

Règlement de fonctionnement du multi-accueil de Grand-Champ

Article 1 : les fonctions de la directrice

La directrice assure ses fonctions sous l'autorité hiérarchique du maire et du directeur général des services,

Elle est responsable de la gestion administrative et du fonctionnement de la structure,

Elle est garante du projet éducatif et social de l'établissement,

Elle anime et coordonne l'équipe professionnelle : élaboration des plannings, gestion des congés et remplacement, formation, etc...

Elle encadre et soutient l'équipe dans les domaines techniques et éducatifs et participe à l'élaboration et l'évaluation du projet pédagogique. Ce projet fait l'objet d'un travail d'équipe permanent avec pour objectif l'amélioration du bien-être de l'enfant dans la structure en accord et avec la confiance des parents,

Elle accueille les familles, écoute et évalue leurs besoins lors de l'inscription des enfants. Les parents peuvent la rencontrer sur simple demande, en fonction de ses disponibilités,

Elle gère les inscriptions et la liste d'attente, selon les règles et des critères définis par le conseil municipal,

Elle assure des fonctions éducatives en participant aux actions menées auprès des enfants,

Elle est garante des règles d'hygiène et de sécurité,

Elle développe le partenariat avec les organismes institutionnels.

Article 2 : le personnel

L'accueil des jeunes enfants est assuré dans la structure par un personnel diplômé, composé de :

1 éducatrice de jeunes enfants, directrice de la structure,

1 infirmière à temps non complet,

2 éducatrices de jeunes enfants à temps complet,

3 auxiliaires de puériculture à temps plein,

3 agents CAP petite enfance à temps complet, chargés de l'accompagnement des enfants et de l'entretien du linge et du petit matériel.

Une psychomotricienne interviendra ponctuellement dans la structure.

L'entretien des locaux et de la cuisine sont assurés par deux agents à temps non complet.

L'ensemble du personnel est soumis au devoir de réserve et à l'obligation de discrétion. La directrice est secondée par une éducatrice de jeunes enfants référente qui la remplace en cas d'absence (congés, formation, maladie) pour les responsabilités générales. Toute absence d'un membre du personnel encadrant est remplacée dès lors qu'elle engendre une baisse du taux d'encadrement des enfants inférieur au taux en vigueur. La qualification du personnel remplaçant doit répondre aux exigences légales.

Cette organisation pourra être revue à tout moment, en fonction des besoins de la structure, de l'évolution de la réglementation et/ou sur décision du maire.

Article 3 : horaires et les conditions d'accueil des enfants

1- Horaires

La structure ouvre tous les jours du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

La durée de présence des enfants ne peut excéder 10 heures par jour afin de préserver leur équilibre.

Si l'enfant n'est pas repris avant l'heure de la fermeture, la responsable prévient dans l'ordre : la famille, les personnes mentionnées sur la fiche d'inscription, les services compétents.

- La structure est fermée les jours fériés, une semaine pendant les vacances scolaires de Noël et trois semaines au mois d'août.

2- Vie quotidienne

Toute prise en charge de l'enfant fera l'objet d'un projet d'accueil individualisé.

Chaque enfant a son propre casier dans lequel sont rangées ses affaires personnelles. Les parents apportent un sac au nom de l'enfant, contenant un rechange complet. Il est recommandé de déposer plusieurs tenues, particulièrement des bodys, pour les enfants de deux mois et demi à dix-huit mois.

Il est demandé de marquer les vêtements (les manteaux, sweats, pull, etc.) au nom de l'enfant. Les parents fournissent des chaussons marqués au nom de leur enfant et veillent à ce que la pointure reste adaptée à l'enfant.

Le multi-accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou d'échange de vêtements personnels.

L'adaptation : Afin de favoriser une bonne intégration de l'enfant lors de ses premières venues, les parents sont invités à rester un moment avec lui, puis à le laisser progressivement afin qu'il s'habitue doucement à son nouveau cadre et s'intègre plus facilement. C'est un moment qui permet aussi aux parents de faciliter la séparation, de prendre leurs repères dans la structure et de donner tous les renseignements nécessaires au personnel pour faire connaissance avec l'enfant.

