

# **STRUCTURE MULTI ACCUEIL**

## **- REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT -**



<b>TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>3</b>
<b>TITRE II – LA STRUCTURE – PRESENTATION GENERALE.....</b>	<b>3</b>
ARTICLE 1. Capacité et conditions générales d'accueil.....	3
ARTICLE 2. Période de fonctionnement .....	3
ARTICLE 3. Présentation de la structure .....	4
ARTICLE 4. Le personnel.....	4
ARTICLE 5. Continuité de la fonction de direction .....	5
<b>TITRE III – LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL.....</b>	<b>5</b>
<b>TITRE IV – MODALITES DE MISE SUR LISTE D'ATTENTE.....</b>	<b>6</b>
<b>TITRE V _ CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION.....</b>	<b>6</b>
<b>TITRE VI – MODALITES DES CONTRATS D'ACCUEIL .....</b>	<b>7</b>
ARTICLE 1. Modalités de réservation pour l'accueil régulier.....	7
ARTICLE 2. Modalités de réservation pour les accueils occasionnels.....	7
ARTICLE 3. Les changements de situation.....	7
<b>TITRE VII – PRESENCES ET CONTROLE DES PRESENCES.....</b>	<b>8</b>
ARTICLE 1. Présentation du badge.....	8
ARTICLE 2. Conditions de remise .....	8
ARTICLE 3. L'absence de l'enfant.....	8
<b>TITRE VIII – FRAIS DE PARTICIPATION- FACTURATION..</b>	<b>8</b>
ARTICLE 1. Le calcul de la participation financière.....	9
ARTICLE 2. Le calcul de la mensualisation.....	10
ARTICLE 3. Les majorations et les déductions.....	10
ARTICLE 4. Le paiement.....	11
<b>TITRE IX –L'ACCUEIL.....</b>	<b>11</b>
ARTICLE 1. L'adaptation.....	11
ARTICLE 2. A l'arrivée de l'enfant.....	11
ARTICLE 3. La santé et les traitements.....	12
ARTICLE 4. La collation et le repas.....	13
ARTICLE 5. La sécurité.....	13
ARTICLE.6. Le trousseau.....	14
ARTICLE 7. Les sorties.....	14
<b>TITRE X – MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DU MULTI ACCUEIL.....</b>	<b>14</b>
<b>TITRE XI – RUPTURE OU FIN DE CONTRAT.....</b>	<b>15</b>
ARTICLE 1. Rupture de contrat.....	15
ARTICLE 2. L'éviction définitive.....	15
<b>TITRE XII - APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT (et annexe).....</b>	<b>16</b>

## **TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES -**

Le présent règlement est établi conformément au décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, modifié par le décret du 27 février 2007 et le décret du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le Code de la Santé Publique. Ce règlement est mis en application à compter du \_\_\_\_\_.

## **TITRE II - LA STRUCTURE - PRESENTATION GENERALE -**

Multi accueil « El cant dels ocells »

Avenue Maréchal Leclerc

66750 Saint-Cyprien

TEL : 04.68.21.51.50

E. mail : [creche@mairie-saint-cyprien.com](mailto:creche@mairie-saint-cyprien.com)

Le multi accueil est géré par la mairie de Saint Cyprien.

### **ARTICLE 1. Capacité et conditions générales d'accueil :**

Ce multi accueil possède une capacité de **40 places**, destinées aux enfants de la fin du congé de maternité (10 sem.) aux 4 ans de l'enfant. Les familles sont accueillies sans condition de situation familiale, ni de durée, ni de fréquentation.

Le multi accueil réserve 2 places pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, et dont les ressources sont inférieures au RSA.

La structure accueille également des enfants âgés de moins de 6 ans porteurs de handicap, selon les modalités définies avec la famille. Dans ces cas-là, un Plan d'Accueil Individualisé sera établi afin de mieux répondre aux besoins de l'enfant. Ce PAI sera visé par le médecin de la structure lors de la visite d'admission. Pour les enfants âgés de 4 à 6 ans, une autorisation de la PMI est demandée.

Cette structure municipale est ouverte prioritairement aux enfants des familles résidant à Saint Cyprien. Toutefois, en fonction des places restantes, seront privilégiées les familles de la communauté de communes « Sud Roussillon », puis les familles des communes extérieures à la communauté.

### **ARTICLE 2. Période de fonctionnement :**

Le multi accueil est ouvert du lundi au vendredi de 07h45 à 18h15 heures sans interruption.

