



REGLEMENT DE FONTIONNEMENT

Structure d'accueil de la petite enfance

DE LA VILLE DE MONTAIGU

85600 MONTAIGU

Tél. : 02.51.09.21.22

Fax : 02.51.09.21.56

I – PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le multi-accueil est un établissement géré par le Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Montaigu. Son ouverture a été autorisée par le Président du Conseil Général.

Le multi-accueil permet d'accueillir dans un même lieu et en même temps des enfants âgés de moins de 3 ans de façon régulière (quels que soient le rythme et la durée) ou de façon occasionnelle, que les parents exercent ou non une activité professionnelle.

Sa mission pédagogique et éducative auprès des enfants est précisée dans un projet affiché au sein de la structure et à disposition sur simple demande.

II – CAPACITE D'ACCUEIL ET TYPES D'ACCUEIL

Capacité d'accueil :

Le nombre d'enfants pouvant être accueillis simultanément est de 20.

En fonction des heures de la journée et selon les périodes de l'année (vacances scolaires, pont,...) le nombre de professionnels présents pour s'occuper des enfants est adapté en fonction du nombre d'enfants présents au sein de l'établissement et de leur âge, comme explicité en annexe du présent règlement.

Types d'accueil :

L'ACCUEIL REGULIER – 15 places :

Un contrat est signé entre la famille et la structure indiquant les jours et les heures d'accueil. Tout contrat devra être souscrit pour 6 mois et pour une durée minimum de trois heures par semaine.

ACCUEIL OCCASIONNEL – 4 places :

L'enfant est accueilli ponctuellement sans signature de contrat en fonction des places disponibles avec un maximum de présence de 12 heures par semaine. Les places peuvent être réservées dans la limite d'une semaine à l'avance.

Si le nombre de places en accueil régulier n'est pas atteint, celles-ci seront proposées en accueil occasionnel.

Pour les familles qui le souhaitent, il est possible de cumuler les deux modes d'accueil.

ACCUEIL D'URGENCE – 1 place :

Une place est réservée à l'accueil d'urgence.

La notion d'urgence sera laissée à la discrétion de la directrice.

Si la place d'urgence n'est pas occupée, elle pourra être proposée en accueil occasionnel.

L'ACCUEIL SOCIAL :

Dans le cadre d'une veille sociale, les situations particulières seront étudiées en priorité.

Ateliers CAF :

Lors des ateliers CAF, des places pourront être réservées sur les places en accueil occasionnel en concertation avec les conseillères de la Caisse des Allocations Familiales.

III – LES MODALITES D’ACCUEIL DES ENFANTS

La structure accueille des enfants âgés du début du 3^{ème} mois au 3ème anniversaire, dont les parents ont établi leur inscription.

La priorité est donnée aux enfants habitant Montaigu.

Selon sa disponibilité et uniquement dans le cadre de l'accueil occasionnel, la structure peut recevoir des enfants venant des autres communes. La réservation se limite dans ce cas à la veille pour le lendemain.

Les enfants confiés à une assistante maternelle peuvent être accueillis avec l'accord des parents.

L'accueil des enfants âgés de moins de 10 semaines et de 3 à 4 ans doit être exceptionnel et soumis à l'accord de la directrice et du médecin de l'établissement.

Les jours et heures d'accueil sont précisées en annexe 1.

Accueil des enfants en situation de handicap :

Les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique, compatible avec la vie en collectivité peuvent être accueillis ; et ce, en accord avec le médecin de l'établissement. Un protocole d'accueil sera défini entre les parents, la directrice et le médecin de l'établissement.

Toute situation particulière pourra être étudiée par la commission d'admission.

Un protocole individualisé devra être établi avec les différents partenaires.

IV – LE PERSONNEL

Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants à tout moment dans la structure d'accueil ne doit pas être inférieur à deux, dont au moins une professionnelle répondant aux conditions fixées à l'article R 180-20 du code de la santé publique et conformément au décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000.

L'encadrement des enfants est confié à du personnel qualifié et placé sous la responsabilité de la directrice coordonnatrice.

Doivent être présents un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et un adulte pour 8 enfants qui marchent.

Le personnel de la structure comprend :

- 1 éducatrice de jeunes enfants directrice,
- 1 éducatrice de jeunes enfants,
- 3 auxiliaires de puériculture,

- 2 personnes titulaires du CAP Petite Enfance,
- 1 agent de service.