Le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté, dans la mesure du possible. Il est recommandé de ne pas oublier l'objet transitionnel (doudou), si l'enfant en éprouve le besoin.

Les repas : il est souhaitable que les enfants arrivent au multi-accueil au moins une demi-heure avant les repas servis à 11 heures 30 pour les enfants qui ne font pas la sieste le matin. Les menus sont consultables sur le tableau d'affichage. Les parents devront signaler tout régime particulier prescrit par un médecin, à la professionnelle qui les accueille.

Une seule marque de lait est utilisée, sa marque est communiquée aux familles.

Les parents qui souhaiteraient, à titre exceptionnel, une prise en charge spécifique de leur enfant (lait, couches, tétines, biberons, etc.) devraient, après accord de la directrice, fournir le nécessaire à la structure. Le tarif de l'accueil n'en serait pas modifié pour autant.

Les activités sont proposées aux enfants en fonction de leur âge et de leurs envies : peinture, psychomotricité, dessin, découpage, gommettes, jeux d'eau, jardinage, etc. Des temps de jeux libres sont également organisés : les enfants évoluent librement dans la structure en fonction de leurs désirs et des règles de la vie en structure collective.

Des sorties ou activités extérieures peuvent être organisées pour permettre aux enfants des découvertes variées. Elles nécessitent l'accord préalable des parents et éventuellement l'intervention de personnes supplémentaires pour l'encadrement (parents, bénévoles par exemple).

Chaque enfant disposera d'un livret de liaison parents – multi-accueil.

Une personne référente rend compte aux parents du déroulement de la journée de leur enfant.

3- Modalités de départ

Tout contrat d'accueil établi avec les parents précise une date de fin de contrat. Aucune reconduction tacite n'est effectuée.

Le préavis doit être envoyé par courrier postal ou remis en main propre à la direction. Afin d'éviter tout litige, aucune autre forme de préavis ne sera valable.

Article 4 : modes d'accueil et l'inscription dans la structure

1- Capacité d'accueil

Les enfants accueillis au multi-accueil sont âgés de 2 mois et demi à 4 ans. Les demandes d'accueil au-delà de 3 ans sont examinées et font l'objet d'une demande dérogatoire.

La capacité totale d'accueil de la structure est de 30 enfants.

Les accueils d'urgence sont acceptés par la directrice, selon les capacités de la structure et dans les limites autorisées par les services de Protection Maternelle et Infantile. La limite de 10% de la capacité d'accueil est autorisée sans dépassement du taux légal d'encadrement, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

2- Modes d'accueil proposés

➤ L'accueil régulier

Il concerne les enfants qui fréquentent le multi-accueil à un rythme régulier prévisible sur un temps donné. Il fait l'objet d'un contrat d'accueil établi avec les parents pour un forfait ou un nombre d'heures par mois. La capacité d'accueil est de trente places (cf. contrat)

Pré-inscription lors d'un premier contact :

Lors d'un premier rendez-vous, une fiche d'inscription est remplie, précisant les renseignements concernant la famille et la demande précise de garde. Les enfants sont alors inscrits sur une liste d'attente.

Pour rester valide, la demande d'inscription doit être renouvelée tous les mois jusqu'à l'entrée de l'enfant au multi-accueil.

Inscription définitive – admission :

Les demandes d'inscription sont étudiées selon leur ordre d'arrivée, selon les besoins des parents et sont acceptées selon les places disponibles.

La structure est prioritairement ouverte aux enfants des personnes domiciliées à Grand-Champ, aux enfants des personnes domiciliées dans une commune membre de la Communauté de Communes du Loc'h ou toute autre commune, avec laquelle la commune de Grand-Champ a signé une convention de partenariat.