La structure multi accueil est fermée 4 à 5 semaines au mois d'août ; une semaine à Noël et une semaine à Pâques ainsi que les jours fériés et éventuellement les fermetures pour fêtes.

### **ARTICLE 3 . Présentation de la structure :**

La structure est constituée de sections séparées, et d'un espace aménagé pour l'accueil et les activités quotidiennes des jeunes enfants.

### **ARTICLE 4. Le personnel :**

L'équipe se compose de différentes professionnelles.

#### **a) L'équipe de Direction :**

**La directrice, Educatrice de jeunes enfants** est chargée de l'accueil des parents : information, écoute, orientation auprès d'autres services d'accueil si besoin. Elle est chargée de la gestion administrative de l'établissement.

La directrice est responsable de son équipe, de la mise en œuvre du projet éducatif et social. Elle est garante du respect du présent règlement ; responsable de l'accueil des enfants, de leur sécurité et de leur bien être.

**L'adjointe de direction, infirmière** collabore et soutien la directrice dans ses fonctions.

**La Responsable du RAM, Sage-Femme**, effectue quelques heures sur la structure. Elle est responsable de la facturation des participations familiales, soutien la Directrice dans ses fonctions et assure la continuité médicale.

#### **b) L'équipe accueillante :**

**L'Educatrice de Jeunes Enfants** est garante du projet pédagogique éducatif et social.

**Les Auxiliaires de Puériculture** encadrent les enfants, assurent leur accueil, et les soins liés à leur éveil, leur bien-être, leur santé et leur sécurité.

**Les personnes titulaires du CAP Petite Enfance** soutiennent les Auxiliaires de Puériculture et l'Educatrice de Jeunes Enfants dans leurs fonctions.

**Le personnel technique** chargé de l'entretien de la structure, soutient parfois l'équipe auprès des enfants.

#### **c) Le Médecin Pédiatre Vacataire**

Après examen médical, il donne l'accord définitif pour l'admission des enfants. Pour les enfants accueillis plus de 100 heures/mois, il assure ponctuellement des visites médicales dans la structure ainsi que le suivi des enfants porteurs de handicap. Il peut être amené, en accord avec les services de PMI, à se prononcer sur la fermeture de la structure pour maladie contagieuse.

#### **d) Les stagiaires et apprentis**

Après avis favorable de la mairie de saint Cyprien, des élèves peuvent suivre une formation pratique sous convention de stage.

## **ARTICLE 5. Continuité de la fonction de direction :**

En cas d'absence de la directrice, l'adjointe sera présente pour assurer la fonction de direction.

En cas d'absence des deux, la continuité de la fonction sera effectuée par l'Educatrice de Jeunes Enfants ou l'auxiliaire de puériculture présente dans la structure, la plus anciennement diplômée.

## **TITRE III. - LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL -**

**Deux formules d'accueil sont proposées :**

- « **Régulier** » pour répondre à des besoins de garde permanents
- « **Occasionnel** » pour des besoins de garde exceptionnels

### **1. Accueil régulier:**

Le **contrat annuel** vous garantit une place à l'année pour votre enfant en fonction de vos besoins. L'**accueil est régulier** lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents sans durée minimale imposée. La notion de régularité renvoie à une récurrence.

Selon les besoins exprimés par les familles, les **contrats seront établis** en fonction de l'amplitude journalière de l'accueil, du nombre de jours et/ou d'heures réservées par semaine, et du nombre de mois ou de semaines de fréquentation prévisionnelle.

Les **périodes de congés seront posées lors de la signature du contrat**. Des périodes de congés pourront être communiquées ultérieurement à la **Direction**. Celles-ci seront remboursées à condition d'en faire part, **par écrit, deux mois avant la période demandée**.

### **2. Accueil occasionnel et accueil d'urgence :**

L'**accueil est occasionnel** lorsque les besoins ne sont pas connus à l'avance. Ils sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance. Dans le cadre d'un accueil occasionnel, une procédure de réservation est nécessaire pour permettre au service de pouvoir y répondre, en fonction des places disponibles.

Si les besoins évoluent vers une nécessité d'accueil récurrent, la famille doit prendre contact avec la direction, afin d'inscrire l'enfant sur la liste d'attente pour un accueil régulier.

Les **contrats d'accueil** sont enregistrés jusqu'à épuisement des places disponibles. Si les besoins ne correspondent pas aux possibilités d'accueil, dans la mesure du possible, d'autres jours et heures seront proposés.

