



MULTI ACCUEIL « LES RAINETTES »

Règlement de fonctionnement à compter du 01/10/2019

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatifs aux établissements et services des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux dispositions du Décret n°2007-206 du 20 février 2007,
- aux dispositions du Décret n°2010-213 du 7 juin 2010,
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des Allocations familiales, toutes modifications étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

Le multi accueil « Les Rainettes » est un service de la commune de La Chapelle-Heulin qui reçoit les enfants jusqu'à leur 4^{ème} anniversaire.

Ce service est destiné à faciliter la vie quotidienne des familles en leur offrant plusieurs possibilités :

- **Accueil régulier** : accueil des enfants de 1 à 5 journées par semaine avec la possibilité d'un accueil sur planning (10 jours maxi / mois).

- **Accueil occasionnel** : accueil des enfants pour un court moment, une demi-journée ou une journée complète (fonctionnement de la halte d'enfants).

A raison de 3 demi-journées par semaine maximum et en fonction des places disponibles

- **Accueil d'urgence** : accueil exceptionnel au sein de la structure pour répondre aux demandes à caractère d'urgence.

Le multi accueil est une première expérience de vie sociale pour l'enfant et participe à son éveil, au développement de sa personnalité et à son épanouissement.

Le multi accueil est ouvert du **lundi au vendredi de 7h30 à 18h30**.

Fermetures annuelles : vendredi Ascension, 1 semaine à Noël, 3 semaines en été, 3 journées pédagogiques, 2 journées ménage.

Les dates seront affichées à chaque rentrée en septembre.

Article 1 : Les fonctions de direction

La directrice est titulaire du diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants. Elle exerce la direction générale de la structure et le pouvoir hiérarchique sur le personnel du Multi Accueil.

La directrice dispose de plages horaires consacrées aux tâches administratives dans son emploi du temps (mi-temps).

La directrice est secondée dans ces fonctions par l'éducatrice de jeunes enfants qui sera amenée à assurer ces mêmes fonctions en cas d'absence de celle-ci.

En cas d'absence de la directrice et de son adjointe, il est prévu une astreinte téléphonique assurée par la directrice et des délégations assurées par une auxiliaire de puériculture

Article 2 : le Personnel

En application des textes réglementaires, l'encadrement des enfants est assuré par une directrice (éducatrice de jeunes enfants), une éducatrice de jeunes enfants, deux auxiliaires de puériculture, trois agents petite enfance et un agent de service

Le personnel est chargé d'accueillir régulièrement des stagiaires provenant de formations diverses. Tout membre du personnel est soumis aux principes d'obligation de réserve

Article 3 : Capacités d'accueil

La capacité d'accueil est de 20 places maximum, dont une pourra être réservée à l'accueil d'un enfant porteur d'un handicap. Le mercredi et durant les vacances scolaires la capacité d'accueil est de 15 places et du lundi au vendredi de 7h30 à 9h et de 17h30 à 18h30, la capacité d'accueil est de 12 places.

Afin de répondre aux besoins des familles, un taux d'accueil en surnombre exceptionnel de 10% de la capacité d'accueil de la structure est autorisé.

Article 4 : Les modalités d'accueil

Le multi accueil est ouvert en priorité aux enfants résidents à la Chapelle Heulin.

Il n'y a pas de condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de condition de fréquentation minimale.

L'accès aux enfants de familles connaissant des difficultés particulières sera facilité.

Pour les enfants accueillis, la limite d'âge est fixée au 4^{ème} anniversaire. Chaque enfant inscrit doit avoir reçu les vaccinations obligatoires en collectivité, selon le calendrier vaccinal. Un certificat médical attestera en outre l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité.

En cas d'allergie, un protocole d'accueil individualisé doit être mis en place.

• Inscriptions :

Les inscriptions se font par les personnes ayant l'autorité parentale, sur rendez-vous auprès de la directrice du Multi Accueil.

Avant toute réinscription, les familles devront s'être acquittées des sommes dues au titre des inscriptions antérieures. Dans le cas contraire, l'accès aux services sera refusé.

Le CCAS est à la disposition des familles rencontrant des difficultés.