La direction de la structure est assurée par une éducatrice de jeunes enfants. Elle assure la responsabilité de la structure en terme d'organisation générale (planning, accueil des parents, contacts, contrats...) et veille à la sécurité et au bien-être des enfants. Elle assure également l'animation globale de l'équipe ainsi que la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité.

Le temps de travail de la directrice en administratif peut être modulé sur l'année en fonction des périodes et des besoins de l'établissement.

Lorsque la directrice est absente de la structure pour réunion, repos hebdomadaire, congés annuels, maladie ou formation, la continuité de la fonction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants.

Des stagiaires peuvent être accueillis.

V - Inscription et conditions d'admission

Les inscriptions se font au sein du multi-accueil sur rendez-vous auprès de la directrice.

Inscription :

Les parents remplissent un dossier d'inscription comprenant :

- Le nom, prénom, date de naissance de l'enfant,
- Les noms, prénoms, domicile(s) des parents ainsi que les professions, numéros de téléphone personnel et professionnel,
- La copie du livret de famille,
- Une attestation de jugement du tribunal désignant la personne ayant la garde de l'enfant en cas de séparation ou divorce des parents,
- Une attestation de responsabilité civile des parents (à demander auprès de leur assurance),
- Les autorisations de photos, de sorties à pied,
- Le numéro d'allocataires CAF, MSA,
- L'autorisation pour accéder aux revenus de la famille déclarés à la CAF (CAFPRO) pour les familles concernées,
- La photocopie de l'avis d'imposition (pour les couples vivant en union libre : fournir les deux avis d'imposition) pour les familles n'étant pas allocataires à la CAF ou domiciliées hors département, ainsi que pour les ressortissants des régimes EDF et SNCF,
- Un certificat d'admission établi par le médecin traitant pour les enfants de plus de 4 mois,
- Un certificat médical d'admission établi par le médecin de l'établissement pour les enfants de moins de 4 mois,
- La photocopie du carnet de vaccination : vaccin obligatoire : DT POLIO, le ROR étant fortement conseillé,
- Les informations relatives à l'enfant (allergies, régime spécifique,...),

- Les coordonnées du médecin choisi par les parents à appeler en cas de maladie survenant dans l'établissement. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre,
- Les noms des personnes majeures autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant, munies d'une pièce d'identité ou qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelés en cas d'urgence.

Tout changement concernant les données ci-dessus doit être signalé au plus tôt auprès de la directrice.

Décision d'admission :

- Dans le cadre d'un accueil occasionnel, l'admission est faite par la directrice.

- Dans le cas d'un accueil régulier, l'admission est acceptée après avis favorable de la commission d'admission ou de son Président et du médecin de l'établissement.

Les parents sont informés de la décision d'admission, de non admission ou d'attente concernant l'accueil de l'enfant par un courrier qui précise la date de l'effet.

A réception du courrier d'admission, et dans un délai de 10 jours, les parents confirmeront par écrit la date d'entrée de l'enfant. La directrice proposera alors un entretien au cours duquel les modalités d'accueil seront expliquées. Passé ce délai, la place pourra être déclarée vacante.

Aucune modification de la date d'entrée par rapport à la date demandée initialement ne pourra être prise en compte ni aucune modification des horaires, sans accord de la commission d'admission ou de son Président.

Commission d'admission :

La commission d'admission est constituée de :

- Un Président : adjoint en charge du service Enfance Jeunesse,
- Le directeur Général des Services,
- Deux élus du C.C.A.S.,
- La responsable du service Enfance,
- La directrice de l'établissement.

Les membres de la commission d'admission sont soumis au devoir de réserve.

La commission se réunit au moins une fois par trimestre, ou si besoin en cas d'urgence.

Le Président de la commission d'admission pourra prendre des décisions d'inscription entre les réunions afin d'optimiser le fonctionnement de la structure, conformément aux priorités établies par la commission et en respect des critères définis ci-après. Il en sera rendu compte, avec justification, lors de la prochaine réunion de la commission.

A chaque réunion, la commission prend connaissance :

- Du suivi de la fréquentation de la structure,
- Du suivi des contrats de réservation (fin des contrats, renouvellement,...),
- Des enfants inscrits sur la liste d'attente,
- Des inscriptions réalisées depuis la dernière réunion.

