

REGLEMENT INTERIEUR MULTI ACCUEIL

La Maison de l'Enfance regroupe :

- le relais assistantes maternelles
- le lieu d'accueil enfants parents
- le multi-accueil.

Elle est gérée par le Centre Communal d'Action Sociale.

Le présent règlement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du multi accueil.

Il vous est demandé de le lire attentivement, de le respecter lorsque vous nous confiez votre enfant et de nous rapporter l'accusé de réception, ci-joint à la fin du présent règlement, dûment complété.

Présentation

Le multi-accueil peut accueillir 40 enfants, âgés de 2 mois et demi à **6 ans**, en accueil régulier ou en accueil occasionnel.

Deux places sont réservées à l'accueil en urgence et deux autres à l'accueil des enfants en difficulté ou handicapé.

L'équipement est organisé en deux espaces : les « fripouilles » pour les plus petits et les « lutins », pour les plus grands.

Il est ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 19h.

I – LE PERSONNEL

1) La direction

- Les responsabilités sont partagées :

- la responsabilité administrative et financière est assurée par Madame BEGOT, Directrice du C.C.A.S., sous l'autorité du Président du C.C.A.S.
- la responsabilité fonctionnelle de la structure est assurée par Anne MAHE, infirmière puéricultrice diplômée d'état.

La directrice de la structure est chargée du bon fonctionnement de celle-ci. Elle travaille en collaboration avec une équipe pluridisciplinaire dans le but d'apporter à l'enfant : bien-être, sécurité, apprentissage de l'autonomie tout en respectant son rythme.

La Directrice de la structure :

- est garante du projet éducatif et social de l'établissement,
- anime et coordonne l'équipe,
- assure le lien entre les familles et le personnel et se tient à votre écoute pour toute demande.

Elle est secondée par une directrice suppléante, éducatrice de jeunes enfants qui, en cas d'absence, assure la continuité des fonctions de direction.

2) Le personnel encadrant les enfants (en Equivalent Temps Plein) :

- 1,8 éducatrice de jeunes enfants,
- 5,5 auxiliaires de puériculture,
- 3,91 agents titulaires du C.A.P. petite enfance,
- 1 agent social assurant l'entretien,
- 1 agent assurant la préparation des repas.

I – MODALITES D'INSCRIPTION

1) Le premier contact

L'éducatrice responsable du relais assistantes maternelles (R.A.M.) accueille les familles et les informe des différentes possibilités de garde de leur enfant sur la commune.

2) L'accueil régulier

Il se définit comme l'accueil de l'enfant âgé de 2 mois et demi à 4 ans fréquentant le multi-accueil à un rythme régulier allant de 1h/semaine à 5 jours semaine.

Pour ce type d'accueil, la capacité est de 30 places dont 2 places sont réservées prioritairement aux enfants non scolarisés dont les parents bénéficient des minima sociaux.

Le multi-accueil privilégie l'accueil jusqu'à 3 ans et examine au cas par cas les demandes d'accueil jusqu'à 4 ans.

- Pré inscription

Elle se fait lors du 1^{er} contact avec le relais assistantes maternelles.

La demande précise des familles est enregistrée, l'enfant est alors inscrit sur liste d'attente.

Les parents doivent confirmer l'inscription tous les mois auprès de la directrice du multi-accueil ; au bout de 3 non confirmations de la part des parents, la demande est annulée.

Les décisions d'acceptation ou de refus sont prises par la directrice .En cas de litige, le conseil d'admission, composé du Président du C.C.A.S., de l'adjoint à la petite enfance, des responsables « petite enfance » et de la directrice du C.C.A.S, est saisi pour décision.

- Conditions d'admission

L'accès au multi-accueil est ouvert en priorité :

- aux enfants avéens,
- aux enfants non scolarisés dont les parents bénéficient des minima sociaux (priorité pour 2 places / 40)
- aux frères et sœurs d'un enfant déjà présent dans la structure,
- aux enfants dont les deux parents justifient d'une activité professionnelle ou de recherche active d'emploi,

L'admission sera fonction de l'ancienneté de la date d'inscription et des places disponibles.