Les enfants du personnel communal travaillant au multi-accueil ne sont pas admis de manière « régulière » dans la structure. Les enfants du personnel communal, travaillant dans un autre service, ne résidant pas à Grand-Champ, ne sont pas admis, sauf dérogation exceptionnelle du Maire.

Un comité de pilotage, composé du maire, d'un conseiller municipal, de la directrice du multi-accueil, de deux parents et de l'animatrice du RAM cantonal, se réunira au moins une fois par an, pour s'assurer du suivi des admissions, rendre compte du bilan annuel d'activités, échanger sur le fonctionnement du multi-accueil et veiller au respect de la mixité sociale des enfants accueillis et au respect des priorités prédéfinies ci-dessus.

➤ *L'accueil occasionnel*

Est considéré comme étant en accueil ponctuel, tout enfant âgé de deux mois et demi à quatre ans dont la fréquentation au multi-accueil ne se fait pas à un rythme prévisible.

L'enfant est déjà connu de la structure et nécessite un accueil pour une durée limitée : les ressources sont connues et déterminent la tarification. Le contrat n'est pas nécessaire.

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence pour un nombre d'heures limité. Le contrat n'est pas nécessaire.

Pour tout accueil ponctuel avec repas, il est demandé de réserver au plus tard la veille à 12 heures.

➤ *Pièces à fournir pour l'inscription d'un enfant*

Les parents doivent prendre rendez-vous avec la directrice et devront fournir :

- une fiche de renseignements et les autorisations relatives au fonctionnement du multi-accueil,
- le carnet de santé de l'enfant,
- la photocopie des derniers avis d'imposition ou de non-imposition de la famille,
- le justificatif et le numéro d'allocataire aux prestations familiales (CAF, MSA, etc.),
- un justificatif de domicile (copie d'une facture EDF, eau ...),
- pour les couples non-mariés : en cas de séparation, une attestation d'autorité parentale fournie par le tribunal,
- pour les couples divorcés : copie de la dernière page du jugement de divorce, la copie de l'assurance responsabilité civile familiale.

Un contrat d'accueil est alors signé par la directrice et le(s) détenteur(s) de l'autorité parentale.

Article 5 : surveillance médicale

L'admission de l'enfant en accueil régulier ne sera effective qu'après une visite médicale d'admission assurée par un médecin choisi par la famille selon le protocole établi par le médecin de la structure et le médecin des services de protection maternelle et infantile, lequel émettra l'avis favorable pour l'entrée dans la structure.

1- Les vaccinations

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

2- Les maladies

➤ *Maladies contagieuses et épidémies*

En cas de maladie contagieuse avérée, le médecin de famille précise par écrit à la directrice, la nature de la maladie (arrêté du 30.05.1989). D'autre part, le médecin du multi-accueil veille à l'application des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé (art. R180-19, décret 2000-172 du 1er août 2000). Il établit les protocoles d'éviction selon la législation. Après une maladie contagieuse, afin d'assurer la sécurité sanitaire des autres enfants, le médecin du multi-accueil autorisera le retour de l'enfant dans la structure.

➤ *L'enfant malade*

Si la maladie de l'enfant se déclare lors de sa présence au multi-accueil, les soins de première nécessité peuvent être prodigués par l'infirmière suivant le protocole du médecin du multi-accueil. Les parents sont prévenus aussitôt. La directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour juger la

nécessité du retour de l'enfant à son domicile, si ce dernier présente lors de son arrivée ou au cours de la journée, des symptômes inhabituels (fièvre, toux, troubles digestifs, etc.).

3- Administration des médicaments

Les médicaments pourront être donnés aux enfants, dont les parents font la demande, dans les strictes conditions fixées par le décret relatif à la distribution des médicaments dans les structures d'accueil (article 4, décret 2000-194 du 11 février 2002, J.O. Du 16 février 2002). L'ordonnance correspondante aux soins demandés, prescrite par un médecin, devra être obligatoirement fournie par la famille et ce, durant toute la durée du traitement.

