 30/12/2017, décret d'application n°2017-1836 du 30/12/2017. Pour les enfants nés après le 01/01/2018 : <ul style="list-style-type: none"> - Les 11 vaccins : Dphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Infections invasives à Haemophilus influenzae de type B, Infections invasives à pneumocoques de type C, Rougeole, Oreillons, Rubéole, Hépatite B, Méningite à méningocoque C sont obligatoires selon le calendrier vaccinal en vigueur. Toutes les vaccinations doivent être pratiquée dans les 18 premiers mois ». 		Modification du schéma vaccinal. Suppression de la liste afin de ne pas revoir le Règlement de fonctionnement à chaque évolution.

<p>P12 Admission Mise en ordre des documents à fournir</p>	<p>P13</p>	<p>P12</p>	<p>Meilleure classification en lien avec les annexes.</p>
<p>P13 Visite médicale d'admission</p>	<p>P 13 « L'admission définitive pour les enfants de moins de 4 mois est prononcée suite à la visite médicale d'admission par le médecin de la structure »</p>	<p>P 13 </p>	<p>Plus d'obligation de visite d'admission. Mise en conformité Loi ASAP(Accélération et Simplification de l'Action Publique).</p>
<p>P13 Période d'adaptation</p>	<p>P13 « Une période d'adaptation est programmée. Ce temps n'est pas facturé. Le principe est d'habituer l'enfant à la collectivité ou à l'assistante maternelle, en l'amenant à accepter progressivement la séparation avec ses parents. C'est un moment de partage avec l'équipe pluridisciplinaire. Les conditions relatives à la période d'adaptation de l'enfant sont déterminées par la directrice de l'établissement en concertation avec les parents (horaires particuliers, durée, présence des parents...). La durée est variable selon les besoins de l'enfant. Lors de cette période l'objet transitionnel (doudou, tétine...) et l'album photo pour les plus grands constituent des repères primordiaux et sécurisants ».</p>	<p>P12-13 « Une période d'adaptation est proposée. Le principe est d'habituer l'enfant à la collectivité ou à l'assistante maternelle, en l'amenant à accepter progressivement la séparation avec ses parents. C'est un moment de partage avec l'équipe pluridisciplinaire. Les conditions relatives à la période d'adaptation de l'enfant sont déterminées par la directrice de l'établissement en concertation avec les parents (horaires particuliers, durée, présence des parents...). Lors de cette période l'objet transitionnel (doudou, tétine...) et l'album photo pour les plus grands constituent des repères primordiaux et sécurisants ».</p>	<p>La période d'adaptation est proposée et non imposée, sa durée est définie en accord avec les familles.</p>
<p>P13 Vie quotidienne Tolérance de 5 minutes</p>	<p>P 14 « Une tolérance de 5 minutes est accordée, ce temps n'est pas facturé ».</p>	<p></p>	<p>Suppression de cette tolérance à la demande de la CAF.</p>

P18 Réintégration de l'enfant	P19 « Après une période d'éviction, la réintégration de l'enfant est soumise à l'appréciation de la directrice (et de l'assistante maternelle). Elle pourra consulter le médecin de la structure si besoin ».	P18 « Après une période d'éviction, la réintégration de l'enfant est soumise à l'appréciation de la directrice ».	Décision prise par le Référent Santé et Accueil Inclusif. Mise en conformité Loi ASAP (Accélération et Simplification de l'Action Publique).
P19 Protocoles médicamenteux	P20 « Nous disposons de protocoles médicamenteux allopathiques pour faire face : A l'Hyperthermie Aux convulsions Aux réactions allergiques Aux poussées dentaires Aux érythèmes fessiers A divers traumatismes... Ces protocoles sont mis à disposition des parents lors de l'admission et soumis à leur approbation. De même il est recommandé de prévoir un traitement local en cas d'érythème fessier important. Une ordonnance sera demandée aux parents ».	P 19 « Nous disposons de protocoles qui sont mis à disposition des parents lors de l'admission et soumis à leur approbation. De même, il est recommandé de prévoir un traitement local en cas d'érythème fessier important. Une ordonnance sera demandée aux parents ».	Evolution constante des protocoles médicamenteux. Suppression de la liste afin de ne pas devoir revoir le Règlement de fonctionnement à chaque changement.
P20-21 Départs définitifs	P21-22 « Les enfants sont accueillis dans toutes les structures jusqu'à l'âge de l'entrée à l'école maternelle (3 ans). Il appartient aux parents d'inscrire leur enfant à l'école maternelle. La famille peut à tout moment décider du départ de son enfant. Elle devra en informer la directrice et confirmer avec un préavis écrit au moins un mois avant la date effective de départ. Sans	P20-21 « La famille peut à tout moment décider du départ de son enfant. Elle devra en informer la directrice et confirmer avec un préavis écrit au moins un mois avant la date effective de départ. Sans préavis dans les délais, les jours restent dus. Dans le cas où les deux premiers critères de priorité ne sont plus respectés : les enfants pourront être accueillis jusqu'à la fin du	Non renouvellement du contrat d'accueil si la famille n'habite plus la commune ou ne travaille plus sur la commune (deux premiers critères de priorité).

	<p>préavis dans les délais, les jours restent dus. En cas de déménagement hors commune : les enfants pourront être accueillis jusqu'à la fin du contrat d'accueil de l'année en cours. Une radiation peut être prononcée après l'envoi d'un avertissement par lettre recommandée avec avis de réception pour :</p> <p>Non respect du règlement de fonctionnement par la famille Défauts ou retards répétés de paiement des frais d'accueil Absence non justifiée pendant 5 jours ouvrables consécutifs Conduite familiale mettant en danger la sécurité des enfants ou du personnel ».</p>	<p>contrat d'accueil de l'année en cours. Une radiation peut être prononcée après l'envoi d'un avertissement par lettre recommandée avec avis de réception pour :</p> <p>Non respect du règlement de fonctionnement par la famille Défauts ou retards répétés de paiement des frais d'accueil Absence non justifiée pendant 5 jours ouvrables consécutifs Conduite familiale mettant en danger la sécurité des enfants ou du personnel ».</p>	
<p>P23 Modalité de calcul de la participation familiale Pose de congés</p>	<p>« Le nombre de jour d'absence est fixé par la famille lors de la signature du contrat. Il est impératif de communiquer les dates au minimum 1 mois avant le 1^{er} jour d'absence (ou sur la feuille de présence pour la crèche familiale). Au-delà de ce délai, les périodes d'absence seront facturées à la famille ».</p>	<p>« Pose de congés. Le nombre de jour d'absence est fixé par la famille lors de la signature du contrat. Il est impératif de communiquer les dates au minimum 2 mois avant le 1^{er} jour d'absence (ou sur la feuille de présence pour la crèche familiale). Cette communication engage les parents. Les congés seront déduits dans la limite de ceux prévus au contrat ».</p>	<p>Modification du délai de pose de congés afin de réduire le taux de facturation en vue d'augmenter le taux de PSU (Prestation de Service Unique) versée par la CAF.</p>
<p>P24 Facturation Relance des familles pour non paiement</p>	<p>« En cas de non paiement, un signalement auprès du Trésor Public sera effectué ».</p>	<p>« En cas de non paiement, une relance par courrier est effectuée. Si la facture reste non réglée elle sera</p>	<p>Mise en adéquation du règlement de fonctionnement avec les pratiques existantes. Délai supplémentaire</p>

		mise en recouvrement auprès du Trésor Public ».	pour les familles et optimisation de la gestion des impayés.
ANNEXES			
P25 Annexe 1 Taux de participation familiale	P26 Pas de changement	P25 Pas de changement	Susceptible d'évolution au 01/01/2023 selon le barème CAF
P30 Annexe 5 Protocoles	∅	P30 Annexe 5 Protocole situation d'urgence	Mise en conformité Loi ASAP (Accélération et Simplification de l'Action Publique).
P41 Annexe 6 Informations PPMS	∅	P41 Annexe 6 Informations PPMS	Mise en conformité Loi ASAP (Accélération et Simplification de l'Action Publique).

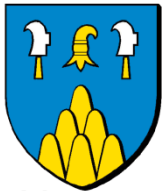
PROJET SOCIAL STRUCTURES PETITE ENFANCE DE LA VILLE DE BEAUMONT (modifications)

Point de modification (nouveau Projet Social)	Projet Social du 05/10/2021	Projet Social du 13/12/2022 (nouveau Projet Social)	Motifs modifications
P5 L'offre privée	P5 45 assistantes maternelles en activité 2 micro-crèches 1 MAM	P5 45 assistantes maternelles en activité 3 micro-crèches + 1 projet d'ouverture fin 2022 1 MAM	Evolution de l'offre existante sur la commune.
P6 Secteur Jeunesse ALSH	P6 « L'ALSH a été confié à la Ligue de l'Enseignement du Puy-de-Dôme par délégation de service public pour les enfants de 3 à 12 ans ».	P6 « ALSH municipalisé au 01/01/2022 pour les enfants de 3 à 12 ans ».	Municipalisation de l'ALSH
P7 L'accueil de la diversité Liste des personnels	P7 « Le multi-accueil du Massage : Directrice EJE (100%) 2 Auxiliaires de puériculture (2x100%) 2 Agents techniques (50% - 80%) Le multi-accueil de la Mourette :	P7 « Le multi-accueil du Massage : Directrice EJE 2 Auxiliaires de puériculture 2 Agents techniques Le multi-accueil de la Mourette : Directrice Infirmière puéricultrice	Suppression des temps de travail des Equivalent Temps Plein qui peuvent évoluer selon les demandes des agents.