Une visite médicale d'admission sera effectuée par le médecin de la structure pour les enfants présents 20 heures ou plus par semaine,

Les enfants doivent avoir satisfait aux vaccinations prévues par les textes en vigueur.

N.B Le R.O.R. et le PREVENAR sont très fortement conseillés en collectivité.

- Inscription définitive

La directrice du Multi Accueil informe les parents, par courrier, de l'acceptation de l'enfant au Multi Accueil. L'admission est définitive à réception du coupon de confirmation, et d'un chèque d'un montant de 100 € qui sera restitué au premier jour de l'accueil. En cas de désistement, après cette confirmation et avant la date d'entrée effective de l'enfant dans la structure, le chèque sera encaissé.

Un rendez- vous avec la directrice de la structure est indispensable pour organiser au mieux l'accueil de l'enfant, constituer le dossier administratif et signer le contrat d'accueil.

-Pièces à fournir :

- une photocopie du livret de famille,
- un justificatif de domicile,
- le carnet de santé de l'enfant et photocopies des vaccinations,
- le n° allocataire C.A.F. – M.S.A.
(pour les parents ne dépendant pas de la CAF : l'avis d'imposition de l'année précédente)
- une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant.
- en cas de séparation, une attestation d'autorité parentale fournie par le Tribunal,
- en cas de divorce une photocopie du jugement,
- les derniers bulletins de salaire (2 mois précédents) ou une attestation d'inscription à Pôle Emploi.
- une fiche d'inscription avec divers renseignements et autorisations sera dûment remplie par les parents

3) L'accueil occasionnel

Est considéré en accueil occasionnel tout enfant de deux mois et demi à quatre ans, dont la fréquentation de la structure ne se renouvelle pas à un rythme prévisible. Dans ce cadre, il est possible d'accueillir des enfants extérieurs à Saint-Avé, n'ayant pas de structure petite enfance sur leur commune.

• Fonctionnement

La capacité d'accueil occasionnel est de 10 places.

Les enfants peuvent être accueillis dans ce cadre à partir de 8h30 et jusqu'à 17h30.

Pour ce type d'accueil, aucun contrat n'est établi avec la famille.

La possibilité d'accueil est fonction des places disponibles.

• Modalités d'accueil

Deux possibilités d'accueil :

- **sur réservation**, à l'heure, au maximum une semaine à l'avance, en matinée, l'après midi ou en journée.

Deux réservations sont possibles par semaine (pour les familles avéennes), dont une seule avec repas. La réservation pour le repas doit se faire au plus tard la veille à 19h00.

Les familles résidant sur une autre commune ont la possibilité de faire une réservation par semaine avec ou sans repas.

Toute réservation sera facturée, sauf si elle est annulée la veille avant 18h

- **en spontané** : l'accueil se fait alors en fonction des disponibilités.

• Modalités d'inscription

Pour toute inscription, les parents doivent prendre rendez-vous avec la directrice, pour la constitution du dossier administratif (cf pièces à fournir).

Les vaccinations de l'enfant doivent être à jour.

4) L'accueil de l'enfant en difficulté

Le handicap n'est pas un obstacle à l'accueil d'un enfant. Les modalités d'accueil sont préparées avec l'enfant et sa famille, l'équipe, le médecin de la structure et les services spécialisés qui s'occupent de l'enfant.

5) L'accueil d'urgence

Deux places permettent d'accueillir un enfant dans l'urgence, qu'il soit ou pas connu de la structure : lorsque l'assistante maternelle est en arrêt maladie ou le parent malade, en cas de situation exceptionnelle...

Il est souhaitable que la durée d'accueil n'excède pas 48h.

Les parents doivent à minima prendre le temps de compléter le dossier et signer les autorisations médicales.

Les vaccinations de l'enfant doivent être à jour.

Les enfants sont accueillis selon les mêmes horaires que les accueils réguliers.