4- Protocole en cas d'urgence ou d'accident

La directrice prend la décision de téléphoner au SAMU si la situation le requiert, dont elle appliquera les consignes et préviendra la famille. Si l'urgence à soigner l'enfant est telle que le médecin est dans l'obligation d'intervenir immédiatement, il peut le faire sans l'autorisation des parents (article 28 décret n°74-27 du 14 janvier 1974).

Article 6 : La tarification

1- Généralités

La participation aux frais de garde est calculée suivant le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en vigueur. Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant le temps de présence réservé dans la structure qui comprend les repas et les frais d'hygiène.

Le tarif horaire se calcule en pourcentage du revenu moyen de la famille. Ce tarif est fixé individuellement chaque mois de septembre, sauf changement significatif signalé à la CAF (chômage, déménagement, séparation, décès, naissance,...).

Ce tarif est établi sur la base de l'avis d'imposition sur les revenus du ménage de l'année précédente. Devant l'absence de justificatif, le tarif « d'urgence » appliqué sera égal à 2 € de l'heure.

Les données des familles relevant du régime général sont recueillies directement sur le serveur CAF PRO.

Les revenus pris en compte pour le calcul du revenu moyen sont :

- les revenus imposables de la famille (y compris pensions alimentaires reçues, pensions, retraites, revenus fonciers...) avant abattement des 10% et 20% et déduction des frais réels,
- les pensions alimentaires versées sont déduites,
- les prestations familiales ne sont pas comptées.

Le tarif horaire est dégressif selon la taille de la famille (nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales). Il n'y a donc pas de tarif particulier lorsque plusieurs enfants d'une même famille sont accueillis simultanément au multi-accueil.

Famille de :	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants
Taux d'effort	0,06%	0,05%	0,038%	0,033%	0,030%

A titre d'exemple, une famille de deux enfants, dont les revenus mensuels moyens s'élèvent à 1753 €, aura comme tarif horaire :

$$1753 \times 0,05\% = 0,88 \text{ € de l'heure.}$$

➤ Précisions concernant l'application des tarifs

- la facturation est établie à partir de la date d'admission retenue lors de l'entretien d'inscription

définitive,

- toute heure commencée est due,
- en cas de modification de la date d'admission de l'enfant, lorsque celui-ci est inscrit définitivement, la famille doit obligatoirement le notifier à la directrice 2 mois avant l'échéance. A défaut, la facturation sera établie à compter de la 1ère date d'admission,
- la facturation de la période d'adaptation sera établie au regard du nombre d'heures d'accueil contractualisées,
- les paiements s'effectuent mensuellement, après réception de la facture directement auprès du Trésor Public, ou par prélèvement automatique.

2- Modalités de contractualisation pour l'accueil régulier

➤ Définition des tranches horaires

Le calcul de la participation des familles se fera, selon les cas, à l'heure, ou sur la base de séquences horaires, soit :

- à l'heure pour toute présence inférieure ou égale à 2 heures et ne comprenant pas de repas,
- une séquence de 4 heures est facturée pour toute présence « sans repas » d'une durée supérieure à 2 heures,
- une séquence de 2 heures est facturée pour toute présence comprenant le repas entre 11h30 et 13h30,
- toute présence d'une durée supérieure à 4 heures, ne comprenant pas le repas, est facturée à l'heure.

➤ Les contrats annuels de l'accueil régulier

Calcul de la mensualisation :

La participation des parents dont les enfants fréquentent la structure toute l'année ou d'une durée d'au moins égale 3 mois, est mensualisée et calculée sous forme de forfait quel que soit le nombre de jours ouvrés dans le mois. Ce forfait comprend une déduction de 5 semaines correspondant à 4 semaines de fermeture de la structure et 1 semaine de jours fériés. Il est réparti sur 11 mois (pas de facture au mois d'août).

Forfait mensuel =
$$\frac{\text{nombre de semaines du contrat} \times \text{nombre d'heures par semaine}}{\text{nombre de mois}}$$

Exemple :

1jour / semaine = 48 semaines x 1 jour x 10 heures / 11mois= 44 heures par mois.