	<p>Directrice Infirmière puéricultrice (60%) Adjointe EJE (20%) 3 Auxiliaires de puériculture (100%-100%-90%) 3 Agents titulaires du CAP PE (3x100%) La crèche familiale : Directrice Infirmière puéricultrice (40%) Adjointe EJE (10%) 4 Assistantes Maternelles ».</p>	<p>Adjointe EJE 3 Auxiliaires de puériculture 3 Agents titulaires du CAP PE La crèche familiale : Directrice Infirmière puéricultrice Adjointe EJE 3 Assistantes Maternelles ».</p>	
<p>P8 Développement durable (modifications du paragraphe)</p>	<p>P8 « Accès sur l'écologie : La ville de Beaumont mettant un point d'accès sur l'écologie, le prestataire choisi pour les repas des multi-accueil propose des produits issus de l'agriculture locale et biologique dans le respect de la saisonnalité, avec 30 % d'éléments labellisés, livrés dans les contenants en verre ou 100% recyclable. Par ailleurs les structures petite enfance effectuent un tri sélectif, et travaillent sur l'objectif municipal « 0 plastique ».</p>	<p>P8-9 « Développement durable : Les lieux d'accueil de la petite enfance sont des lieux de prévention précoces où parents et professionnels s'interrogent sur leurs pratiques quotidiennes pour préserver la santé des jeunes enfants et transmettre les valeurs du développement durable à la génération future. C'est l'ensemble des actions à petite ou grande échelle qui permettent la qualité de l'accueil. <u>Les achats responsables</u> : Notre démarche d'achat s'applique autant sur les biens de consommation courante comme le matériel pédagogique (choix de jeux en bois...) que pour nos achats informatiques (outil de gestion permettant la dématérialisation de</p>	<p>Mise en conformité Loi ASAP (Accélération et Simplification de l'Action Publique).</p>

		<p>la relation administrative).</p> <p><u>L'alimentation</u> : La ville de Beaumont mettant un point d'accès sur l'écologie, le prestataire choisi pour les repas des multi-accueils propose des produits issus de l'agriculture locale et biologique dans le respect de la saisonnalité, avec 30 % d'éléments labellisés, livrés dans les contenants en verre ou 100% recyclable. Nous respectons les différents profils alimentaires selon l'âge des enfants (texture, goût, allergies éventuelles) et proposons des purées et compotes sans sel ou sucre ajouté. Nous ajustons le nombre de repas au plus proche de la livraison pour lutter contre le gaspillage.</p> <p><u>L'entretien et le nettoyage des structures</u> : Nous utilisons des produits éco-labellisés.</p> <p><u>La pédagogie</u> : Les équipes professionnelles ont un rôle d'éducation et de prévention auprès des enfants : éteindre les lumières en sortant d'une pièce, ne pas faire couler l'eau inutilement, jeter les papiers usagés à la poubelle...Pour les activités pédagogiques, nous utilisons du matériel de récupération.</p> <p><u>Les éco-gestes du quotidien</u> : Nous</p>	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		encourageons les équipes à adopter un comportement responsable, à consommer de manière responsable, à transmettre ces valeurs aux enfants (recyclage, tri et lutte contre le gaspillage), et à travailler sur l'objectif municipal « 0 plastique ».	
P9 Conclusion (Modification 2 ^{ème} paragraphe)	P9 « La ville de beaumont souhaite développer l'offre d'accueil municipale et mieux la répartir sur son territoire afin de compenser la diminution du nombre d'assistantes maternelles de la crèche familiale, élargir les horaires du multi-accueil du Masage et offrir un mode de garde collectif dans le centre ville de Beaumont ».	P9 « La ville de beaumont souhaite développer l'offre d'accueil municipale et mieux la répartir sur son territoire afin de compenser la diminution du nombre d'assistantes maternelles de la crèche familiale. Une étude afin d'élargir les horaires du multi-accueil du Masage sera entreprise ».	



VILLE DE
BEAUMONT
Puy-de-Dôme

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DE LA VILLE DE BEAUMONT



SOMMAIRE

<u>PREAMBULE</u>	P4
<u>1 / PRESENTATION DES DIFFERENTS ETABLISSEMENTS</u>	P5-6
<u>2 / DEFINITIONS DES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL</u>	P6-7
<ul style="list-style-type: none">- Un accueil régulier- Un accueil occasionnel- Un accueil d'urgence ou exceptionnel	
<u>3 / LE PERSONNEL</u>	P7-10
<ul style="list-style-type: none">- Direction du service DEJVS (Direction Enfance Jeunesse et Vie Scolaire)- Personnel d'encadrement- Autres personnels au sein des multi-accueils- Personnel au sein de la crèche familiale- Personnel non permanent	
<u>4 / MODALITES D'ADMISSION</u>	P10-13
<ul style="list-style-type: none">- Procédure de préinscription au sein du Guichet Unique- Priorités d'accueil pour une inscription dans nos structures- Attribution des places- Admission- Les effets de l'admission- Autorisation parentale	
<u>5 / VIE QUOTIDIENNE</u>	P13-16
<ul style="list-style-type: none">- Arrivée de l'enfant- Repas de l'enfant- Hygiène- Départ de l'enfant- Retard parental- Absence- Circulation dans la structure	
<u>6 / MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES FAMILLES</u>	P16-17
<ul style="list-style-type: none">- Information des familles- Participation des familles	

7 / LE REGLEMENT MEDICAL

P17-20

- Vaccinations obligatoires
- Maladies de l'enfant
- Réintégration de l'enfant
- Administration des médicaments
- Protocole d'accueil individualisé (PAI)
- Application des protocoles médicaux de la structure
- Soins particuliers

8 / INFORMATIONS GENERALES

P20-21

- Assurances
- Responsabilité civile parentale
- Les départs définitifs

9 / PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

P21-24

- Les ressources des familles
- Composition du foyer
- Modalités de calcul de la participation familiale
- Déductions / Pose de congès
- Facturation

10 / DIFFUSION, ACCEPTATION ET EVOLUTION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

P24

ANNEXE 1

Barème CAF

P25-26

ANNEXE 2

Enquête FILOUE

P27

ANNEXE 3

RGPD

P28

ANNEXE 4

Engagement parental

P29

ANNEXE 5

Protocoles situation d'urgence

P30-40

ANNEXE 6

Informations PPMS

P40

PREAMBULE

La Ville de Beaumont soutenue par ses partenaires principaux (CAF, MSA...) propose aux familles et aux enfants de la commune différents types d'établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) répartis sur l'ensemble de son territoire.

Dans le cadre de leurs missions, les structures Petite Enfance ont pour rôle :

- De veiller à la santé, à la sécurité et au bien être des enfants ainsi qu'à leur bon développement.
- D'aider les parents à concilier vie professionnelle et vie familiale.
- De concourir à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.
- De soutenir les familles en situation de précarité, ou celles qui sont dans des parcours de réinsertions sociale ou professionnelle.

Les différents établissements d'accueil du jeune enfant de la Ville de Beaumont fonctionnent conformément aux agréments donnés par le service de PMI, selon les dispositions des différents décrets en vigueur, aux instructions de la CNAF et aux dispositions du règlement de fonctionnement.

Les structures sont soumises au principe de neutralité et de laïcité. Le personnel comme les familles doivent le respecter.

Le présent règlement de fonctionnement s'impose à toutes personnes entrant dans les structures.

1 / PRESENTATION DES DIFFERENTS ETABLISSEMENTS

MULTI-ACCUEILS : 35 places. Accueil d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. Permanences les lundis mardis jeudis et vendredis de 14h30 à 15h30				
MULTI-ACCUEIL DE LA MOURETTE	20 places	7h30 – 18h30	4 Place des Droits de l'Homme	Directrice : Me DUFRAISSE 04.73.39.98.54. garance.dufraisse@beaumont63.fr
	10 places de 7h30 à 08h30, 20 places de 08h30 à 17h30 et 10 places de 17h30 à 18h30			
MULTI-ACCUEIL DU MASAGE	15 places	Lundi mardi jeudi : 8h30 – 18h Mercredi : 9h – 17-h Vendredi : 08h30 – 17h	Rue du Masage	Directrice : Me DELCHER 04.43.86.60.40. nicole.delcher@beaumont63.fr
	15 places entre 8h30 et 12h et entre 13h30 et 17h ; 9 places entre 12h et 13h30 ; 8 places entre 17h et 18h les lundis mardis jeudis vendredis 12 places entre 9h et 12h et entre 13h30 et 17 h ; 6 places entre 12h et 13h30 les mercredis			

CRECHE FAMILIALE
Maison des Beaumontois 21, rue René Brut Directrice : Me DUFRAISSE 04.73.39.98.54 garance.dufraisse@beaumont63.fr Secrétariat : 04.73.15.15.91 Accueil d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. 3 assistantes maternelles : 9 places Les accueils sont faits au domicile d'une assistante maternelle agréée, recrutée par la commune.

Le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil sans toutefois excéder 100% de la capacité théorique hebdomadaire en heures réalisées et en respectant les règles d'encadrement.

Le type d'encadrement choisi est de 1 adulte pour 6 enfants tous âges confondus.

RELAIS PETITE ENFANCE
Maison des Beaumontois 21 rue René Brut Animatrice : Me MARKIEWICZ 04.73.15.15.92. catherine.markiewicz@beaumont63.fr Service en partenariat avec la CAF S'adresse aux assistantes maternelles agréées indépendantes et aux familles qui utilisent ce service. Permanences téléphoniques : lundi, mardi, vendredi 11h-12h, jeudi 11h-12h30, Sur RDV : le mercredi de 17h à 18h, le vendredi 13h-16h.

Les EAJE sont fermés les jours fériés. Les dates de fermeture annuelles sont arrêtées et voie d'affichage aux familles au cours du mois de janvier de chaque année.

Une journée pédagogique peut être programmée dans l'année.

Exceptionnellement, la municipalité peut fermer des structures :

- pendant les vacances scolaires.
- en cas de travaux au sein de la structure.
- en cas de mouvements sociaux.

Le règlement ne prévoit pas de service minimum.

L'accueil des enfants s'organise en fonction du nombre d'agents présents et des taux d'encadrement. En conséquence, la collectivité peut être dans l'obligation de fermer des structures.

Dans ce cas, les responsables apportent l'information et les modalités d'accueil dès que possible.

2 / DEFINITIONS DES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

UN ACCUEIL REGULIER :

L'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur un nombre d'heures mensuelles.

Le contrat est défini avec les parents lors de l'inscription, calculé au plus près de la réalité, tant au niveau des horaires que des jours et des semaines d'accueil.

Ce contrat engage la famille à régler, mensuellement, le montant de sa participation qui repose sur le paiement des heures contractualisées, auxquelles peuvent se rajouter les heures supplémentaires et des déductions autorisées. Toute durée supplémentaire est facturée selon le barème CNAF à la demi-heure.

Le contrat pourra être modifié avec un préavis d'un mois. La prise en compte de la modification se fera le 1^{er} jour du mois suivant.

Toutes les modifications ne doivent pas être récurrentes.

Les familles souhaitant retirer leur enfant de la structure devront envoyer un courrier adressé à la DEJVS, un mois avant le départ de l'enfant.

Durant cette période de préavis, la facturation s'applique.

UN ACCUEIL OCCASIONNEL :

L'enfant est connu et inscrit. La famille a un besoin ponctuel et non récurrent.

Il se fait en fonction du nombre de places disponibles et du taux d'encadrement.

L'admission de l'enfant est immédiate après inscription sous réserve du respect des modalités d'admission et des places vacantes.

Les réservations s'effectuent auprès de la responsable de la structure souhaitée

UN ACCUEIL D'URGENCE OU EXCEPTIONNEL :

L'enfant n'est pas connu ou tout du moins imprévu. Selon les possibilités, un temps d'adaptation pourra être effectué.

Une recherche de solution sera mise en place par la directrice du service DEJVS et les directrices des structures, mais l'accueil ne pourra se réaliser qu'en fonction des places disponibles.

L'inscription de l'enfant s'effectue auprès de la responsable de la structure par écrit ou par mail.

3 / LE PERSONNEL

Les qualifications, les missions et le nombre de personnel sont établis en conformité avec les préconisations des décrets n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, du 20 février 2007, du 07 juin 2020.

SERVICE DEJVS :

LA DIRECTRICE DU SERVICE DEJVS,

Puéricultrice, supervise les activités des établissements Petite Enfance de la commune dans le cadre d'un projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires institutionnels et associatifs.