Dans le respect de la mise en œuvre de notre projet pédagogique, pour le confort de la vie du groupe d'enfants, des plages d'horaires d'accueil seront préconisées, par la direction.

### **L'accueil d'urgence**

Il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les besoins d'accueil exceptionnel, sur une période déterminée (ne pouvant excéder un mois), ne peuvent pas être anticipés.

## **TITRE IV - MODALITES DE MISE SUR LISTE D'ATTENTE POUR UN ACCUEIL REGULIER -**

Quel que soit les besoins d'accueil : l'inscription s'effectue sur le site « mon enfant.fr » afin de saisir votre demande.

Vous serez ensuite contacté par l'agent administratif de la crèche, responsable du Relai des Assistantes Maternelles, missionné pour répertorier les besoins de garde du secteur.

Un rendez-vous sera fixé. Lors de cet entretien, les différents modes de garde, ainsi que leurs avantages, leurs contraintes et leur coût seront abordés.

Cette démarche reste un premier contact avec la structure.

**Elle ne donne en aucun cas l'assurance que votre enfant pourra être accueilli.** Les inscriptions sur liste d'attente sont enregistrées chronologiquement et doivent donner lieu à une confirmation par les familles tous les mois.

Chaque demande est étudiée lors de la commission d'admission. Elle a lieu **une fois/an, au mois de juin.** Cette commission est constituée d'un élu, de la Directrice, de son adjointe, et d'un partenaire petite enfance.

L'étude des dossiers est établie en fonction de la domiciliation des familles et de la date d'inscription sur la liste d'attente et de l'âge des enfants en attente, en fonction des places libérées dans les différentes sections.

Les familles sont ensuite contactées dans un délai de quinze jours, par courrier.

Ne seront pas admises les familles ayant déjà un enfant accueilli dans une autre structure de la commune, et ne s'étant pas acquittées de ses factures.

Toute famille ayant quitté le multi accueil et souhaitant, par la suite, une réadmission, sera replacée sur la liste d'attente.

## **TITRE V – CONSTITUTION DU DOSSIER D'INSCRIPTION -**

**La personne qui inscrit l'enfant doit obligatoirement exercer l'autorité parentale. Les familles doivent présenter les originaux. Aucun enfant ne sera admis sans un dossier complet. Tout dossier d'inscription remis devra être retourné lors d'un rendez-vous pris avec la directrice dans les 15 jours qui suivent sa remise.**

**A l'admission :**

- Une copie intégrale d'acte de naissance de l'enfant de moins de 3 mois, et le livret de famille
- La carte d'identité des deux parents recto / verso
- Le carnet de santé (vaccination à jour : prévue par les textes en vigueur)
- Une attestation de sécurité sociale, actualisée, du parent couvrant l'enfant.
- Le numéro allocataire CAF (ou de la MSA). Vérifier, auprès de la CAF66 (ou de la MSA), la mise à jour de votre situation
- **Si la famille n'est pas allocataire de la CAF 66 ou de la MSA Grand Sud :** les avis d'imposition sur le revenu des deux conjoints (N-2) ou les trois derniers bulletins de salaire
- **Si les parents sont séparés :** l'ordonnance du jugement définissant l'autorité parentale et le lieu de résidence principale ainsi qu'une attestation sur l'honneur confirmant que l'autre parent est informé de la démarche d'inscription au multi accueil.

➤ **En cas de résidence et de besoins alternés : un contrat d'accueil pourra être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale.** En effet en cas de famille recomposée, les ressources et les enfants du nouveau conjoint seront prises en compte.

Des fiches, autorisations parentales, seront fournies : à remplir et à signer par les parents.

- Autorisation de droit à l'image : outre l'affichage des activités internes à la structure, les photos peuvent être utilisées à des fins médiatiques (indépendant ; bulletin municipal ; affiches municipales ; diaporama cérémonies des vœux du maire....) Conformément à la loi sur le droit de retrait, les familles pourront à tout moment vérifier l'usage des photographies et disposer de leurs droits.
- Autorisation de sortie hors de la structure, exemple: au marché, à la médiathèque etc
- Une fiche médicale
- Une fiche d'autorisation de personnes pouvant récupérer l'enfant

**A l'admission et au mois de janvier, de chaque année :**

- Attestation d'attribution du RSA
- Attestation d'attribution de la prime d'activité

## **TITRE VI - MODALITES DES CONTRATS D'ACCUEIL**

**L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les parents et la direction de l'établissement.**

### **ARTICLE 1. Modalités de réservation pour l'accueil régulier :**

L'accueil régulier tient compte **des besoins connus à l'avance** de la famille selon une réservation horaire et une planification annuelle, ceci en fonction de la capacité globale d'accueil.