6) L'accueil temporaire

L'accueil temporaire peut se définir comme une période de transition pour l'accueil de l'enfant dans différentes situations : travail temporaire d'un parent, formation, arrêt de travail de l'assistante maternelle...

Un enfant peut être accueilli dans ce cadre, en fonction des places disponibles, sans que l'accueil ne puisse excéder une période de deux mois.

Les enfants sont accueillis sur les mêmes horaires que les accueils réguliers.

Dans ce cas, un contrat d'accueil temporaire est signé.

III – LA VIE QUOTIDIENNE A « L'ILOT CALIN »

1) Horaires

→ La structure est ouverte du lundi au vendredi de :

- **7 H 00 à 19 H 00 pour l'accueil régulier,**
- **8 H 30 à 17 H 30 pour l'accueil occasionnel.**

Il n'y a pas d'accueil ou de départ entre 12 H 30 et 13 H 30.

Il est demandé aux parents de se conformer strictement aux horaires d'ouverture et de fermeture. Il est impératif que les parents arrivent **15 minutes avant la fermeture** afin de prendre du temps pour les transmissions de la journée.

Pour tout retard (à 12h30, 17h30 ou 19h00) une pénalité de 5 € sera facturée.

→ Service minimum

Le multi-accueil assure un service minimum d'ouverture, de trois semaines pendant la période d'été, et une semaine pendant les vacances de Noël.

Durant cette période, la structure accueille 10 enfants maximum, dont les parents travaillent.
Les horaires d'ouverture sont alors : **8 H – 18 H**

→ Journée pédagogique

Chaque année, la structure est fermée une journée, afin de mener des travaux de réflexion nécessaires au maintien de la cohérence des interventions et à la qualité de l'accueil.

La date en est communiquée suffisamment tôt pour permettre aux parents de s'organiser.

2) Vie quotidienne

• Adaptation :

Pour que l'accueil de l'enfant se passe au mieux, son intégration doit se faire progressivement, quel que soit les modalités d'accueil choisies.

Aussi, les parents sont invités à passer un moment avec lui et à s'en séparer progressivement pour que l'enfant se familiarise à son nouvel environnement.

Ce moment aide à la séparation et favorise un temps d'échange entre le personnel et les parents.

Cette période d'adaptation est obligatoire : elle est organisée lors de l'inscription et se décline selon 3 temps minimum :

- 1^{ère} demi-heure en présence du (des) parent(s)
- 2^{ème} demi-heure : un quart d'heure avec le parent puis l'enfant est seul un quart d'heure en présence d'une professionnelle référente.
- 3^{ème} demi-heure puis une heure, où l'enfant est accueilli par la professionnelle référente en l'absence des parents.

La durée de cette période est variable selon les besoins et réactions de chaque enfant.

• Les repas

Le lait est fourni par la structure : son coût est compris dans la participation familiale.

La marque en est précisée aux familles ; si l'enfant a besoin d'un lait spécifique, ou si la famille souhaite utiliser une autre marque de lait que celle proposée par la structure, il sera fourni par les parents, sans faire l'objet de réduction financière

Les repas sont préparés sur place par une personne qualifiée ; les menus sont établis pour la semaine par la directrice et la cuisinière. Ils sont affichés dans l'espace accueil des parents. Aucun aliment non fourni par la structure ne peut être accepté.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales, un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement.

Tout régime particulier et modifications devront être signalés à la directrice.

- Les soins d'hygiène

La structure fournit les couches et leur cout est compris dans le montant de la participation familiale.

Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches s'ils le souhaitent, sans faire l'objet de réduction financière.

De même, les produits d'hygiène (crème pour le siège, si besoin) sont fournis par la structure et leur cout est inclus dans le montant de la participation familiale. Si les parents le désirent, ils peuvent apporter leur propre crème (sans déduction financière)

Le sérum physiologique pour les soins de nez, si besoin, est à fournir par les parents

- Conditions d'accueil

Les enfants arrivent au multi-accueil, toilette faite, habillés, couche propre et le premier repas de la journée pris.