Ses missions :

- Etre le cadre hiérarchique du service Petite Enfance, référent auprès de la collectivité des partenaires sociaux et des équipes.
- Coordonner la mise en œuvre de la politique petite enfance.
- Renseigner et aider les familles.

L'ASSISTANTE DE DIRECTION,

Elle participe à l'organisation pratique du service en accompagnant la directrice du service DEJVS dans ses différentes missions.

Ses missions :

- Assurer l'accueil des familles et les renseigner.
- Participer à la gestion administrative des structures.
- Assurer l'accueil téléphonique.
- Suivre et gérer l'organisation des dossiers.
- Participer à la gestion des paiements.

PERSONNEL D'ENCADREMENT

LES DIRECTRICES

La direction de la crèche familiale et du multi-accueil de la Mourette est assurée par une infirmière-puéricultrice.

La direction du multi-accueil du Masage est assurée par une Educatrice de Jeunes Enfants.

Les directrices ont une expérience d'au moins 3 ans dans le domaine de la petite enfance.

Les directrices exercent leur fonction en liaison hiérarchique avec le Maire, l' élu(e) chargé(e) de la petite enfance, la Directrice Générale des Services, la Directrice Générale Adjointe et la Directrice du service DEJVS.

Leurs missions :

- Garantir le fonctionnement des structures.
- Assurer la gestion administrative et financière des structures.
- Encadrer les professionnels de l'établissement.
- S'assurer de l'application du projet d'établissement et de la mise en œuvre du projet social, éducatif et pédagogique.
- Garantir la sécurité, l'hygiène, le bon développement psychoaffectif et moteur de l'enfant.
- Superviser et coordonner l'accueil de l'enfant et de sa famille.
- Etre les Interlocuteurs privilégiés des parents pour les questions médicales, les contrats et la facturation.
- Veiller à l'application de la réglementation d'hygiène et de la sécurité.
- Actualiser le dossier de soin en lien avec le médecin de la collectivité.
- Prendre en charge les enfants en tenant compte de leurs besoins individuels afin de veiller à leur bien être.
- Impulser le projet pédagogique auprès des équipes et les accompagner dans la conduite d'analyse de ses pratiques.
- Créer et développer un climat de confiance avec les familles.

L'ADJOINTE :

L'adjointe du multi-accueil de la Mourette et de la crèche familiale est éducatrice de jeunes enfants. Elle est également l'animatrice du Relais Petite Enfance.

Ses missions :

- Favoriser le développement global de l'enfant en proposant des activités adaptées. Elle veille au respect des rythmes de vie de l'enfant.
- Impulser le projet pédagogique auprès des équipes (et des assistantes maternelles) et les accompagner dans la conduite d'analyse de ses pratiques.
- Accompagner la responsable de la structure dans ses tâches administratives.
- Organiser des sorties extérieures au sein de la collectivité.
- Présenter le projet pédagogique aux parents.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par l'autre directrice ou son adjointe.

AUTRES PERSONNELS AU SEIN DES MULTI ACCUEILS :

LES AUXILIAIRES DE PUERICULTURE :

Leurs missions :

- Assurer l'accueil de l'enfant.
- Veiller à l'hygiène de l'enfant et à celle du matériel et des jouets.
- Veiller à la santé et aux règles de sécurité des enfants.
- Garantir éveil et bien être des enfants.
- Accompagner quotidiennement les familles dans leurs fonctions parentales.

LES AGENTS TITULAIRES D'UN CAP PETITE ENFANCE, LES AGENTS TECHNIQUES :

Leurs missions :

- Assurer l'accueil quotidien des enfants et/ou effectuer des tâches semblables aux auxiliaires de puériculture avec le soutien de ces dernières.
- Assurer l'entretien des locaux, du linge.
- Assurer des activités en cuisine (réchauffage et distribution des repas).

PERSONNEL AU SEIN DE LA CRECHE FAMILIALE :

LES ASSISTANTES MATERNELLES :

Leurs missions :

- Veiller à contribuer au développement harmonieux, physique et psychologique de l'enfant.
- Dispenser à l'enfant les soins de base : alimentation, hygiène, éveil...tout en s'adaptant à son rythme.
- Accompagner l'enfant dans son développement et ses apprentissages.
- Accompagner et établir une relation de confiance avec les familles.
- Travailler en collaboration avec la directrice.
- Participer aux activités d'éveil collectives.

LE REFERENT SANTE ET ACCUEIL INCLUSIF :

L'infirmière puéricultrice effectuera 20h annuelles, dont 4h par trimestre, par structure, d'intervention du référent santé et accueil inclusif. (Cf. protocole p 31-33)

PERSONNEL NON PERMANENT :

LE MEDECIN VACATAIRE

Un médecin est rattaché au service Petite Enfance. Il travaille en collaboration avec les directrices des structures et les équipes.

Ses missions :

- Valider les protocoles médicaux.
- Mettre en place le Projet Accueil Individualisé (PAI).
- Veiller à l'état de santé des enfants en lien avec le médecin traitant de chaque enfant.
- Veiller à l'hygiène générale des établissements.

LES ELEVES STAGIAIRES

Les élèves stagiaires sont admis sous convention de stage avec différents partenaires.

Durant le stage, les étudiants restent sous la responsabilité et à la charge de leur école selon les modalités définies dans la convention passée avec la Ville de Beaumont.

Les stagiaires sont placés sous l'autorité de la directrice de la structure accueillante.

Ils sont encadrés sur le terrain par le personnel avec des objectifs précis sans jamais remplacer un agent qui serait absent : les enfants restent sous la responsabilité des professionnelles.

4 / MODALITES D'ADMISSION

PROCEDURE DE PREINSCRIPTION AU NIVEAU DU GUICHET UNIQUE :

Les préinscriptions sont gérées par le guichet unique.

Constitution d'un dossier de préinscription auprès du Relais Petite Enfance.

Le besoin d'accueil est alors étudié (type de structure, nombre de jours d'accueil, amplitude horaire...).

Les demandes sont enregistrées chronologiquement sur liste d'attente.

L'inscription est prise en compte uniquement après réception de l'avis de naissance, transmis dans le mois qui suit la naissance.

L'absence de confirmation de naissance entraîne l'annulation du dossier.

La préinscription ne vaut pas admission de l'enfant en structure. Chaque dossier est ensuite présenté aux commissions d'admission des places.

PRIORITES D'ACCUEIL POUR UNE INSCRIPTION DANS NOS STRUCTURES :

- Les parents sont domiciliés à Beaumont
- Les parents sont domiciliés à l'extérieur et 1 des deux parents travaille à Beaumont ou est imposable dans la commune de part son activité professionnelle (commerçant, artisan...)
- Parents bénéficiant de minima sociaux ou en parcours d'insertion
- Enfant porteur de handicap ou maladie chronique compatible avec un accueil en collectivité *
- Présence d'une fratrie dont la fréquentation simultanée dans la structure est supérieure à 6 mois
- Date d'inscription auprès des services

En cas de situations particulières (perte d'emploi, nouvelle maternité, congé parental d'un parent d'un enfant placé en EAJE), il est demandé à la famille de se rapprocher de la directrice pour revoir les modalités d'accueil et de ce fait le contrat.

* L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap est possible dans la mesure où celui-ci est compatible avec le fonctionnement de la structure (locaux, taux d'encadrement) et la vie en collectivité.

Tout parent d'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique peut faire une demande d'accueil auprès des structures.

La directrice rencontrera dans un premier temps les parents afin de les accompagner et de les informer dans leurs démarches. Elle envisagera avec eux l'accueil de l'enfant en tenant compte de ses besoins particuliers, de ses potentiels et du fonctionnement de la vie en collectivité.

Elle planifiera une rencontre avec le médecin traitant, le médecin référent et le pôle ressources handicap si besoin afin d'optimiser au mieux l'accueil de l'enfant.

Un PAI sera établi avec une période d'essai d'un mois pour évaluer au mieux la faisabilité de l'accueil ou les conditions d'accueil envisageables. Des aménagements d'horaires ou d'espace pourront être proposés.

Un travail en partenariat avec les éventuels services spécialisés qui suivent l'enfant (CAMSP, CMP...) serait envisagé de manière à adapter et individualiser au maximum l'accueil.

ATTRIBUTION DES PLACES

Une liste des familles en attente de place est établie selon les besoins exprimés (date d'entrée, temps d'accueil, âge de l'enfant...). Les dossiers complets sont étudiés anonymement par des commissions d'attribution de places qui se réunissent plusieurs fois par an.

Celles-ci sont composées de :

- L' élu(e) de la collectivité en charge de la Petite Enfance.
- La directrice du service DEJVS
- Les directrices des EAJE
- L'animatrice du RPE
- L'assistante de direction

Les dossiers sont étudiés dès que des places se libèrent.

Suite à la commission, les réponses sont envoyées par voie postale et par mail.

Le guichet unique centralise ensuite les confirmations d'inscription et les reports de pré-inscription.

En cas d'avis favorable, si la famille accepte la place d'accueil, elle devra contacter la directrice de la structure. La famille s'engage à respecter la date d'entrée prévue et les éléments du contrat d'accueil définis au préalable.

En cas d'avis défavorable, il peut-être proposé un maintien de la pré-inscription jusqu'à la commission suivante. La famille doit renvoyer le coupon joint au courrier réponse.

En cas d'avis défavorable sans proposition de maintien, l'animatrice du RPE pourra recevoir les familles afin d'étudier un autre type d'accueil sur la commune (assistantes maternelles libérales, garde à domicile, structure privée).

ADMISSION

La responsable de la structure organise l'accueil de l'enfant avec sa famille.

La responsable constitue le dossier administratif comprenant :

- L'état civil de l'enfant à partir du livret de famille.
- L'attestation responsabilité civile de l'année en cours.
- Les coordonnées de la famille (adresse : justificatif de domicile de moins de 3 mois, numéros de téléphone...).
- Les coordonnées de l'employeur
- Les adultes autorisés à venir chercher l'enfant.
- Le numéro d'allocataire CAF, MSA ou avis d'imposition N-2 pour les non allocataires.
- Les coordonnées du médecin traitant.
- Le certificat médical d'aptitude à la collectivité transmis par le médecin traitant.
- L'attestation AEEH en cas de présence d'un enfant porteur de handicap dans la famille.
- Les vaccinations à partir du carnet de santé : la 1^{ère} injection des vaccinations obligatoires devra être réalisée avant l'admission.
- l'admission dans toute collectivité d'enfant est subordonnée à la présentation soit du carnet de santé de l'enfant, soit des documents attestant de la situation de la personne au regard des vaccinations obligatoires.
- Par ailleurs, le carnet de santé devra être communiqué à l'âge de 18 mois ainsi qu'à la rentrée de septembre pour vérification.