**Le contrat d'accueil régulier signé par les parents ne pourra en aucun cas être sous-évalué.**

Dans l'éventualité où les heures supplémentaires seraient fréquentes, il conviendra de revoir le contrat d'accueil selon les possibilités d'offre.

En cas de résidence alternée, un contrat devra être établi pour chacun des parents, en fonction de la situation familiale de chaque parent, (constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer) et des besoins propres à chacun selon les disponibilités d'accueil.

### **ARTICLE 2. Modalités de réservation pour les accueils occasionnels :**

**La réservation des heures s'effectue auprès de la direction.** Il sera ainsi établi un contrat co-signé entre les parents et la direction, au minimum une semaine avant la première heure d'accueil. Cependant, tout besoin de garde de dernière minute sera étudié en fonction des places disponibles.

### **ARTICLE 3. Les changements de situation**

**Quel que soit le type d'accueil, les parents sont tenus de faire part à la direction, de tout changement de situation familiale (mariage, séparation, divorce; déménagement; téléphone; médecin traitant...) ainsi que de tout changement professionnel.**

Pour les familles allocataires : les changements de situation entraînant une **modification des ressources doivent être signalés à la Caf ou à la MSA**. La Directrice devra être informée de ces changements afin que soit effectuée la régularisation via le système CDAP (Consultation des Données Allocataires) ou le site de la MSA.fr.

Si le changement de situation génère une modification des besoins d'accueil, la demande écrite sera examinée et satisfaite en fonction des places disponibles. Pour cela **un mois de préavis est nécessaire**. Ces modifications de contrats doivent rester exceptionnelles.

## **TITRE VII - PRESENCES ET CONTROLE DES PRESENCES -**

Un système d'enregistrement informatique du temps de présence réel des enfants est confirmé par une badgeuse.

### **ARTICLE 1. Présentation du badge :**

Le badge est un outil qui sera délivré automatiquement pour chaque enfant inscrit. Il est sécurisé, nominatif à chaque enfant.

**Le badge n'est en aucun cas un moyen de modifier les heures du contrat.**

Les parents (ou autres personnes accompagnant l'enfant) doivent impérativement badger dès leur entrée dans la structure lors de l'arrivée et départ de l'enfant. En lien avec le badgeage, tout dépassement horaire sera facturé.

### **ARTICLE 2. Conditions de remise :**

A l'admission, un badge, au nom de l'enfant, sera remis aux parents. Il sera à conserver durant tout le temps d'accueil de leur enfant. **La restitution définitive s'effectue le dernier jour ; à la sortie définitive de l'enfant.**

En cas de perte, de vol ou de détérioration, il sera facturé 10 euros et obligatoirement remplacé.

### **ARTICLE 3. L'absence et le retard :**

**Pour des raisons d'organisation du service, toutes les absences, ou retards imprévus (à titre exceptionnel), pour quelque motif que ce soit (maladie ou raisons personnelles), doivent être signalées, au plus tard à 9 heures le matin même du jour concerné.**

Au-delà de 9 heures, sans nouvelles de la famille, l'enfant sera considéré comme absent et la place pourra être attribuée à un autre enfant.

En fonction de l'horaire défini sur contrat, pour les retards imprévus (à titre exceptionnel), prévenir la direction au moins une ½ heure avant l'heure contractualisée.

Lorsqu'un enfant est présent après l'heure de fermeture de la structure, sans nouvelle des parents, les services de police sont contactés afin de prendre le relais.

## **TITRE VIII - FRAIS DE PARTICIPATION - FACTURATION -**

Les frais de participation sont calculés en fonction de la domiciliation, du nombre d'enfant à charge au sens des prestations familiales, des revenus du foyer et de la durée de présence de l'enfant. **La participation sera revue chaque année, au mois de janvier et lors de tout changement de situation.**



## ARTICLE 1. Le calcul de la participation financière :

### ➤ Pour tous les foyers allocataires de la CAF 66 ou de la MSA grand Sud :

Le calcul de la participation se fait sur la base des ressources nettes du foyer de l'année N-2, déclarées à la Caf (consultable par la structure sur les sites Caf Pro et MSA.fr).