Un casier individuel est à la disposition des parents afin de ranger les effets personnels de leur enfant. Tout vêtement et chaussures devront être marqués au nom et prénom de celui-ci.

Il est également demandé aux parents d'apporter des chaussons marqués au nom de l'enfant et une tenue de rechange . Pour des raisons de sécurité l'enfant est nu pied ou en chausson.

Pour des raisons de sécurité, **le port de bijoux est interdit** (chaînes, gourmettes, boucles d'oreilles, pinces et barrettes à cheveux).

Les jeux venant de l'extérieur ne sont pas autorisés au sein de la structure..

Si l'enfant a un « doudou » ou une « tétine », surtout ne pas l'oublier et bien y inscrire le prénom.

- Les activités

Des activités sont proposées aux enfants en fonction de leur âge et de leurs envies. L'équipe propose des animations par petits groupes : psychomotricité, peinture, transvasement, musique, collage...

Les enfants peuvent évoluer au sein de la structure en fonction de leurs désirs : coin dînette, construction, coin éveil bébé, lecture...

Des activités extérieures sont également proposées aux enfants : poney, échange avec le foyer logement, la médiathèque, promenades dans le bois de Kérozer. Elles ont lieu à un rythme régulier.

- Conditions de départ.

Chaque fois que l'enfant sera confié au multi-accueil, il est demandé aux parents de préciser l'heure de départ et le nom de la personne qui viendra chercher l'enfant.

Les enfants sont remis aux personnes qui les ont confiés ou à une personne désignée par les parents **sur autorisation écrite** et sur présentation d'une pièce d'identité (même s'il s'agit d'un des parents dès lors que celui-ci est inconnu du personnel).

La personne qui vient chercher l'enfant doit être **majeure** et en pleine possession de ses capacités.

- Départ définitif

Pour l'accueil régulier, un préavis de 3 mois, **par courrier** est demandé aux parents pour signifier la fin ou la modification du contrat.

Si ces dispositions ne sont pas respectées, les 12 semaines seront facturées.

Dans le cas d'un accueil régulier pour les parents ayant quitté la commune, la présence de leur enfant est limitée à trois mois après ce départ.

IV – LA SURVEILLANCE MEDICALE DES ENFANTS

- Le médecin de la structure

La structure s'est attachée le service d'un médecin vacataire, dont les missions principales sont :

- veiller à la santé, la sécurité au bien-être et au développement des enfants,
- suivre la mise en place et l'application des mesures d'hygiène,
- participer à l'information du personnel et des parents,
- assurer les visites d'admission des enfants.

Le médecin peut consulter votre enfant sur votre demande mais il n'est pas autorisé à établir de prescriptions médicales.

- Maladie

A l'arrivée de l'enfant, s'il présente des symptômes anormaux (toux, fièvre...), la directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation concernant son accueil.

Les parents devront préciser l'heure et la nature des traitements déjà donnés, et, le cas échéant, la température en cas de fièvre.

Un enfant présentant une fièvre à 39°5 ou plus ne sera pas accepté dans la structure.

Si l'enfant a de la fièvre dans la journée, un antipyrétique lui sera administré selon les protocoles écrits et autorisation parentale. Les parents seront contactés pour qu'ils viennent chercher leur enfant ou qu'ils prennent rendez-vous avec leur médecin.

En cas de maladie contagieuse survenant à la crèche, le médecin de la structure décide des mesures à prendre (arrêté ministériel du 05/11/75, article 16) :

- soit le maintien en collectivité sous certaines conditions,
- soit l'éviction temporaire. Dans ce cas, le retour de l'enfant dans la structure doit être autorisé par le médecin de la structure.

- Les évictions

Pour certaines maladies, l'éviction est obligatoire :

- la conjonctivite bactérienne : 48h
- la scarlatine :48h minimum
- la coqueluche
- l'hépatite A
- l'impétigo
- les infections à méningocoque
- les oreillons
- la rougeole

• Les médicaments

Ils sont administrés sous la responsabilité de la Directrice. Le double de l'ordonnance doit être fourni pour toute la durée du traitement et le nom des génériques doit être précisé s'il y a lieu.

Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance.

En cas d'urgence, les parents autorisent la directrice à prendre les dispositions pour que les soins médicaux et chirurgicaux puissent être donnés à l'enfant.

En cas d'accident, la directrice prévient les parents avant toute intervention, (sauf en cas de force majeure)

V – L'ACCUEIL DES STAGIAIRES

Nous accueillons des stagiaires de différentes écoles ; ils sont sous la responsabilité de la directrice du multi-accueil.

VI – LES CONTRATS – LA TARIFICATION

1) Les contrats d'accueil

Un contrat est établi avec chaque famille en fonction de ses besoins.

Il précise :

- le nombre de jours de présence de l'enfant par semaine
- l'amplitude journalière de l'accueil
- la durée du contrat
- le nombre de semaines à déduire au titre des congés des parents dans la limite de neuf semaines maximum par an.
- le tarif

Une mensualisation est alors notifiée afin de facturer aux familles une somme équivalente chaque mois pour qu'il y ait sur l'année, ou la période de fréquentation, un lissage de la charge financière.

Si des demi- heures sont réalisées au delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus aux familles

Une régularisation sera faite en fin de contrat ou lors de la rupture anticipée de celui-ci :

- une comparaison entre les heures d'accueil contractualisées et celles réellement effectuées sera opérée, sans mettre en cause les conditions définies à la signature du contrat (lorsque les absences sont supérieures à ce qui était prévu)
- si le temps d'accueil est supérieur à celui envisagé, il sera effectué une régularisation.

Les familles doivent prévenir au moins un mois à l'avance de l'absence pour qu'elle puisse être déduite.

Au delà des absences pré-citées les déductions possibles sont les suivantes :

- 1- L'hospitalisation de l'enfant avec présentation d'un certificat d'hospitalisation,
- 2- L'éviction par le médecin de la structure,
- 3- La fermeture exceptionnelle de la structure,
- 4- La maladie de l'enfant, au-delà du troisième jour d'absence, sur présentation d'un certificat médical.

Toute interruption de contrat entraîne l'annulation de celui-ci : la place est alors considérée vacante et attribuée à un enfant en attente.

Pour un retour de l'enfant au multi-accueil, la procédure d'inscription doit être refaite avec réinscription en liste d'attente.

Pour les parents ayant un planning de travail variable, le contrat se fait sur un nombre d'heures de présence par semaine. Le planning doit être remis au moins un mois à l'avance....

Trois mois avant l'expiration du contrat les parents doivent prendre eux-mêmes leurs dispositions pour établir un nouveau contrat ou le résilier. Ils doivent signifier par courrier le départ ou la modification du contrat.

Les familles doivent prévenir la direction du multi-accueil de tout changement de situation (chômage, séparation, décès, naissance...) pour révision du tarif (prise en compte au mois suivant l'événement, sauf en cas de décès, prise en compte immédiate) et donc établissement d'un nouveau contrat.

2) La tarification

- La période d'adaptation

Différents temps sont prévus avec les parents afin que l'enfant et la famille se familiarisent progressivement avec la structure.

La première demi heure de rencontre est gratuite, puis les deux demies heures suivantes sont regroupées en une heure pour la facturation.

- Accueil « régulier »

La participation financière pour frais de garde est calculée suivant le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en vigueur **dans le respect du plafond fixé annuellement**. Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant le temps de présence réservé dans la structure, en y incluant les repas principaux et les frais d'hygiène.

La Caisse d'allocations familiales du Morbihan et la Mutualité Sociale Agricole du Morbihan participent au financement de la structure, par le biais de la prestation de service unique, permettant ainsi de réduire la participation des familles.

Le tarif horaire se calcule en pourcentage du revenu annuel moyen de la famille, appelé taux d'effort : il est dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge (au sens des prestations familiales). Il n'existe donc pas de tarif particulier lorsque plusieurs enfants de la même famille sont accueillis en même temps.