La responsable présente et fait signer les documents suivants :

- Le barème CAF (annexe 1)
- Une autorisation d'enquête Filoue (annexe 2)
- Une autorisation à consulter et à conserver le dossier allocataire CDAP (annexe 3)
- Une attestation d'acceptation du règlement de fonctionnement (annexe 4)
- Le contrat d'accueil individuel
- Une autorisation d'administrer à l'enfant des soins d'urgence ou de l'hospitaliser.
- Une autorisation liée au droit à l'image (au sein de la structure et/ou sur internet).
- Une autorisation de sortie de la structure et transport éventuel.
- Une autorisation d'administrer des médicaments.
- Une autorisation concernant les tierces personnes majeures pouvant venir chercher l'enfant.
- Une autorisation spécifique à la crèche familiale : transport de l'enfant dans un véhicule municipal et dans le véhicule de l'assistante maternelle.

Dans l'intérêt de l'enfant, les parents s'engagent à actualiser en permanence toutes ces données. Tout changement d'ordre familial ou financier doit être signalé à la CAF ou à la MSA, ainsi qu'à la structure, afin que celui-ci soit pris en compte.

La responsable planifie l'accueil de l'enfant :

- Présentation des professionnelles et des locaux.
- Une période d'adaptation est proposée.
Le principe est d'habituer l'enfant à la collectivité ou à l'assistante maternelle, en l'amenant à accepter progressivement la séparation avec ses parents. C'est un moment de partage avec l'équipe

pluridisciplinaire. Les conditions relatives à la période d'adaptation de l'enfant sont déterminées par la directrice de l'établissement en concertation avec les parents (horaires particuliers, durée, présence des parents...).

Lors de cette période l'objet transitionnel (doudou, tétine...) et l'album photo pour les plus grands constituent des repères primordiaux et sécurisants.

LES EFFETS DE L'ADMISSION :

L'admission définitive d'un enfant dans un EAJE de Beaumont vaut acceptation par les parents de l'intégralité du présent règlement.

En cas de non-respect du règlement, ou de comportement inadapté de la part des parents, la Ville se réserve le droit de mettre fin au contrat sur avis de la responsable de la structure.

AUTORITE PARENTALE :

Elle est déterminante pour la responsable dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. Les parents sont invités à annoncer toutes modifications dans la vie familiale, en cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler par écrit et produire les justificatifs nécessaires.

5 / VIE QUOTIDIENNE

Les structures disposent d'un projet éducatif et pédagogique commun. Il développe les différents temps forts de l'accueil de l'enfant et de sa prise en charge au quotidien.

Il est mis à disposition des familles sur le site de la ville.

ARRIVEE DE L'ENFANT

Les heures contractualisées lors de l'admission, doivent être respectées pour permettre à la structure (ou l'assistante maternelle) de maintenir la qualité d'accueil et les conditions d'encadrement. Il est souhaitable que les enfants arrivent avant 9h30, les activités intérieures ou extérieures débutant lorsque le groupe est constitué.

Afin de ne pas perturber le bon fonctionnement, il est également recommandé de ne pas interrompre les temps de repas et de sieste.

Dans les structures, la présence de l'enfant sera enregistrée par un système automatisé de pointage, à son arrivée et à son départ de l'établissement. Toute absence de pointage donnera lieu à une facturation au maximum de l'amplitude horaire d'ouverture de l'établissement.

Spécificité de la crèche familiale : l'assistante maternelle note tous les jours les heures réelles de présence des enfants et en fin de mois, les parents signent le document qui sera remis à la directrice.

REPAS DE L'ENFANT

Pendant toute la période d'allaitement (artificiel ou maternel), il est demandé aux parents de fournir un biberon, le lait artificiel (sauf en crèche familiale où ce sont les assistantes maternelles) et l'eau minérale.

Les mères qui souhaitent poursuivre l'allaitement de leur enfant ont la possibilité de venir allaiter à la crèche suivant le protocole de la structure, ou de venir allaiter avec un protocole et en accord avec les directrices.

Avant l'âge de 1 an, l'introduction des différents aliments est réalisée à domicile par les parents et selon le rythme d'introduction fixé par le pédiatre de l'enfant. Ensuite, il bénéficiera progressivement des menus de l'établissement ou de l'assistante maternelle.

Le repas du midi, le goûter et l'eau courante sont fournis.

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant d'être accueilli.

Les PAI validés par le médecin traitant, le médecin et la responsable de la structure sont les seules dérogations aux menus des multi-accueils et de la crèche familiale.

Les régimes alimentaires liés à la religion sont pris en compte dans la limite de la collectivité.

Pour les anniversaires, seuls les gâteaux présentant une traçabilité pourront être acceptés.

HYGIENE

L'enfant doit arriver quotidiennement propre, changé et habillé.

Les produits d'hygiène (eau et savon, ...) pour le change et les couches sont fournis par la structure.

Pour des raisons d'hygiène les couches lavables sont interdites.

L'usage des pommades médicamenteuses pour le change est soumis à la présentation d'une ordonnance médicale.

Il est demandé aux parents de fournir :

- Des vêtements personnels de rechange adaptés à la saison et à la taille de l'enfant, marqués au nom de l'enfant.
- Une gigoteuse pour les temps de sieste.
- Une paire de chaussons, un bonnet ou un chapeau de soleil doivent être fournis en fonction de l'âge et des saisons.
- Du sérum physiologique.
- Un thermomètre personnel.

Le linge personnel de l'enfant est entretenu par les parents, et tout linge prêté doit être rendu propre.

Tout objet apporté doit respecter les normes européennes (vêtements, biberon), estampillé CE et impérativement marqué du nom de l'enfant.

La ville décline toute responsabilité quand aux pertes ou échanges qui pourraient intervenir.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, le port de tout bijou ou accessoire présentant un risque pour les enfants est strictement interdit.

Aucun médicament ne doit être placé dans le sac ou le casier de l'enfant.

Spécificité pour la crèche familiale : le paracétamol et les pommades médicamenteuses doivent être confiés à l'assistante maternelle.

LE DEPART DE L'ENFANT :

Les parents sont tenus de respecter les heures du contrat.

Il est conseillé aux familles de venir chercher leur enfant 10 minutes avant la fermeture afin de permettre la communication et l'échange autour de l'enfant dans de bonnes conditions entre les parents, l'équipe ou l'assistante maternelle.

La responsable de la structure, l'équipe ou l'assistante maternelle doit être prévenue si une tierce personne est susceptible de venir chercher l'enfant.

La tierce personne doit :

- Etre majeure.
- Etre autorisée par écrit par les parents.
- Justifier de son identité, si elle n'est pas connue de l'équipe pluridisciplinaire (carte d'identité, passeport, permis de conduire).

Les agents refuseront le départ en cas de non respect de cette procédure.

Une personne habilitée à venir chercher l'enfant, mais qui risque de le mettre en danger, peut se voir interdire de partir avec lui.

La famille sera avertie et devra trouver une autre solution.

RETARD PARENTAL :

En cas de retard, les parents doivent informer la structure ou l'assistante maternelle de leur heure d'arrivée.

Si le retard dépasse l'heure de fermeture de l'établissement (ou l'heure prévue du départ chez l'assistante maternelle) et si les parents n'ont pas prévenu, la responsable cherchera à joindre une personne habilitée à venir chercher l'enfant.

Si personne ne peut être joint, la responsable se doit de prévenir le service de police.

ABSENCE :

Toute absence de l'enfant pour un ou plusieurs jours doit être signalée par les parents. (cf. point N° 8 page 20-21 informations générales : départs définitifs).

CIRCULATION DANS LA STRUCTURE OU AU DOMICILE DE L'ASSISTANTE MATERNELLE :

Les parents et la fratrie peuvent circuler dans la structure à condition de respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de ne pas perturber son fonctionnement. Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents en leur présence.

Le port de sur-chaussures est demandé pour entrer dans la salle d'activité ou lors de la visite des locaux et des adaptations.

Pour des raisons de sécurité, les poussettes laissées dans les structures doivent être rangées et pliées.

Les jouets et jeux sont à l'usage exclusif des enfants de la structure.

L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite dans les espaces de

AUTORISATIONS PARENTALES :

Vous pouvez à tout moment modifier les autorisations parentales signées lors de l'élaboration du dossier administratif en contactant les directrices.

Sous silence elles sont valables par défaut pour l'intégralité de la durée d'accueil de l'enfant.

L'autorisation de sortie de la structure (ou du domicile de l'assistante maternelle) permet de se rendre sur différents lieux de la commune tels que les parcs, la bibliothèque, un lieu de spectacle...

L'autorisation de photographier ou filmer implique que l'enfant puisse apparaître :

- Sur les photos ou films réalisés par le personnel ou par d'autres parents à l'occasion notamment de manifestations internes (portes ouvertes, fêtes).
Dans ce cas il s'agit d'un usage familial et privatif excluant expressément l'exploitation commerciale ou non des films, photos ou leur diffusion sur internet (y compris sur les blogs personnels) et dans les médias.
- Sur des photos et films visant à être diffusés dans la presse ou sur le site internet de la Ville de Beaumont.
- La ville se décharge de toute responsabilité quant à l'utilisation qui pourra être faite de ces photographies ou films.

6 / MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES FAMILLES

L'intégration des enfants nécessite une collaboration indispensable entre les parents et les professionnelles de la petite enfance.

Lors d'un accueil, les parents ont un rôle fondamental au niveau de la présentation et dans l'accompagnement lors de la séparation avec leurs enfants, d'où leur présence indispensable lors des premiers temps d'adaptation. Les échanges parents-professionnelles viendront renforcer le lien autour de l'enfant.

Les temps de transmission du matin et du soir avec les professionnelles permettent également aux parents de prendre le relais et de marquer une continuité dans la prise en charge de l'enfant qui se sentira ainsi en sécurité.

INFORMATION DES FAMILLES :

Dans la perspective d'informer les familles, des outils de communication sont mis en place soit par :

- voie d'affichage.
- courrier.
- courriels.
- appels téléphoniques.
- transmissions quotidiennes.

Divers documents sont à leur disposition : règlement de fonctionnement, projet éducatif et pédagogique, politique de confidentialité des données à caractère personnel du Pôle Petite Enfance...disponibles via le site internet de la Ville.

PARTICIPATION DES FAMILLES :

Une sortie, une fête de printemps et un spectacle de fin d'année sont généralement proposés dans l'année. Ce sont des moments privilégiés entre le personnel et les familles.

A titre individuel, les parents ont la possibilité de prendre rendez-vous avec la directrice ou son adjointe ou inversement.

Pour les familles qui souhaiteraient partager leur savoir-faire (musique, chant, cuisine, peinture...) des temps d'activités peuvent être organisés en partenariat avec les équipes.

Des réunions d'information peuvent être proposées pour échanger sur l'accueil de l'enfant et le projet de l'établissement.

7 / LE REGLEMENT MEDICAL

VACCINATIONS OBLIGATOIRES :

Les enfants sont soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur sauf lorsqu'ils présentent une contre-indication attestée par certificat médical.

MALADIES DE L'ENFANT :

A l'arrivée :

Dans les phases aiguës de pathologies diverses, à l'arrivée de l'enfant, la directrice se réserve le droit d'évaluer si son état de santé est compatible avec la vie en collectivité ou au domicile de l'assistante maternelle.

La responsable peut solliciter par téléphone, si besoin, le médecin rattaché à l'établissement ou le médecin de l'enfant, pour finaliser la décision. En conséquence, elle peut demander aux parents de garder l'enfant malade à domicile, dans son intérêt et celui de la collectivité.