Elle établit des priorités au sein de la liste d'attente pour les inscriptions future dès qu'une place se libère.

Critères d'admission :

Les décisions d'admission sont prises par la commission à la majorité des voix dans le cadre des critères prioritaires suivants :

- Enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique,
- Enfant de famille en difficulté sociale (familles adressées par la PMI, le centre médico-social, ...).
- Le nombre d'enfants à confier,
- Enfant ayant déjà été accueilli dans le cadre d'un contrat d'accueil régulier,
- Enfant déjà inscrit en accueil occasionnel,
- Enfant n'ayant pas d'autre mode de garde,
- Date de pré-inscription.

Afin de maintenir une bonne répartition dans la structure, l'âge des enfants sera un élément prioritaire.

VI – ACCUEIL DE L'ENFANT

La période d'adaptation :

Pour faciliter l'intégration de l'enfant et une meilleure connaissance du lieu par les parents, un temps d'adaptation en douceur et au rythme de chaque famille est nécessaire. Pour cela, deux heures gratuites fractionnées sont utilisées. L'enfant pourra conserver auprès de lui un objet personnel tel que peluche, doudou,....

Organisation :

A son arrivée dans la structure, l'enfant est accueilli toilette faite, habillé après avoir pris le premier repas de la journée.

Les enfants sont accueillis à partir de 7 heures. Le personnel présent plus tôt dans la structure ne peut prendre en charge les enfants avant cet horaire.

Dans l'intérêt de l'enfant qui prend son repas dans la structure, son arrivée doit avoir lieu avant 11h30 et son temps d'accueil doit être de 4 heures au minimum.

Il est demandé aux parents de fournir :

- Une tenue de rechange complète de l'enfant en rapport avec la saison ainsi qu'un sac imperméable destiné à recevoir le linge souillé,
- Des chaussons pour plus de confort et d'hygiène,
- Le doudou ou tout objet dont l'enfant a besoin pour se rassurer ou s'endormir.

Tout vêtement et effet personnel de l'enfant doivent être marqués à son nom.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte de vêtement ou objet non marqué au nom de l'enfant.

Les draps, turbulettes, linge de toilette et bavoirs sont fournis par l'établissement et entretenus sur place.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit ainsi que tout autre accessoire dangereux. En cas de non respect du règlement, l'équipe professionnelle se réserve le droit de retirer tout objet ou accessoire pouvant être dangereux pour l'enfant et les autres.

Les repas sont fournis par la structure. Les menus seront affichés chaque semaine dans la structure et communiqués sur le site internet de la ville.

En cas de régime nécessitant une alimentation très particulière et en accord avec le médecin de l'établissement, les parents devront fournir les repas en respectant les règles d'hygiène imposées par les services vétérinaires. Un protocole d'accueil individuel sera alors instauré par le médecin de l'établissement.

Une marque de lait 1^{er} et 2^{ème} âge est proposée par la structure. Si toutefois les parents ne souhaitent pas ce lait, ils ont la possibilité d'apporter le leur. Les biberons ne doivent pas être préparés à l'avance.

Les changes complets sont fournis par la structure. Dans le cas où la marque choisie ne conviendrait pas aux familles, celles-ci pourront fournir elles-mêmes les changes (jetables uniquement).

Toutes modifications apportées dans la prise en charge de l'accueil de l'enfant ne pourra engendrer une réduction tarifaire.

Conditions de départ de l'enfant :

Les enfants seront confiés aux parents ou aux personnes majeures autorisées mentionnées dans le dossier d'inscription et munies d'une pièce d'identité.

Tout retard non justifié des parents pour venir chercher les enfants, après les heures d'ouvertures réglementaires, donne lieu à un avertissement. Une récidive pourra entraîner un refus d'accueil de l'enfant.

Si l'enfant est toujours présent à la fermeture de l'établissement, la responsable appellera les parents ou le cas échéant les personnes majeures autorisées sur le dossier d'inscription. S'ils sont injoignables, la responsable contactera les autorités compétentes pour envisager un accueil de l'enfant.

Absence :

En cas d'absence de l'enfant, la directrice doit être prévenue le plus tôt possible.