La famille doit fournir les pièces suivantes :

- fiche de renseignements concernant l'enfant et sa famille
- attestation d'assurance (responsabilité civile)
- copie du carnet de vaccinations de l'enfant
- certificat médical établissant l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité
- Autorisation de délivrance de médicament signée et une ordonnance de paracétamol sirop avec le poids de l'enfant (à renouveler tous les 6 mois)
- N° d'allocataire CAF (ou l'avis d'imposition N-2 pour les familles non allocataires CAF)
- copie du livret de famille
- En cas de séparation, un justificatif mentionnant les modalités de garde de l'enfant (copie du jugement ou ordonnance de conciliation)

Tout changement concernant l'adresse ou la situation familiale de l'enfant devra être signalé à la directrice du Multi Accueil.

Un logiciel de gestion (inscriptions, facturation, statistiques) est utilisé par le service.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et ; le cas échéant, rectification des informations la concernant, en s'adressant au service concerné.

Article 5 : Vie quotidienne

Accueil occasionnel : les réservations se font une semaine maximum à l'avance en fonction des places disponibles.

Accueil d'urgence : Mode d'accueil ayant un caractère d'urgence (maladie, changement de situation professionnelle ou familiale subite, pas de mode de garde...). Il ne peut y avoir qu'une place d'urgence par jour.

Le multi accueil répondra aux besoins d'accueil d'urgence en fonction des places disponibles.

Un contrat d'accueil d'urgence sera établi dans la limite d'un mois, renouvelable une fois suivant les possibilités d'accueil de la structure.

Accueil occasionnel et d'urgence : Annulation et absence

Les familles doivent prévenir de l'absence de l'enfant le plus tôt possible, au plus tard la veille avant 9h de façon à libérer la place pour un autre enfant et ajuster la commande des repas.

Toutes absence non signalée, ou signalée hors délais, sera facturée sauf

- **en cas d'éviction**
- **en cas de maladie ou d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif médical**

Accueil régulier (y compris l'accueil sur planning):

Ce contrat d'accueil fera l'objet d'une **pré-inscription**.

Les places d'accueil régulier sont soumises à une commission d'admission formée de la directrice de la structure et d'un comité de pilotage composé de membres de l'équipe, de parents et d'élus municipaux. Cette commission d'admission décidera de l'attribution des places et notifiera la réponse aux familles par écrit. Les critères pris en compte sont :

- avoir sa résidence principale à la Chapelle Heulin

Les autres critères sont combinés et chaque demande fait l'objet d'une analyse au cas par cas :

- la situation professionnelle et sociale des parents (Une priorité est donnée aux familles travaillant à temps partiel et/ou sur des horaires atypiques, et/ou à plannings tournants
- les amplitudes horaires demandées : seront privilégiées les demandes permettant d'optimiser la capacité d'accueil de la structure.
- l'âge de l'enfant
- la date de la demande

Une fois la pré-inscription validée, un rendez-vous sera fixé avec la directrice en vue de la signature du contrat. Lors de cette rencontre, un contrat d'engagement sera signé entre la famille et la municipalité.

Une période d'essai de **2 semaines**, à la suite de la période d'adaptation, permettra aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

En cours d'année, le contrat d'accueil pourra être révisé avec un préavis d'un mois à la demande des familles ou de la directrice (en cas de modifications des contraintes horaires de la famille ou d'un contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant).

Accueil régulier : Absence et Congés

Les journées d'absence seront facturées sauf :

- **en cas de fermeture de la structure**
- **en cas de maladie sur présentation d'un certificat médical**
- **en cas d'éviction**
- **en cas d'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation**

Les journées d'absences pour convenance personnelle et vacances, seront déduites lors de la facturation si elles sont signalées, soit lors de l'établissement du contrat, soit au moins deux semaines avant la date.

Pour l'accueil sur planning, ce type d'accueil est réservé aux familles ayant des besoins ponctuels de garde liés à leurs plannings de travail (horaires atypiques, travail de nuit, horaires irrégulières...). L'enfant sera inscrit suivant le contrat établi entre la structure et les parents sur présentation des plannings. Les heures réservées seront facturées.

Les plannings sont à transmettre jusqu'au 15 du mois pour le mois suivant. Cet accueil ne pourra dépasser 10 jours par mois et reste possible en fonction de nos places disponibles.

Vie quotidienne

Adaptation :

Pour que l'enfant se sente bien dans la structure, il est important que ses parents l'accompagnent et lui fassent découvrir les jouets, les lieux, les personnes qui l'entourent. Au moment de l'inscription, une période d'adaptation sera définie avec les parents afin d'assurer au mieux une transition du milieu familial au lieu d'accueil. Elle sera facturée selon le tarif horaire de la famille et dans le cas d'un accueil régulier, ne sera pas comprise dans le premier mois de mensualisation.