Symptômes survenant en cours de journée :

Lorsque l'état de santé d'un enfant se dégrade en cours de journée, la responsable (ou l'assistante maternelle) prévient au plus vite les parents pour les informer et envisager les mesures à prendre. La responsable veille à la bonne application des protocoles médicaux dans la limite des compétences de chaque professionnelle.

Si la situation le nécessite, elle oriente la famille vers le médecin, les urgences pédiatriques ou fait appel au SAMU.

Maladies contagieuses-évictions-réintégration de l'enfant après maladie :

Liste des maladies donnant lieu à une éviction :

MALADIES	CONDUITE A TENIR
Tuberculose	Jusqu'à obtention du certificat de non contagion
Hépatite A	10 jours après apparition de l'ictère
Infections invasives à méningocoques	Jusqu'à obtention du certificat de non contagion
Oreillons	7 jours après le début des symptômes
Coqueluche	5 jours après le début du traitement
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Rubéole	5 jours
Scarlatine, angine à streptocoques	2 jours après le début du traitement
Varicelle	Selon appréciation de la responsable de la structure
Gastro-entérite	Minimum 2 jours, guérison clinique demandée
Bronchiolite, et autres pathologies bronchiques nécessitant l'administration d'aérosols médicamenteux dans la phase aiguë	3 jours d'éviction
Grippe	7 jours
Conjonctivite	Admission sous condition d'un traitement local débuté
Affections virales à coxsachie (Syndrome pieds mains bouche, herpangine) Herpès	Selon appréciation de la responsable de la structure et du médecin 2 jours après début de traitement
Gale	2 jours après le début du traitement
Impétigo	2 jours après le début du traitement
Poux	Admission sous condition d'un traitement local

REINTEGRATION DE L'ENFANT :

Après une période d'éviction, la réintégration de l'enfant est soumise à l'appréciation de la directrice.

ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS :

Sur ordonnance du médecin traitant.

Le traitement sera donné à l'enfant le matin et le soir par les parents.

Lorsque la prise de médicament est indispensable au cours de la journée et que la poursuite de l'accueil est compatible avec la vie en collectivité, les parents fournissent l'ordonnance du médecin à la directrice de la structure (l'équipe ou l'assistante maternelle), datée et signée précisant le nom de l'enfant, le médicament, sa posologie ainsi que la durée du traitement.

Le traitement sera donné prioritairement par la responsable de la structure ou l'auxiliaire de puériculture (ou assistante maternelle/cf. protocoles médicaux) Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sans ordonnance sauf dans le cadre des protocoles médicaux.

Aucun médicament ne peut être donné à l'enfant :

- Si l'ordonnance est incomplète ou ancienne.
- Si plusieurs ordonnances sont fournies.
- Si une modification par le pharmacien n'a pas été notée (ex : délivrance de médicament générique).
- Si les médicaments ne sont pas dans leur emballage d'origine.
- Si les médicaments sont périmés.

De même, tout médicament administré à domicile devra être signalé aux professionnelles chargées de l'accueil de l'enfant.

PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI) :

Si l'enfant présente des pathologies nécessitant une prise en charge spécifique, un PAI sera mis en place et signé par le médecin traitant, le médecin de crèche, la responsable de la structure et le responsable légal de l'enfant.

Il est alors nécessaire de fournir à la structure, le matériel ou traitement médicamenteux prévu par le PAI dans une boîte marquée au nom de l'enfant ; cette boîte sera rangée dans le bureau de la directrice ou au domicile de l'assistante maternelle.

Le PAI sera réactualisé chaque fois que nécessaire afin de s'adapter aux évolutions de l'état de santé et des besoins de l'enfant, qui seront signalés par les parents. Inversement, en l'absence de modification, il n'est pas nécessaire de le refaire chaque année.

APPLICATION DES PROTOCOLES MEDICAMENTEUX DE LA STRUCTURE :

Nous disposons de protocoles qui sont mis à disposition des parents lors de l'admission et soumis à leur approbation.

De même, il est recommandé de prévoir un traitement local en cas d'érythème fessier important. Une ordonnance sera demandée aux parents.

SOINS PARTICULIERS :

L'admission d'un enfant porteur d'un plâtre ou d'un pansement doit être soumise à l'appréciation de la directrice.

Si l'accueil est possible, elle assurera la surveillance en équipe pluridisciplinaire (dans le cas où l'enfant est accueilli chez une assistante maternelles, la directrice demandera à celle-ci d'en assurer la surveillance). Dans le cas où la santé de l'enfant nécessite l'intervention d'un professionnel de santé extérieur à la structure (« kiné » par exemple), il appartient aux parents d'organiser les soins en dehors du temps d'accueil.

8 / INFORMATIONS GENERALES

ASSURANCES :

En qualité de gestionnaire, la ville de Beaumont souscrit une police d'assurance qui couvre sa responsabilité civile.

Elle déclare tout accident survenu à sa compagnie d'assurance.

La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou de détérioration d'objets personnels laissés dans les locaux de la structure ou au sein du domicile de l'assistante maternelle. La ville ne peut être tenue pour responsable du vol des bijoux dont le port par les enfants est interdit par le présent règlement, ni des vols ou détériorations des biens déposés par les parents des enfants dans les locaux de la structure (poussettes, sièges auto, vélos...).

RESPONSABILITE CIVILE DES PARENTS :

Les parents doivent fournir, lors de l'admission et à renouveler tous les ans, une attestation prouvant que leur responsabilité civile est couverte.

La responsabilité civile des parents s'applique dès que ceux-ci ou leur mandataire sont présents dans l'établissement. Ils redeviennent responsables de leur enfant.

Quand l'un des parents est présent dans la structure d'accueil, les enfants l'accompagnant sont automatiquement placés sous sa responsabilité civile.

LES DEPARTS DEFINITIFS :

La famille peut à tout moment décider du départ de son enfant.

Elle devra en informer la directrice et confirmer avec un préavis écrit au moins un mois avant la date effective de départ.

Sans préavis dans les délais, les jours restent dus. Dans le cas où les deux premiers critères de priorité ne sont plus respectés : les enfants pourront être accueillis jusqu'à la fin du contrat d'accueil de l'année en cours.

Une radiation peut être prononcée après l'envoi d'un avertissement par lettre recommandée avec avis de réception pour :

- Non respect du règlement de fonctionnement par la famille.
- Défauts ou retards répétés de paiement des frais d'accueil.
- Absence non justifiée pendant 5 jours ouvrables consécutifs.
- Conduite familiale mettant en danger la sécurité des enfants ou du personnel.

9 / PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation familiale est calculée conformément aux préconisations de nos partenaires financiers CAF et MSA, proportionnelle aux ressources, à la composition du foyer et à la durée de fréquentation de la structure. Le tarif est établi selon les revenus de la famille à partir du taux d'effort défini par la CNAF qui varie selon la composition de la famille.

LES RESSOURCES DES FAMILLES :

Les ressources des familles prises en compte sont celles de l'année N-2 dans la limite d'un plancher et d'un plafond définis par nos partenaires financiers.

Famille allocataire

Les conventions établies entre la Ville de Beaumont et les partenaires CAF et MSA permettent aux responsables l'accès au site sécurisé CDAP pour les allocataires de la CAF ou MSA pro pour les allocataires MSA ; afin de consulter les ressources des familles et de calculer le tarif horaire (cf. autorisation à compléter). Il n'y a que les responsables, l'adjoint la directrice et la secrétaire du service DEJVS qui ont accès à ces ressources, elles sont soumises au secret professionnel. Ces données sont consultées et conservées au sein du dossier de chaque enfant. Vous pouvez vous opposer à l'utilisation de ces sites ce qui nécessitera de vous rapprocher de la directrice afin d'envisager d'autres modalités d'accès à vos données de revenus pour les calculs de tarifs dégressifs. En cas de refus d'accès à CDAP ou MSA pro un courrier écrit sera demandé dans un délai d'une semaine et sera conservé dans le dossier de l'enfant.

En cas de désaccord sur les montants déclarés, seule la famille peut intervenir auprès de ces partenaires.

Familles non allocataire

La famille s'engage à produire les justificatifs de ressources N-2 (avis d'imposition) pour que la responsable de la structure puisse déterminer la tarification.

Dans tous les cas

La participation familiale est fixée par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. La définition de l'ensemble des éléments et modalités déterminant cette participation est affichée et consultable par les familles à l'entrée des établissements.

- En absence de justificatif de ressources, le tarif horaire est calculé sur la base du prix plafond CNAF jusqu'à réception des ressources, sans effet rétroactif.
- Le mode de calcul du tarif horaire en cas d'accueil d'urgence : si la famille fournit ses ressources, la structure prendra le justificatif ou CDAP. En absence de justificatif de ressources, le tarif horaire est calculé sur la base du prix plancher CNAF.
- Les parents doivent informer impérativement la directrice et les partenaires financiers de tout changement familial, financier ou professionnel (ex : perte d'emploi, nouvelle naissance, séparation, déménagement...) ces derniers sont les seuls habilités à réactualiser le montant des ressources.
- Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'ASE, la structure applique le tarif plancher.

La responsable appliquera le changement tarifaire que lorsqu'elle pourra voir la MSA pro en étant informée par la famille du changement auprès de la CAF. Le changement sera appliqué dès lors que la CAF ou la MSA aura pris en compte ce changement et à partir du mois suivant cet événement.

Si la structure n'est pas informée de ce changement, le tarif appliqué reste celui défini au préalable : toutefois afin de vérifier que la base de ressources n'a pas évolué en cours de contrat, la responsable consulte en cours d'accueil CDAP ou MSA Pro et applique le cas échéant, ce nouveau barème à partir de la date de cette consultation.

COMPOSITION DU FOYER :

Elle correspond au nombre d'enfants au foyer, déclaré par les parents auprès de nos partenaires financiers. Ceci permet d'appliquer un taux d'effort adapté (cf. annexe1)

La collectivité applique le taux d'effort immédiatement inférieur à toute famille ayant un enfant à charge porteur d'un handicap, bénéficiaire de l'AEEH, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure d'accueil. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans la famille.

Pour tout changement de situation (ex : nouvelle naissance), le taux d'effort est modifié le mois suivant.

MODALITE DE CALCUL DE LA PARTICIPATION FAMILIALE :

Le calcul est effectué :

- Lors de l'admission de l'enfant dans la structure d'accueil.
- En janvier de chaque année, lors de l'ajustement des ressources par la CAF et la MSA.
- En cours d'accueil, une actualisation de ces données pourra être opérée notamment pour vérifier s'il n'y a pas eu de changement dans les situations familiales ou économiques signalé ou constaté sur le site de nos partenaires.

Ces données recueillies et mises à jour seront conservées dans le dossier confidentiel de chaque famille durant 5 ans révolus.