Aucun autre type de revenu n'est considéré.

La copie écran de Caf pro ou MSA.fr est conservée dans le dossier durant 5 ans.

### ➤ Pour tous les foyers non allocataires de la CAF 66 ou de la MSA grand Sud :

Le calcul de la participation se fait sur la base du revenu brut imposable figurant sur l'avis d'imposition de l'année de référence, **avant tout abattement**.

La copie de l'avis d'imposition est conservée dans le dossier durant 5 ans.

Les tarifs sont modulés selon le taux d'effort obligatoire défini comme suit :

COMPOSITION DE LA FAMILLE	TAUX HORAIRE
1 enfant	0,06%
2 enfants	0,05%
3 enfants	0,04%
4 enfants	0,03%
5 enfants	0,03%
6 enfants	0,03%
7 enfants	0,03%

Le plancher des ressources mensuelles auquel s'applique le taux d'effort est celui en vigueur fixé par la CNAF annuellement (Cf. Annexe). Aucun tarif plafond n'est appliqué.

En cas d'accueil occasionnel ou d'urgence et/ou de méconnaissance de la situation financière, le tarif est défini en fonction du tarif moyen de l'année N-1 (cf. annexe).

Dans le cadre d'un projet de prévention avec participation familiale, prise en charge par le Conseil Général, le tarif « unique » est appliqué (cf annexe jointe).

Pour les enfants de la communauté de communes Sud Roussillon, les tarifs sont majorés de 10%.

Pour les enfants extérieurs à la commune et à la communauté de Communes Sud Roussillon ( Alénia, Corneilla del Vercol, Montescot, Théza et Latour Bas Elne), les tarifs sont majorés de 20%.

En début d'accueil ou dans le mois qui suit un changement, si une famille ne fournit pas les justificatifs de revenus (à la CAF ou de la MSA grand Sud pour les allocataires, ou directement à la structure pour les non-allocataires) elle se verra automatiquement facturer le montant horaire le plus élevé de l'année n-1. (Cf. Annexe).

S'il y a présence dans la famille d'un enfant handicapé, le tarif horaire à appliquer est celui immédiatement au-dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre.

### ➤ Pour les familles ayant la garde alternée :

En cas de résidence alternée, la problématique en la matière repose sur la notion d'enfants à charge à prendre en compte pour appliquer le barème des participations familiales.

## **ARTICLE 2 . Le calcul de la mensualisation**

### **La Mensualisation :**

La mensualisation consiste en un étalement, un lissage des participations familiales sur l'année. Ainsi le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant ( les fermetures de la crèche et les vacances étant déjà déduites ). La participation familiale est calculée et lissée sur l'année comme suit:

$$\frac{\text{Tarif horaire} \times \text{Nbre de semaines sur la période} \times \text{Nbre d'heures par semaine}}{\text{Nombre de mois d'accueil}}$$

Ce montant est fixe tous les mois.

## **ARTICLE 3. Les majorations et les déductions**

**a) Des remboursements/ déductions pour absences sont effectués dès le premier jour d'absence:**

- Pour absence pour convenance personnelle, dans la mesure où ces absences sont transmises par écrit à la direction, en respectant un préavis de deux mois avant la date demandée.
- Pour fermeture de l'établissement du fait du gestionnaire (fermeture exceptionnelle, grève; décision du médecin de la crèche ...)
- Pour éviction de la crèche, lors de la consultation mensuelle à la crèche, éviction décidée par le médecin de la structure
- Pour absence de l'enfant en raison de son hospitalisation suivis éventuellement de convalescence. Pour bénéficier de ce droit, le justificatif d'hospitalisation et le certificat médical complémentaire devront être fournis dès leur rétablissement.

**b) Des remboursements/déductions sont effectués à compter de la quatrième journée calendaire d'absence :**

Pour absence, due à une maladie de l'enfant, supérieures à trois jours, le certificat médical précisant la durée (de date à date) de la nécessité de garder l'enfant à domicile. Ce certificat est indispensable pour bénéficier du remboursement (réglementation CNAF). Pour être pris en compte lors de la facturation informatisée, ce certificat devra être remis au plus tard le premier mercredi du mois de l'absence.

En cas de remise tardive du certificat, le remboursement ne pourra être effectué

La régularisation des déductions pour absence remboursable sera opérée le mois suivant l'absence.