Les repas :

Le petit déjeuner n'est pas fourni par le multi accueil les enfants devront l'avoir pris avant leur arrivée.

Ils sont fournis par le multi accueil pour tous les enfants à l'exception des enfants qui ont un régime particulier. Pour les bébés qui ont encore une alimentation lactée, la structure propose une marque de lait : si ce lait ne convient pas à l'enfant, nous demandons aux familles de fournir biberons et lait. Les mamans qui allaitent peuvent nous apporter leur lait au jour le jour selon un protocole.

Les repas sont préparés et livrés par une société de restauration. Ils sont ensuite remis en température sur place et servis aux enfants. Les menus sont élaborés en fonction de l'âge des enfants par une diététicienne.

Le multi accueil est soumis à des règles alimentaires de traçabilité très strictes sur les repas donnés aux enfants. Pour cela les gâteaux d'anniversaires seront soit fabriqués sur place à la demande des familles (merci de nous prévenir au moins une semaine à l'avance) soit apportés par les familles mais uniquement les gâteaux dans leur boîte d'emballage sous vides avec date de péremption.

Les couches et produits de soins :

Les couches et les produits de soins sont fournis par la structure.

Santé, Hygiène et sécurité :

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (boucles d'oreilles, gourmette, chaîne, collier d'ambre et bracelet) et tout autre accessoire pour les cheveux ne sont pas autorisés.

Seuls les chouchous seront tolérés.

En cas de perte d'objets personnels et de bijoux, le personnel de la Maison de l'Enfance ne peut être tenu pour responsable.

Afin d'assurer le bien-être de chaque enfant et du groupe, un enfant ne pourra être accueilli en cas de fièvre > à **38°5** ou de maladie contagieuse. Les parents doivent tenir informé le personnel de la structure en cas de maladie contagieuse.

Il est rappelé que la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas souhaitable. Le médecin référent du multi accueil définira la liste des maladies entraînant l'éviction de l'enfant ; cette liste sera communiquée aux familles.

Les parents sont informés de l'état de santé de leur enfant et peuvent être sollicités pour venir chercher l'enfant si nécessaire.

Aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant par le personnel du multi accueil sans ordonnance ou sauf dispositions particulières faisant l'objet d'un projet d'accueil individualisé.

La présence de médicaments non connue par le personnel dans le sac des enfants est interdite.

En cas d'accident, le personnel prévient les parents de l'enfant, le médecin traitant ou le SAMU.

Si l'hospitalisation s'avère être nécessaire, l'enfant sera, dans la mesure du possible, accompagné par les parents ou un membre de l'équipe éducative du multi accueil.

Médecin de l'établissement : le concours régulier d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie est prévue. Ce médecin assure les missions suivantes :

- actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- suivi de l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- organisation du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- Visite médicale d'admission pour les enfants de moins de 4 mois ainsi que pour les enfants présentant un handicap ou une affection chronique. Cette visite aura lieu au Multi Accueil.

Les enfants participant à des activités organisées par la Commune restent sous le contrat de responsabilité de leurs parents.

La responsabilité de la Commune ne peut être engagée que si un défaut dans l'organisation du service était avéré.

Article 6 : Horaires et conditions de départ des enfants

Il n'y a ni accueil ni départ entre **11h30 et 13h**.

Afin de faciliter le départ et de permettre une bonne restitution de la journée, il est demandé aux parents de venir chercher l'enfant 5 minutes avant la fermeture de la structure.

Par mesure de sécurité et pour le confort de tous, il est demandé aux aînés de ne pas entrer au-delà du portillon à l'entrée de la structure.

L'enfant ne pourra être confié qu'aux personnes ayant l'autorité parentale ou aux personnes désignées par écrit lors de l'inscription.

Si, exceptionnellement, une autre personne devait venir chercher l'enfant, une autorisation écrite des parents ainsi qu'une pièce d'identité de la personne devront être présentées à l'équipe de professionnels. Un mineur de moins de 16 ans ne peut en aucun cas venir chercher seul un enfant accueilli au multi accueil.

Si aucune personne ne se présente à la fermeture de l'établissement pour reprendre l'enfant et que le personnel n'a pas réussi à joindre les parents, celui-ci se mettra en rapport avec la gendarmerie.