Calcul du taux horaire en fonction des ressources et de la composition de la famille :

QUOTIENT (Q) = salaires et assimilés avant abattement

12

TAUX HORAIRE = quotient X taux d'effort

Pour l'accueil régulier

Une convention d'accueil, ou contrat, est signée entre chaque famille (si garde alternée 2 contrats) et la collectivité pour une durée d'un an maximum. Le contrat prend fin au 31/12 de chaque année, il est reconduit selon les critères de priorités et si l'enfant a 3 ans en cours d'année le contrat ne peut aller au-delà du 31/08 en raison de l'obligation scolaire.

La responsable de la structure et la famille définissent :

- Le nombre d'heures réservées/semaine :

La famille s'engage à respecter les créneaux de réservation, les heures de présence et les périodes d'absences définies de l'enfant.

Tout dépassement d'horaire est pris en compte et comptabilisé par tranche de demi-heure supplémentaire. La responsable peut proposer une révision du contrat en cas de dépassements répétés.

La famille peut demander à revoir son contrat si celui-ci n'est plus adapté en prévenant la responsable après un préavis d'un mois.

Les modifications ne doivent pas être récurrentes.

- Le nombre de semaines d'accueil après déduction des fermetures des multi-accueils et des périodes d'absence prévues de l'enfant.
- Pose de congés

Le nombre de jours d'absence est fixé par la famille lors de la signature du contrat.

Il est impératif de communiquer les dates au minimum 2 mois avant le 1^{er} jour d'absence (ou sur la feuille de présence pour la crèche familiale). Cette communication engage les parents.

Les congés donnés seront déduits dans la limite de ceux prévus au contrat.

Accueil occasionnel/ Accueil d'urgence :

La famille réserve des heures d'accueil en fonction des disponibilités des établissements. Si elle souhaite les modifier ou les annuler, elle s'engage à prévenir 48 heures avant. Au-delà de ce délai les heures réservées restent dues.

Les heures réalisées et/ou réservées (non annulées dans le délai) sont facturées chaque mois auxquelles peuvent s'ajouter des heures supplémentaires par tranche de demi-heure.

DEDUCTIONS :

Des déductions peuvent être faites :

En cas de maladie ou hospitalisation :

- Déduction totale pour les maladies à éviction selon la liste p 18 ou hospitalisation.
- Déduction à compter du 4^{ème} jour d'absence pour les autres maladies (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent).

Dans tous les cas, les parents s'engagent à fournir à la responsable de l'EAJE le certificat médical accompagné du carnet de santé ou certificat d'hospitalisation.

Autres cas :

En cas de fermeture du fait de la collectivité, la totalité de la durée de fermeture est décomptée.

Si une solution d'accueil est proposée à la famille, le paiement reste dû sur la structure accueillant l'enfant selon les modalités définies avec la responsable du service.

FACTURATION :

La facturation correspond aux heures réalisées et/ou réservées ajustée d'éventuelles déductions ou dépassements d'horaire.

Le paiement doit être effectué à réception de la facture :

- Paiement sur le site internet sécurisé via le portail famille
- Chèque (à l'ordre du trésor public).
- Chèque CESU.
- Espèces.

Le paiement par CESU dématérialisé n'est pas accepté par le Trésor Public.

En cas de non-paiement, une relance par courrier est effectuée. Si la facture reste non réglée elle sera mise en recouvrement auprès du Trésor Public.

10 / DIFFUSION, ACCEPTATION ET EXECUTION DU REGLEMENT

Le règlement de fonctionnement sera consultable sur le site de la Ville à tout moment par les parents.

La responsable de l'EAJE invite les parents à prendre connaissance afin de l'approuver et de le signer après y avoir apporté la mention « lu et approuvé ».

Le fait de confier son enfant dans l'un des EAJE de la collectivité de Beaumont vaut acceptation complète et sans réserve par les parents des dispositions du présent règlement.

Le Maire, l'Elu(e) en charge de la Petite Enfance, la Directrice Générale des Services, la Directrice Générale Adjointe, la Directrice du service DEJVS, les Directrices des EAJE et le personnel habilité sont chargés de l'application du présent règlement.

Les équipes sont à votre disposition pour toute question, échange ou suggestion visant à améliorer la qualité du service petite enfance.

Fait à BEAUMONT le

Le Maire,

Jean-Paul CUZIN.

ANNEXE 1

Barème CAF :

Tableaux récapitulatifs de l'évolution du barème :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (du 1^{er} septembre 2019 et le 1^{er} janvier 2022, ainsi que l'évolution du plafond des ressources)

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 août 2019	Du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} 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%

Plafond de ressources : pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

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

Plancher de ressources :

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. A compter du 26 août 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27€.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.

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

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce 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

Signature(s) des Parents

ANNEXE 1

Barème CAF :

Tableaux récapitulatifs de l'évolution du barème :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental (du 1^{er} septembre 2019 et le 1^{er} janvier 2022, ainsi que l'évolution du plafond des ressources)

Nombre d'enfants	Du 1 ^{er} janvier 2019 au 31 août 2019	Du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 décembre 2019	Du 1 ^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020	Du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 ^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
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	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
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%

Plafond de ressources : pour les années 2019 à 2022, le plafond est d'ores et déjà connu :

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

Plancher de ressources :

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. A compter du 26 août 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27€.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.

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

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce 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.

Signature(s) des Parents

ANNEXE 2

Enquête Filoue :

Soucieuse d'améliorer les modes de garde la CAF réalise une enquête, sur les enfants et leurs familles, ayant recours à un contrat d'accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

Les données transmises dans le cadre de Filoue sont utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques. Elles permettront d'enrichir le patrimoine statistique de la branche Famille en les rapprochant des données allocataires.

La Caisse Nationale des Allocations Familiales (Cnaf) a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des EAJE :

- ✓ nombre d'enfants accueillis,
- ✓ caractéristiques des familles usagers,
- ✓ lieu de résidence des enfants,
- ✓ articulations avec les autres modes d'accueil, etc.

Ces informations sont indispensables pour piloter et évaluer la politique de l'accueil du jeune enfant.

Ces données ne seront pas utilisées pour le traitement et le calcul du droit PSU et des bonus. Seules les données communiquées via les déclarations de données d'activité déterminent les montants de droits.

La Cnaf s'engage à respecter toutes les dispositions issues du Règlement Général sur la Protection des Données Personnelles (RGPD) du 27 avril 2016 et de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée. A ce titre, la Cnaf s'engage à :

- ✓ ne pas utiliser les données et informations mises à disposition à des fins autres que statistiques ;
- ✓ ne pas communiquer les données collectées dans le cadre de la mise en œuvre de ce traitement ;
- ✓ prendre toutes les mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de développement et de maintenance du matériel informatique utilisé.

J'autorise la structure à communiquer ces données à la CNAF.

Signature des parents

ANNEXE 3

RGPD :

Concernant le règlement général sur la protection des données personnelles :

- ✓ le tarif est établi selon les revenus de la famille à partir du taux d'effort défini par la Cnaf qui varie selon la composition familiale. La structure utilise le site CDAP pour les allocataires de la CAF ou MSAPro pour les allocataires MSA. Il n'y a que la directrice/ coordinatrice, la directrice/responsable, le responsable du Guichet Enfance Jeunesse et l'assistante de direction qui ont accès à ces ressources et ils sont soumis au secret professionnel ;
- ✓ les ressources des familles sont actualisées en janvier de chaque année. En cours d'accueil, une actualisation de ces données pourra être opérée notamment pour vérifier s'il n'y a pas eu de changement dans les situations familiales ;
- ✓ ces données recueillies et mises à jour seront conservées dans le dossier confidentiel de chaque famille durant 5 ans révolus ;
- ✓ la signature de ce contrat d'accueil vaut acceptation par la famille de la consultation et la conservation de ces données ;
- ✓ pour toute réclamation ou information sur la protection des données des familles, vous pouvez vous rapprocher de la directrice/responsable de la structure et le responsable du Guichet Enfance Jeunesse.

Signature(s) des Parents

ANNEXE 4

Coupon à retourner obligatoirement à la Directrice avant le premier jour d'accueil de l'enfant

Je soussigné(e) : Nom (Père)..... Prénom.....

Nom (Mère)..... Prénom.....

Nom de l'enfant..... Prénom.....

Déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des EAJE de la Ville de Beaumont, d'en avoir reçu un exemplaire, et accepte(nt) de s'y conformer.

Lu et Approuvé
A Beaumont le,

Signatures des Parents

ANNEXE 5

Protocole situation d'urgence

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.

Petit incident, symptômes non inquiétants :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur un registre : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents en prennent connaissance et signent le registre.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par le moyen de communication convenu avec eux pour pouvoir prendre rdv chez leur médecin le soir ou venir rechercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Accidents, maladies aiguës :

Un document « protocoles de santé », validé par le médecin de crèche, est porté à la connaissance de l'équipe, afin d'indiquer la conduite à tenir pour toute prise en charge (en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement : observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au SAMU, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le sur-accident ...)

Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15 ou le 112, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant. Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Un membre de l'équipe accompagne l'enfant à l'hôpital.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

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 tout autre situation dangereuse pour la santé.

Consignes de sécurité :

Les parents sont invités à accompagner ou aller rechercher l'enfant dans la salle de vie en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains,
- Mettre les sur-chaussures (ou se déchausser) avant de franchir la barrière,
- Laisser dans le hall clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants,
- Ne pas entrer s'ils sont malades ou contagieux,
- **Bien refermer la barrière de sécurité après chaque passage.**

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits à utiliser pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Rôle du référent santé :

« Le référent Santé et Accueil inclusif » travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif » loi ASAP sont les suivantes :

« 1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;

« 2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

« 3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

« 4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

« 5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

« 6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;

« 7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

« 8° Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R.2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

« 9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

« 10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R.2324-39-1. »

Le référent santé accueil inclusif de la ville de Beaumont est :

- **Mme Garance DUFRAISSE** titulaire du diplôme d'Etat d'Infirmière Puéricultrice qui bénéficiera du concours du Dr Nathalie BEGON, médecin possédant une expérience particulière en matière de santé du jeune enfant.

Surveillance médicale :

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience,
- Trouble du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone,
- Lèvres bleues,
- Pleurs inhabituellement importants,

- Fièvre supérieure durablement à 38°5 ou mal tolérée,
- Difficultés respiratoires,
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, plusieurs vomissements ou diarrhées...),
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles,
- Eruption de plaques ou boutons sur la peau.

Maladie contagieuse :

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue)

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse soit par mail soit par affichage.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de 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.

Traitement médical:

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Les médicaments sont donnés à la maison chaque fois que c'est possible.

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être donné pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les prescriptions de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical,
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique),
- Les parents apportent l'ordonnance à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée) ,
- Le traitement est fourni par les parents avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est dans sa boîte d'origine, avec la notice et la cuillère mesure, pipette ou autre moyen de mesure d'origine,
- Les parents reconstituent les médicaments qui doivent l'être,
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur la boîte, la correspondance,
- Le ou les parents ou représentants légaux de l'enfant ou le référent Santé & Accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac des médicaments à une personne de l'équipe.

Cette personne note dans le registre le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement. Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament et la posologie.