Mode de calcul du tarif horaire :

- 1 enfant : 0,06% x (revenus annuels : 12)
- 2 enfants : 0,05% x (revenus annuels : 12)
- 3 enfants : 0,04% x (revenus annuels : 12)

Exemple :

Une famille avec deux enfants, dont le revenu annuel est de 20 000€ paiera le tarif horaire suivant:

$$0,05\% \times (20\ 000\text{€} : 12) = 0,83\text{€/heure}$$

Le tarif horaire est fixé individuellement, sur la base de l'avis d'imposition de l'année précédente ou des données informatisées de la CAF, sous réserve de l'accord des familles.

Les revenus pris en compte pour le calcul du revenu moyen sont : tous les revenus imposables de la famille (y compris pensions alimentaires reçues, pensions, retraites, revenus fonciers...) avant abattement des 10 % ou déduction des frais réels, ainsi que les revenus complémentaires.

Les pensions alimentaires versées sont déduites.

Les prestations familiales ne sont pas prises en compte.

En l'absence de ressource, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources (ressources plancher), qui correspond, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

La participation financière est adaptée dès lors qu'un enfant est en situation de handicap : la famille bénéficie alors du taux d'effort inférieur.

Les familles doivent prévenir la direction du multi-accueil de tout changement de situation (chômage, séparation, décès, naissance...) **pour révision du tarif (prise en compte au mois suivant l'événement, sauf en cas de décès, prise en compte immédiate).**

La facturation mensuelle porte sur le nombre d'heures indiquées sur le contrat, et non sur les heures de présence effective (sauf si dépassement horaire).

En cas de non communication des ressources par la famille, le tarif est calculé en fonction du plafond fixé annuellement par la CAF.

- Accueil occasionnel

Le mode de calcul du tarif horaire est identique à l'accueil régulier.

De même, en cas de non communication des ressources par la famille, le tarif est calculé en fonction du plafond fixé annuellement par la CAF

La facturation est mensuelle : elle porte sur le nombre d'heures réservées, ou sur le nombre d'heure de présence réelle.

L'annulation d'une réservation le jour même sera facturée selon les horaires prévus.

- Accueil d'urgence

Pour les enfants accueillis en urgence et dont les ressources familiales ne sont pas connues :

- le tarif plancher est alors appliqué pour les urgences sociales (tarif plancher arrêté par la CAF)
- **ou le tarif plafond est appliqué pour toute autre urgence.**

Dispositions communes

- L'heure de départ et d'arrivée des enfants sont enregistrées sur le cahier de transmission.
- chaque demie heure commencée est comptabilisée
- Le tarif est recalculé chaque année au mois de janvier.
- Le paiement des factures se fera auprès du Trésor Public de Vannes Ménimur, 5 avenue Edgar Degas 56019 VANNES.
- Les personnes utilisant très occasionnellement la structure ou dont la facture mensuelle est inférieure à cinq euros, devront payer leur facture au Multi accueil auprès de la Directrice Mme Anne MAHE ou de son adjointe Mme Nolwenn RENAUD .

VII – LA PARTICIPATION DES PARENTS

La collaboration des familles à la vie du multi - accueil est essentielle pour permettre aux enfants de s'y épanouir en toute confiance.

Cette collaboration peut et doit s'exprimer à plusieurs niveaux :

- Lors de la période d'adaptation qui précède l'entrée de l'enfant dans la structure,
- Par une participation active des parents au conseil d'établissement du multi-accueil,
- Par une participation aux activités : arbre de Noël, sorties, activités spécifiques...

*Le Député Maire,
Président du CCAS,*

Hervé PELLOIS

ACCUSE DE RECEPTION

(Document à remplir et à retourner à l'Îlot Câlin)

Je soussigné (e), Madame – Monsieur parents de
l'enfant

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du multi-accueil « L'Îlot Câlin » et
m'engage à le respecter.

Fait à le

Signature des parents