Article 7 : Tarification et Facturation

I°) TARIFICATION

Le barème des participations familiales est défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales qui en contrepartie participe au financement des heures d'accueil des enfants.

Ce barème correspond à un taux d'effort applicable aux ressources mensuelles brutes modulé en fonction du nombre d'enfant à charge au sens des prestations familiales, dans la limite d'un plancher et d'un plafond de ressources réévalués chaque année en janvier (montants du plancher et plafond CAF en annexe).

Un tarif horaire unique est appliqué et actualisé chaque année en Janvier en lien avec les services de la Caisse d'Allocation Familiale.

Nous vous informons que la Caf met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel Cafpro qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission (nombre d'enfants à charge, ressources annuelles brutes, régime d'appartenance).

✓ Principes de tarification :

- tarification horaire et facturation à la demi-heure
- toute ½ heure supplémentaire entamée est due

✓ Mode de calcul des participations des familles :

Les participations sont calculées selon le taux d'effort défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (montants des taux d'efforts CAF en annexe).

$$\text{Tarif horaire} = \frac{\text{revenus annuels des familles}}{12} \times \text{taux d'effort}$$

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (pas nécessairement l'enfant accueilli) à charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort directement inférieur.

Exemple, une famille de deux enfants dont l'un porteur de handicap bénéficie du taux d'effort d'une famille de trois.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale susceptible d'entraîner une modification du tarif horaire doit être signalé à la structure ainsi qu'à la Caisse d'Allocations Familiales, le plus rapidement possible. Le changement de tarif ne sera pratiqué qu'après régularisation sous Cafpro. Si la famille ne signale pas son changement de situation dans les délais impartis, signalement tardif, la nouvelle tarification prendra effet le jour de la déclaration à la structure, sans effet rétroactif.

Pour l'accueil d'urgence (en l'absence de ressources connues) ou dans le cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE), la tarification appliquée est un tarif horaire moyen fixe et défini annuellement. Il correspond au montant total des participations familles facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours l'année N-1.

Pour l'accueil régulier, une mensualisation sera mise en place.

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

II°) FACTURATION

La participation des familles couvre la prise en charge de l'enfant, y compris les repas et les couches. La facturation sera établie mensuellement.

Les familles reçoivent la facture au début du mois suivant la fréquentation de l'enfant. Ces dernières doivent s'acquitter du montant de la facture auprès du Centre des finances Publiques.

Les modes de paiement possibles sont : chèque, espèces, chèque emploi service, prélèvement automatique (en projet pour l'année 2015).

Après 2 relances de la part du Trésor Public, la municipalité pourra procéder à l'exclusion de l'enfant de la structure.

Les frais de garde occasionnés pour l'accueil des enfants ouvrent droit à des déductions d'impôts. Il vous est demandé de garder les factures comme justificatifs. Une attestation récapitulative pourra être délivrée exceptionnellement sur demande.

Article 8 : Place des familles

L'équipe éducative du multi accueil Les Rainettes ayant connu un fonctionnement parental pendant plusieurs années souhaite que les parents aient une place importante dans la structure. L'investissement des parents au sein de la structure reste un moteur du bon fonctionnement du multi accueil.

Les parents sont aussi invités à « entrer » dans la structure et faire partager aux enfants leurs « compétences »

artistiques, musicales, culturelles...

Les parents pourront aussi être sollicités pour participer aux sorties extérieures, aux animations exceptionnelles...

Ces investissements n'ont pas de caractère obligatoire.

Article 9 : Application du règlement

Les familles devront attester avoir pris connaissance du présent règlement en signant le paragraphe prévu à cet effet sur la fiche d'inscription. Elles s'engagent ainsi à respecter les clauses qui y figurent.

Article 10 : Modifications du Règlement Intérieur

Ce règlement intérieur est susceptible de modifications par décision du Conseil Municipal. Le présent règlement est remis aux parents lors de l'inscription des enfants et est affiché en évidence à l'entrée du Multi Accueil.

Les familles devront attester avoir pris connaissance du présent règlement en signant le paragraphe prévu à cet effet sur la fiche d'inscription. Elles s'engagent ainsi à respecter les clauses qui y figurent.

Ce règlement intérieur a été modifié par le Conseil Municipal du 12 septembre 2019. Il annule et remplace le précédent.

Fait à La Chapelle Heulin, le.....

Jean TEURNIER, le Maire,