Ce registre est conservé de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant le geste et, le cas échéant, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent Santé & Accueil inclusif ainsi qu'aux parents ou représentants légaux de l'enfant, au médecin traitant de l'enfant et aux autorités sanitaires.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le Samu si nécessaire.

Intervenant extérieur :

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychomotricien...).

Les parents doivent en informer la directrice au préalable et fournir une

PAI :

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil. C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autre, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence.). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

Protocole enfant en danger

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.

Le repérage :

Des signes physiques :

- **Ecchymoses** chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- **Brûlures** sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- **Fractures** multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- **L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)**

Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire,
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard,
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement.

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole),
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant,
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant.

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus **au secret professionnel** (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant **la communication et le partage d'informations à caractère secret**, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

En cas de danger grave ou imminent → **Signalement au procureur de la République**

Procureur de la République

Tribunal de Grande Instance

Tél : 04 73 31 77 00

Fax : 04 73 31 78 00

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

- Soit au Conseil général via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Tel : 04 73 42 20 50
- Soit au 119
- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234 ou 04 73 90 44 17.

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Protocole sorties

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif .

Cadre pédagogique :

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) du projet d'année.

Information aux familles :

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ ou chez un accueillant), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

Accueillant :

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

Liste des enfants :

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Encadrement :

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important. Tous les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants. Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Trajet / transport :

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette.

Si le transport se fait en véhicule municipal :

- Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans,
- L'enfant est installé dans un siège auto adapté à l'âge et au poids de l'enfant.

Repas (midi et/ou goûter) :

Un pique-nique est commandé chez le fournisseur qui livre les repas habituellement.

Prévoir des glacières pour le transport.

Pour les bébés, s'assurer que le réchauffage des petits pots ou biberons sera possible sur site.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie) :

- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin - Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydro-alcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison.

Protocole de mise en sûreté face au risque d'attentat

Protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat

La structure dispose d'un Plan de Mise en sûreté, mis à jour une fois par an et adressé à la mairie.
Le personnel en CDI est formé à l'application des protocoles de confinement et évacuation.

La règle générale de l'accès à l'établissement :

Réserver l'accès aux personnes connues parents, enfants et professionnels.

Exiger la prise d'un rendez-vous préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la structure.

Rappeler aux parents de bien refermer la porte après leur passage.

Le danger est à l'intérieur avec l'intrusion d'une personne considérée comme présentant un risque :

Prévenir les collègues

Analyser la situation et organiser la réponse en se répartissant les tâches d'alerte et de mise en sûreté des enfants :

- Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement, en appliquant le protocole de confinement en vigueur dans l'établissement

- Alerter, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 : donner son nom et le lieu de son appel et décrire la situation (nombre d'individus, localisation, type de menace supposée, objets dont seraient porteurs ces personnes)

Puis en fonction de la conception des locaux, du risque et des indications des forces de l'ordre, maintenir le confinement ou procéder à l'évacuation.

Le danger est à l'extérieur et une autorité vous alerte d'un risque :

Suivre les indications données par les forces de l'ordre en fonction de la situation :

- Soit confinement : Mettre les enfants et les collègues à l'abri dans l'espace de confinement.

- Soit évacuation : Procéder à l'évacuation et signaler aux autorités l'emplacement du point de rassemblement.

ANNEXE 6

Informations PPMS

L'ensemble des établissements d'accueil de jeunes enfants, se doit la mise en place de consignes de vigilance et de sécurité dans le cadre de situations d'urgences particulières.

Le **PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité)**, assure la mise en sécurité des enfants et des adultes en cas de danger et reprend un ensemble de mesures visant le maintien d'une vigilance constante sur les entrées et sorties dans les établissements.

Il est mis à jour une fois par an.

Toutes les consignes viennent en complément de celles déjà mises en place.

Les professionnels sont formés aux procédures **d'évacuation** et de **confinement** pour assurer la sécurité des enfants.

Règle d'accès aux EAJE :

- réserver l'accès aux personnes connues des parents, enfants et professionnels,
- dans la mesure du possible, exiger un RDV préalable pour toute personne ou entreprise extérieure ou étrangère à la collectivité,
- contrôler visuellement toute entrée, ne pas ouvrir sans avoir identifié la personne,
- rappeler aux familles de bien vérifier la fermeture des portes après leur passage.



Selon le danger identifié, et en suivant le PPMS des EAJE les équipes peuvent procéder :

- soit au confinement (les enfants et les adultes présents dans l'établissement seront mis à l'abri dans l'espace dédié à cet effet)
- soit à l'évacuation (les enfants et les adultes présents dans l'établissement seront évacués et dirigés vers le point de rassemblement identifié au préalable)



CONSIGNES POUR LA SECURITE DE VOS ENFANTS :

En cas d'alerte :

- n'allez pas vers les lieux du sinistre : vous iriez au-devant du danger,
- écoutez la radio et respectez les consignes des autorités ,
- n'allez pas chercher vos enfants pour ne pas les exposer ni vous exposer (un Plan de Mise en Sécurité des enfants a été prévu) ,
- ne téléphonez pas pour ne pas encombrer les réseaux afin que les secours puissent s'organiser,
- recevez avec prudence les informations n'émanant pas des autorités.



PROJET SOCIAL

STRUCTURES PETITE ENFANCE

DE LA VILLE DE BEAUMONT



Juillet 2022

La construction d'un projet social pour l'ensemble des établissements d'accueil du jeune enfant fait partie de la démarche de la ville de Beaumont. Mieux répondre aux besoins diversifiés des familles, les aider à concilier leur vie familiale et leur vie professionnelle, mais aussi leur vie personnelle, associer les parents à la démarche éducative, constituent les objectifs prioritaires de ce projet.

« Le projet social situe l'établissement dans son cadre économique, politique et social en référence à l'analyse des besoins. Il précise les moyens mis en œuvre en termes d'accessibilité, en relation à l'environnement, à un territoire, à la population et aux institutions qui interviennent. Il traduit, au-delà du service rendu aux parents, sa fonction sociale : mixité, intégration, prévention contre les exclusions et les inégalités (...) »

(Source : Guide des Établissements d'accueil de la Petite Enfance).

1/ Contexte démographique :

Evolution de la population par grandes tranches d'âges :						
	2007	%	2012	%	2017	%
Ensemble	11 209	100,0	10 933	100,0	10 787	100,0
0 à 14 ans	1 589	14,2	1 488	13,6	1 558	14,4
15 à 29 ans	2 293	20,5	2 259	20,7	1 973	18,3
30 à 44 ans	2 106	18,8	1 848	16,9	1 905	17,7
45 à 59 ans	2 668	23,8	2 472	22,6	2 206	20,4
60 à 74 ans	1 521	13,6	1 700	15,5	2 036	18,9
75 ans ou plus	1 033	9,2	1 167	10,7	1 109	10,3

Sources : Insee, RP2007, RP2012 et RP2017, exploitations principales, géographie au 01/01/2020.

Au 1^{er} janvier 2017 la population était 10 787 habitants en baisse de -1.5% par rapport à 2012 et de -4% par rapport à 2007, **le nombre d'enfants de 0 à 14 ans était de 1558.**

	Nombre de ménages					
	2007	%	2012	%	2017	%
Ensemble	5 345	100,0	5 264	100,0	5 341	100,0
Ménages d'une personne	2 111	39,5	2 085	39,6	2 245	42,0
Hommes seuls	754	14,1	816	15,5	916	17,2
Femmes seules	1 357	25,4	1 268	24,1	1 329	24,9
Autres ménages sans famille	123	2,3	112	2,1	117	2,2
Ménages avec famille(s) dont la famille principale est :	3 112	58,2	3 067	58,3	2 979	55,8
Un couple sans enfant	1 431	26,8	1 485	28,2	1 450	27,1
Un couple avec enfant(s)	1 258	23,5	1 148	21,8	1 033	19,3
Une famille monoparentale	423	7,9	433	8,2	497	9,3

Sources : Insee, RP2007, RP2012 et RP2017, exploitations complémentaires, géographie au 01/01/2020.

Le nombre de famille monoparentale augmente tandis que le nombre de couple avec enfant(s) diminue.

2/ Contexte sociologique :

Population de 15 ans ou plus selon la catégorie socioprofessionnelle () -						
	2007	%	2012	%	2017	%
Ensemble	9 618	100,0	9 441	100,0	9 225	100,0
Agriculteurs exploitants	3	0,0	12	0,1	5	0,1
Artisans, commerçants, chefs d'entreprise	231	2,4	231	2,4	204	2,2
Cadres et professions intellectuelles supérieures	1 127	11,7	1 251	13,2	1 269	13,8
Professions intermédiaires	1 736	18,1	1 611	17,1	1 559	16,9
Employés	1 595	16,6	1 373	14,5	1 339	14,5
Ouvriers	911	9,5	892	9,5	677	7,3
Retraités	2 466	25,6	2 658	28,2	2 768	30,0
Autres personnes sans activité professionnelle	1 548	16,1	1 413	15,0	1 404	15,2

Sources : Insee, RP2017 exploitation complémentaire, géographie au 01/01/2020.

3/ Infrastructures présentes sur le territoire :

Sont présents sur la commune :

- Des commerces de proximité et services,
- Un hôpital privé : « La Chataigneraie »,
- Un réseau de transport en commun

De nombreuses associations sportives et culturelles créent un maillage associatif important et dynamique.

Plusieurs équipements : médiathèque, salle de spectacle, halls d'exposition sont regroupés à la Maison des Beaumontois, lieu accueillant également les activités culturelles et sociales (RPE, CCAS, Direction Enfance Jeunesse et Vie Scolaire, école de musique, arts plastiques...) ainsi qu'une salle des fêtes, une salle de Spectacle : le Tremplin.