**Les absences pour toutes causes autres que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucun remboursement.**

**c) Les majorations sont définies comme suit :**

**Tout dépassement des horaires contractualisés sera facturé ½ heure supplémentaire.**

**Les éventuelles présences nécessaires, en plus de celles prévues par contrat, seront facturées à mois échu en supplément de la mensualité définie par le contrat initial.**

#### **ARTICLE 4. Le paiement**

**La Caf et la MSA versent une aide directement au gestionnaire pour permettre de réduire significativement la participation des familles. Les parents sont tenus du paiement comme le définit le mode de calcul Cf- Article 2.**

**Le paiement de la participation financière sera effectué en début de mois pour les contrats d'accueil régulier, et à mois échu pour les contrats d'accueil occasionnel. La facture vous sera remise, le paiement s'effectue ensuite auprès de la Direction chargée de la régie crèche.**

**Modes de paiement : en espèces, par chèque à l'ordre du Trésor public, Carte Bancaire et CESU**

**Modalités de gestion des impayés :**

- **en cas d'absence de règlement, après relance écrite, l'enfant sera exclu définitivement (Cf Titre XI Art.2)**

### **TITRE IX - L'ACCUEIL -**

**Il est important que les parents restent joignables, autant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.**

#### **ARTICLE 1. L'adaptation**

**L'adaptation est prévue et s'établit de façon progressive quel que soit le type d'accueil tous les jours, sur une semaine au minimum, en fonction des capacités d'adaptation de l'enfant. Une professionnelle chargée de l'encadrement de l'enfant se tiendra à la disposition des parents pour élaborer le planning d'adaptation. Dans le cadre de la période d'adaptation, les cinq premières heures seront gratuites.**

**Le temps d'adaptation est défini le jour de l'élaboration du dossier d'inscription.**

**Si l'enfant n'est pas venu depuis longtemps au multi accueil, une réintégration progressive peut à nouveau être nécessaire afin qu'il retrouve ses repères.**

#### **ARTICLE 2. A l'arrivée de l'enfant :**

**Les parents, ou le représentant légal, doivent amener leur enfant en parfait état de propreté et ayant pris le petit déjeuner ou le biberon du matin.**

Afin de permettre une prévention efficace, les parents doivent signaler toute maladie contagieuse survenue dans la fratrie ou chez toute autre personne vivant au foyer.

A l'arrivée des enfants, les parents doivent avertir la directrice, un personnel médical de tout accident, incident, maladie ou changement de comportement de l'enfant, prise d'antipyrétique. (Cf. Article 3- ci suivant) ou tout autre traitement.

### **ARTICLE 3. La santé et les traitements**

A chaque nouvelle vaccination, les parents sont tenus de fournir un justificatif (carnet de santé) à la direction, afin de tenir le dossier médical à jour.

Les apports vitaminiques (fluor, vitamines...) auront été donnés avant l'arrivée à la structure. **Ceci concerne également les prises de médicaments du matin.**

Si un enfant doit prendre un médicament pendant les heures d'accueil, ce médicament doit être **obligatoirement accompagné d'une ordonnance du médecin** qui l'a prescrit. Il en est de même pour tout changement de régime. En cas de traitement pris au domicile, l'ordonnance et le carnet de santé doivent être présentés à la direction.

**Rappel : Il est important de signaler à l'accueillante toutes prises d'antipyrétiques à la maison (paracétamol ; ibuprofène...) ceci afin de ne pas provoquer un surdosage.**

**Délivrance des médicaments :** selon l'article 4 du décret n° 93-245 du 25 mars 1993 relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier :

Seules l'infirmière et la sage-femme sont autorisées à donner le traitement uniquement sur prescription médicale, à condition qu'elles soient présentes dans la structure au moment de la prise. **Il est donc conseillé aux parents de demander au médecin de répartir la dose quotidienne en deux prises : matin et soir.**

**Le premier jour du traitement, le parent s'adresse à la responsable de la structure (dans le bureau) ceci afin d'établir une fiche médicale de suivi. Les traitements devront toujours être transmis dans leur boîte d'origine au nom de l'enfant. Pour ceux nécessitant d'être conservés à une température maximale de 4°C, ils devront être transportés dans un sac isotherme avec bloc réfrigéré (noter la date d'ouverture)**

Les jours suivants, les médicaments seront transmis directement « de main à main » à l'accueillante responsable de l'accueil de l'enfant. **Ne jamais laisser de traitement dans le sac de l'enfant.**