3 jours / semaine = 48 semaines x 3 jours x 10 heures / 11 mois = 131 heures par mois.

Les parents dont les jours de travail et les horaires changent d'une semaine à l'autre devront s'engager sur un nombre d'heures mensuelles et donner leur planning un mois à l'avance.

➤ Les contrats horaires de l'accueil régulier

Les contrats se feront sur le nombre d'heures choisi par les parents pour un créneau horaire précis, sur une durée donnée.

Exemple : Deux heures tous les jeudis pour les mois de septembre et d'octobre = 8 jours x 2 heures = 16 heures soit 8 heures /mois.

La facturation sera mensuelle et comprendra les heures contractualisées, plus les heures de présence venant en supplément du contrat.

Pour un contrat de 12 mois, il sera déduit 4 semaines de congés. Pour un contrat inférieur à 12 mois, le temps de congés est proratisé.

➤ *Autorisations d'absence*

Le forfait est facturé à la famille, en cas d'absence de l'enfant, quel que soit le contrat d'accueil. Les seules déductions admises sont :

- hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin de situation au moment de l'hospitalisation),
- éviction : la déduction est appliquée pour la journée en cours si les parents sont amenés à venir chercher leur enfant sur demande de la directrice. Les journées suivantes d'éviction sont prises en compte comme les arrêts maladie,
- maladie supérieure à 3 jours calendaires, sur présentation d'un certificat médical. Dans ce cas précis, le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent sont dus par la famille dès lors que le contrat concerne ces 3 jours. La déduction n'intervient qu'à compter du 4^{ème} jour, dans la limite de 12 jours contractualisés par an. Un avenant au contrat d'accueil sera étudié en cas de maladie prolongée,
- fermeture exceptionnelle de la structure.

➤ *Dépassements de forfaits*

Tout dépassement du temps de présence par rapport au forfait est facturé selon le tarif horaire habituel.

Tout type de contrat devra être respecté. Tout changement de quotité d'accueil ou de plage horaire fera l'objet d'une demande préalable auprès de la direction d'une renégociation du contrat d'accueil.

3- Tarification pour l'accueil occasionnel

La facturation des enfants en accueil occasionnel s'effectue selon le temps de présence réel. Ce mode d'accueil, facturé selon le tarif défini précédemment, ne nécessite pas de contrat d'accueil.

Dans le cas d'une réservation, toute annulation devra être signalée le plus rapidement possible. Les absences non signalées, 24 heures à l'avance, seront facturées.

Dans tous les cas, toute heure entamée est due.

Article 7 : Sécurité et Hygiène

1- Sécurité

Pour assurer la sécurité des enfants, les bijoux ainsi que certains accessoires de coiffure sont interdits dans la structure (chaîne, boucles d'oreilles, broche, gourmette...)

Les parents préciseront par autorisation écrite le nom de la personne « majeure » qui reprendra l'enfant, après présentation d'une pièce d'identité.

Le personnel n'étant pas autorisé à garder un enfant en dehors des heures d'ouverture du multi-accueil, le responsable pourra prendre toutes les dispositions légales pour le faire garder.

2- Hygiène

Pour des raisons d'hygiène, les accompagnateurs devront mettre des surchaussures pour entrer dans la salle de vie. Les enfants doivent arriver au multi-accueil la toilette faite, le linge de corps soigné. Les couches sont fournies par la structure. Le sérum physiologique, pour les lavages de nez, est fourni par la famille.

Article 8 : Assurance

Les risques liés aux dommages causés par les enfants sont couverts par la responsabilité civile des parents. La commune en tant que gestionnaire, assure également les locaux, les enfants, les salariés et les bénévoles.

Article 9 : Engagement des parents

L'admission dans la structure implique l'acceptation totale du présent règlement, approuvé le 31 mai 2007, par délibération du conseil municipal.

Fait à Grand-Champ, le 03/05/2007

Le maire,

Gilles-Marie PELLETAN