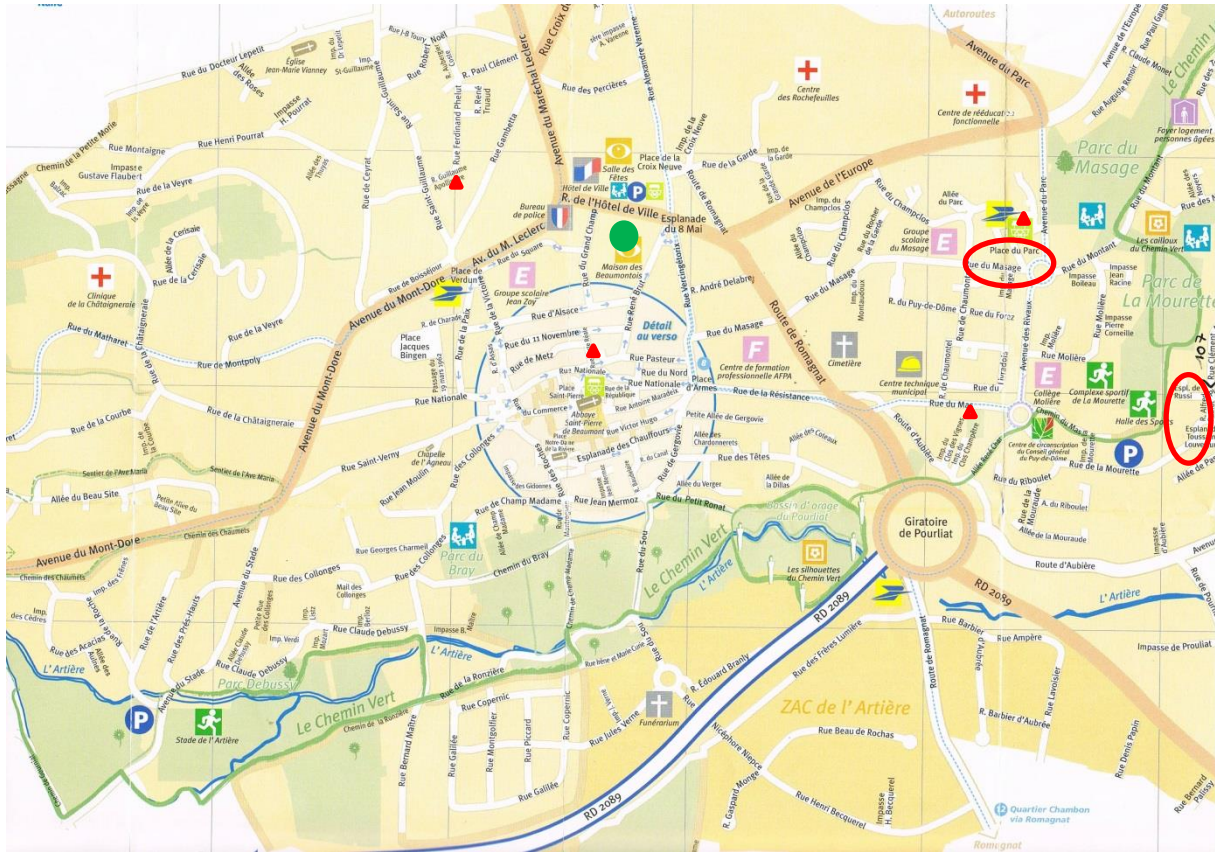
Les projets en cours concernent :

- la restructuration du quartier de l'Hôtel de Ville,
- l'amélioration de la circulation avec l'inscription dans la concertation InspiRe.

Sur le secteur Petite Enfance :

• L'offre municipale :

- 1 crèche familiale : 3 assistantes maternelles 9 places
- 2 multi-accueil collectifs de 15 et 20 places chacun.
- 1 RPE



- ▲ Assistante maternelle crèche familiale
- Multi-accueil
- RPE

• L'offre privée :

- 45 assistantes maternelles en activité
- 2 micro-crèches + 1 projet d'ouverture fin 2022
- 1 MAM

- 1 association « Babillages » qui propose des ateliers parents/enfants

Sur le secteur scolaire et périscolaire :

- 2 groupes scolaires publics avec restaurants scolaires. (Rénovation de l'école Jean Zay)
- 1 collège

Sur le secteur jeunesse :

ALSH municipalisé au 01/01/2022 pour les enfants de 3 à 12 ans.

Un pôle jeunesse concernant les 12-17 ans propose des activités pendant les vacances scolaires.

4/ Les structures Petite Enfance municipales :

Les établissements municipaux d'accueil du jeune enfant ont vocation à proposer un accueil de qualité privilégiant le bien-être de l'enfant et de sa famille dans le cadre d'un accueil individualisé, dans les limites et contraintes d'un équipement collectif.

Le projet social de la Ville de Beaumont permet la mise en œuvre du projet éducatif dont les grandes lignes sont : l'autonomie, l'épanouissement et la confiance en soi, le vivre ensemble, le respect de l'enfant, de sa famille et de la collectivité.

Les établissements municipaux d'accueil du jeune enfant proposent un cadre d'accueil qui favorise, par son adaptabilité, la conciliation vie familiale et vie professionnelle. Au quotidien, l'échange d'informations avec les familles doit permettre une bonne connaissance de l'enfant et faciliter sa prise en charge.

Les professionnels veillent à aménager des conditions qui facilitent la création de liens entre les parents et l'équipe et qui favorisent la rencontre entre parents tout au long de l'accueil.

Sur la commune, il existe (cf page 5 du règlement de fonctionnement) :

- une crèche familiale ouverte de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi
- le multi-accueil de la Mourette ouvert de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi
- le multi-accueil du Masage ouvert de 8h30 à 18h le lundi, mardi, jeudi ; de 8h30 à 17h le vendredi et de 9h à 17h le mercredi.
- Un RPE.

3 modes d'accueil sont proposés :

- l'accueil régulier : L'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur un nombre d'heures mensuelles.
- l'accueil occasionnel : L'enfant est connu et inscrit. La famille a un besoin ponctuel et non récurrent.
- l'accueil d'urgence : L'enfant n'est pas connu ou tout du moins imprévu.

5/ Accompagner les familles bénéficiant de minima sociaux ou en parcours d'insertion :

Les structures Petite Enfance accompagnent chaque parent dans sa mission éducative en proposant un mode d'accueil pour des familles bénéficiant de minima sociaux ou en parcours d'insertion professionnelle.

La diversification de l'offre d'accueil permet de répondre aux besoins particuliers des familles de manière à lutter contre les exclusions (accueillir les enfants en situation de grande précarité sociale, carence éducative...)

6/ Accueillir l'enfant en situation de handicap :

Tous les établissements sont ouverts à l'accueil des enfants en situation de handicap ou souffrant d'une maladie chronique dès lors que leur état de santé est compatible avec une vie en collectivité.

7/ L'accueil de la diversité :

Les établissements municipaux d'accueil du jeune enfant dans le cadre de leur mission de service public, contribuent à la lutte contre les discriminations et concourent à assurer l'égalité des chances. Ils garantissent le respect et l'application du principe de laïcité. Ils permettent à l'enfant de vivre sa singularité dans un environnement collectif et social sans être stigmatisé et s'adaptent à la complexité de la diversité par une approche différenciée. Accueillir la diversité des enfants et de leurs familles favorise l'apprentissage du vivre ensemble, développe des valeurs d'ouverture et de tolérance.

Pour mettre en place cet accueil de la diversité les structures sont dotées de personnels qualifiés conformément à la réglementation en vigueur. (cf page 8 du règlement de fonctionnement)

Le multi-accueil du Masage :

- Directrice EJE
- 2 auxiliaires de puériculture
- 2 agents techniques

Le multi-accueil de la Mourette :

- Directrice Infirmière puéricultrice
- Adjointe EJE
- 3 auxiliaires de puériculture
- 3 agents titulaires du CAP PE

La crèche familiale :

- Directrice Infirmière puéricultrice
- Adjointe EJE
- 3 assistantes maternelles

Pour l'accueil familial, la commune s'attache à respecter le décret du 1^{er} août 2000. Les assistantes maternelles peuvent bénéficier des formations de la collectivité par le biais du CNFPT. Le personnel

d'encadrement leur apporte du soutien professionnel lors des temps d'ateliers qui ont lieu une fois par semaine. Le suivi des enfants au domicile est assuré lors de visites programmées ou non.

8/ Relations avec les organismes extérieurs :

Un partenariat est passé avec les Services du Conseil Départemental et la CAF. En 2021, la Convention Territoire Globale a été signée avec les communes de Ceyrat et Saint Genes Champanelle qui contribuera à favoriser des services de qualité.

Dans le cadre du Projet Educatif De Territoire des relations sont nouées avec les services municipaux, notamment le service jeunesse, l'accueil de loisirs et les autres services du pôle petite enfance.

Des manifestations ponctuelles ont lieu avec la bibliothèque et le service culturel de la ville ce qui permet au jeune public d'avoir accès à la culture.

Pour les enfants rentrants à l'école en septembre, les structures organisent plusieurs visites (passerelles) dans les écoles maternelles de la ville.

9/ Susciter l'implication des parents dans la vie des établissements :

Les structures veillent à créer un climat d'ouverture qui offre à tous les parents des opportunités pour découvrir la vie quotidienne de leur enfant dans la crèche (affichage de photos, apéritif, goûters...).

Des moments festifs ainsi que des sorties sont organisés chaque année (fête de printemps, fête de Noël, sortie annuelle...)

Favoriser la participation des familles en créant notamment un conseil de crèche.

10/ Développement durable :

Les lieux d'accueil de la petite enfance sont des lieux de prévention précoce où parents et professionnels s'interrogent sur leurs pratiques quotidiennes pour préserver la santé des jeunes enfants et transmettre les valeurs du développement durable à la génération future.

C'est l'ensemble des actions à petite ou grande échelle qui permettent la qualité de l'accueil.

Les achats responsables : Notre démarche d'achat s'applique autant sur les biens de consommation courante comme le matériel pédagogique (choix de jeux en bois...) que pour nos achats informatiques (outil de gestion permettant la dématérialisation de la relation administrative...)

L'alimentation : La Ville de Beaumont mettant un point d'accès sur l'écologie, le prestataire choisi pour les repas des multi-accueils propose des produits issus de l'agriculture locale et biologique dans le respect de la saisonnalité, avec 30 % d'éléments labellisés, livrés dans des contenants en verre ou 100% recyclable. Nous respectons les différents profils alimentaires selon l'âge des enfants (texture, goût, allergies éventuelles) et proposons des purées et compotes sans sel ou sucre ajouté. Nous ajustons le nombre de repas au plus proche de la livraison pour lutter contre le gaspillage.

L'entretien et le nettoyage des structures : Nous utilisons des produits éco labellisés.

La pédagogie : les équipes professionnelles ont un rôle d'éducation et de prévention auprès des enfants : éteindre les lumières en sortant d'une pièce, ne pas faire couler l'eau inutilement, jeter les papiers usagés à la poubelle... Pour les activités pédagogiques, nous utilisons du matériel de récupération.

Les éco-gestes du quotidien : Nous encourageons les équipes à adopter un comportement responsable, à consommer de manière responsable, à transmettre ces valeurs aux enfants (recyclage, tri et lutte contre le gaspillage), et à travailler sur l'objectif municipal « 0 plastique ».

Conclusion

L'élaboration de ce document a enclenché une évolution des modalités de travail au sein des établissements d'accueil, grâce à l'engagement dynamique de toutes les équipes, leur volonté de porter un regard critique sur leurs pratiques actuelles et d'être force de proposition pour améliorer au quotidien leur collaboration avec les familles.

La Ville de Beaumont souhaite développer l'offre d'accueil municipale et mieux la répartir sur son territoire afin de compenser la diminution du nombre d'assistantes maternelles de la Crèche Familiale. Une étude afin d'élargir les horaires du Multi-accueil du Masage sera entreprise.

Les structures s'attachent à appliquer la Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant. Elle a vocation à être affichée dans tous les lieux d'accueil afin que parents et professionnelles puissent en prendre connaissance : établissements d'accueil du jeune enfant, locaux du relais petite enfance et de la crèche familiale. (cf annexe 1).

Annexe 1



CHARTRE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

- 1** Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
- 2** J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
- 3** Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
- 4** Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
- 5** Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
- 6** Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
- 7** Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
- 8** J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
- 9** Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.
- 10** J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.