**La période de prise doit être conforme à la période prescrite par le médecin traitant.**

**Tout enfant malade peut être accepté hormis si son état de santé ne lui permet pas de suivre les activités journalières collectives (sortie au jardin etc..)**

**Si son état général est altéré ou s'il y a un moindre risque de contagion, la responsable de la structure peut refuser son accueil dans l'intérêt de l'enfant et des autres enfants. Selon les maladies contagieuses, un délai de mise au repos à domicile vous sera demandé.**

En cas de symptômes fébriles, la responsable se réserve le droit d'appeler les parents pour venir chercher leur enfant. Dans ce cas, les parents doivent prévoir une solution pour récupérer, ou faire récupérer l'enfant au plus tôt.

#### ARTICLE 4. La collation et le repas :

Pour bénéficier de la collation ou du goûter, il sera demandé un minimum de 3 heures de présence consécutives.

Pour bénéficier du repas, un contrat de 4 heures consécutives est obligatoire, dont 2 heures de présence avant la préparation pour le repas.

Dans tous les cas, seuls les repas prévus lors de la réservation pourront être assurés.

La collation du matin vers 9 heures  
La préparation pour le repas débute à 11h30 heures  
Le goûter vers 15h30

} sont fournis par le multi accueil

L'introduction d'aliments nouveaux au cours de la diversification alimentaire, est laissée au soin des parents et sera poursuivie dans la mesure où elle ne présente pas de problème.

En cas de régime alimentaire pour raisons religieuses et/ou convictions personnelles, aucun repas de substitution ne pourra être servi.

En cas de nécessité de régime ponctuel (troubles du transit) nous ne pourrions pas garantir sa prise en charge. Ce régime sera possible, ou pas, en fonction du menu du jour d'accueil.

Pour les allergies alimentaires, un Protocole d'Accueil Individuel sera mis en place. Dans ce cas-là, un certificat médical du médecin de l'enfant sera demandé afin de le transmettre au service prestataire de restauration. Toutefois, il pourra être réclamé aux parents de fournir certains aliments prêts à la consommation. Ceux-ci devront être apportés impérativement dans une poche isotherme avec bloc réfrigéré.

De même, si certaines familles souhaitent fournir une pâtisserie pour fêter l'anniversaire de leur enfant, la structure accepte uniquement les pâtisseries du commerce, ayant une traçabilité et transportées selon les normes sanitaires.

En cas d'allaitement maternel, celui-ci pourra être poursuivi dès l'entrée en collectivité. La structure accompagnera alors la famille dans la mise en place de la continuité de l'allaitement tout en respectant les mesures d'hygiène nécessaire.

#### ARTICLE 5. La sécurité :

**Conditions de départ quotidien de l'enfant :** Les enfants ne seront rendus qu'aux parents ou représentant légal. Seules les personnes inscrites sur la liste d'autorisation pourront récupérer l'enfant, et **uniquement sur présentation d'une pièce d'identité. Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation du directeur de l'établissement** (fratrie y compris).

**Dès l'arrivée des parents (ou représentant légal), les enfants et leur fratrie sont sous leur totale surveillance et leur seule responsabilité.**

Par mesure de sécurité, les enfants ne doivent pas porter de bijoux pendant leur présence dans la structure (boucles d'oreilles, bracelets, chaînes, attache sucette) ni tout objet susceptible de porter atteinte à sa sécurité et à celle des autres enfants accueillis

(argent ; petits jouets ou objets divers). Les sacs à bandoulière, le vernis à ongle, les chaussures non adaptée (style Crocs/ Tongue/ sandale de plage) et débardeurs/robes à épaules nues sont également proscrits.

Les portes de la structure et des sections doivent être soigneusement refermées à chaque passage, pour des raisons évidentes de sécurité, engageant la responsabilité de tous.

L'utilisation des téléphones portables est interdite à l'intérieur des sections accueillant les enfants.

**La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration des effets personnels des enfants.**

#### **ARTICLE 6. Le trousseau :**

Une liste pour la composition du trousseau de l'enfant, vous sera fournie avec le dossier d'admission.

Les parents doivent apporter des vêtements pour permettre, si besoin, de changer leurs enfants. Des couches en quantité suffisante (pour les accueils réguliers, un paquet vous sera demandé ; cette demande sera renouvelée selon le stock).

**Tous les effets personnels de l'enfant doivent être marqués à son nom : vestes, sacs, sucettes, « doudou » également.**

Pour les nourrissons, les parents amèneront la boîte de lait (non entamée) propre à leur enfant. Elle devra être marquée à son nom et les parents sont chargés de son renouvellement.

#### **ARTICLE 7. Les sorties**

a) **Les sorties journalières :** les enfants sont sortis dans le jardin, sous réserve de conditions météorologiques. Les conditions de sorties sont définies entre les équipes d'accueil et la direction.

b) **Les sorties pédagogiques :** le multi accueil organise des sorties à l'extérieur de la structure. A cet effet une autorisation écrite sera demandée aux parents lors de la constitution du dossier d'admission.

### **TITRE X –MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DU MULTI ACCUEIL -**

**La participation des parents à la vie de la structure s'inscrit tout au long de l'année, par :**

Des après-midi récréatifs. Ils peuvent être organisés afin de développer les échanges entre parents, enfants et professionnelles.

**Les parents sont accueillis tous les jours à l'intérieur de la structure. Ils sont invités à se rendre auprès de l'accueillante de leur enfant.**

Sont à leur disposition dans le hall d'entrée, des informations :

- Administratives (comptes-rendus de réunions d'équipe, règlement de fonctionnement)
- Pédagogiques (Projet pédagogique de la structure. Revues ou articles petite enfance)
- Culturelles

Un panneau d'affichage permet, sous couvert de la direction, de placer des petites annonces concernant le domaine de la petite enfance.

En dehors des horaires d'accueil, les familles peuvent profiter de l'aménagement extérieur, devant la structure, avec bancs et jardinières. Cet espace favorise les rencontres entre les familles.

## **TITRE XI -RUPTURE OU FIN DE CONTRAT -**

### **ARTICLE 1. Rupture de contrat:**

Les parents des enfants susceptibles de ne plus être intéressés par une place en multi accueil doivent en faire part à la directrice par écrit avec **un délai de quatre semaines de préavis qui prendra effet à la date de réception du courrier. Les réservations horaires durant ce préavis étant dues.**

En cas de raison légitime (perte d'emploi/cessation d'activité, déménagement, modification du droit de garde de l'enfant...) entraînant une rupture du contrat de famille, la famille doit s'acquitter de la totalité de la mensualité du mois au cours duquel intervient la résiliation de l'engagement. Le contrat d'accueil sera déclaré caduc au dernier jour du mois auquel est survenu l'évènement.

### **ARTICLE 2. Les évictions :**

**Les parents ou les représentants légaux doivent se conformer en tous points au règlement de fonctionnement de la structure multi accueil. Tout enfant sera exclu définitivement après avertissement de la famille par courrier :**

#### **➤ Evictions définitives :**

- En cas de non-respect ou de non acceptation pour tout ou partie de ce présent règlement.

- En cas de non-paiement de la participation financière d'une durée de deux mois

- En cas de comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement et les missions de l'établissement

- En cas de garde alternée, seul le contrat du parent n'ayant pas honoré ses factures, sera rompu

- Le non-respect du contrat d'accueil : fréquentation irrégulière au regard des dispositions du contrat (plus de 5 dans le mois)

- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et les éléments de calcul de la participation familiale

#### **➤ Eviction temporaire :**

- A compter du 8ème jour d'absence consécutive non motivée ou non signalée. La structure est en droit d'utiliser la place vacante pour l'accueil d'un autre enfant. L'enfant

pourra être admis à nouveau, à l'issue d'une nouvelle procédure d'inscription uniquement en fonction des places disponibles.

- En cas d'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité, l'accueil sera reporté

## **TITRE XII - APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT -**

Monsieur le Directeur Général adjoint des Services, Madame l'Elue Responsable de la Petite Enfance et Madame la directrice du multi accueil sont chargés de faire appliquer le présent règlement.

Fait à St Cyprien le 21 juin 2018 : Le Maire, Thierry DEL POSO,



### **annexe 1 :**

- **Montant plancher des participations familiales établi annuellement par la CNAF pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2018 au 31 décembre 2018 :**

**687.30 € par foyer et par mois**

**-Tarif horaire-plancher en vigueur: 0.41€**

**- Tarif horaire dont la participation familiale est prise en charge par le Conseil Départemental : 1,66 €**

**-Tarif horaire appliqué en cas de non présentation des justificatifs de revenus ou de défaut de déclaration à la CAF : le plus élevé de l'année N-1 .**