Tout retard non signalé et excédant 1 heure entraînera la vacance de la place.

Dans le cadre de l'accueil occasionnel, le temps préalablement réservé sera facturé même si l'enfant ne vient pas sauf dans le cas où l'absence est signalée au plus tard la veille.

Dans le cadre de l'accueil régulier, toute absence justifiée ou non sera facturée sauf sur présentation d'un certificat médical daté du jour de l'absence de l'enfant. Dans ce cas, le paiement est suspendu à partir du 4^{ème} jour d'absence.

Il est demandé aux parents de communiquer par écrit à la directrice de l'établissement, leurs dates de congés annuels au minimum un mois avant l'absence de l'enfant ; et ce, afin de faciliter l'organisation.

VII – SURVEILLANCE MEDICALE

La structure s'assure du concours régulier d'un médecin à raison de 2 heures par mois.

Il assure, au sein du multi-accueil, les visites d'admission des enfants de moins de 4 mois ainsi que des visites préventives à la demande de l'équipe professionnelle et des parents.

Pour les enfants âgés de 4 mois à 3 ans, un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin traitant de l'enfant sera demandé.

Le médecin de l'établissement assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à 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. Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Des protocoles médicaux sont appliqués en lien avec le médecin de l'établissement pour les situations les plus courantes (maux de ventre, vomissements...). En cas de fièvre, la responsable est autorisée à administrer un antithermique en accord avec les parents. L'ensemble de ces protocoles est consultable sur simple demande.

Les parents s'engagent à déclarer auprès des responsables de la structure toute maladie contagieuse survenue dans le contexte familial.

Lorsqu'un enfant, à son arrivée, présente des symptômes inhabituels (fièvre, éruption, douleurs...), la responsable dispose d'un pouvoir d'appréciation pour garder l'enfant ou le refuser (elle peut demander l'avis du médecin de l'Etablissement si nécessaire).

En cas d'accident grave survenant dans les locaux de la structure ou si l'état de l'enfant nécessite une mesure d'urgence, la responsable prend les dispositions nécessaires, en appelant le SAMU, si besoin, et prévient les parents, le médecin de l'établissement et le médecin de la PMI.

Un enfant ne sera pas admis s'il n'a pas les vaccinations obligatoires à jour : DTPolio. Dans le cadre d'un accueil en collectivité, les vaccins protégeant des maladies suivantes sont conseillés : Rougeole, Rubéole, Oreillons, Hépatite B, Coqueluche, méningite et pneumocoque, haemophilus et tuberculose.

Les éventuelles contre-indications aux vaccins obligatoires attestés par certificat médical doivent être validées par le médecin de l'établissement.

Il est important que soit signalé tout problème de santé : allergies, antécédents médicaux ou chirurgicaux.

S'il y a un traitement médical, une photocopie de l'ordonnance datée doit être fournie par les parents et les médicaments remis au personnel dans leur emballage d'origine et en aucun cas laissés dans le sac de l'enfant.

Les parents demanderont à leur médecin de prescrire le traitement de l'enfant de préférence matin et soir pour éviter les prises au sein de la structure.

VIII – MODALITES DE FACTURATION

L'accueil régulier :

Un contrat est complété et signé entre la structure et la famille, indiquant la période concernée ainsi que les jours et les heures d'accueil de l'enfant. Tout contrat devra être souscrit pour 6 mois et pour une durée minimum de trois heures par semaine.

Des révisions de contrat sont possibles à tout moment dans les conditions suivantes :

- La demande doit être formulée par écrit et adressée au Président de la Commission d'admission au minimum un mois à l'avance,
- La demande ne sera acceptée qu'en fonction des disponibilités de la structure.

La rupture du contrat peut être prononcée par le Président de la commission d'admission pour les motifs suivants :

- le non paiement de la prestation deux mois consécutifs,
- la non fréquentation de l'établissement plus de deux semaines sans que la directrice en soit informée,
- toute déclaration de ressources inexactes,
- le non respect du règlement de fonctionnement, et notamment les horaires.

Dans ces cas, après un entretien avec la famille, la décision est notifiée et motivée par courrier en recommandé avec accusé de réception, avec effet le jour suivant de la date de réception du courrier.

Le paiement est dû même si l'enfant ne vient pas. Les seuls cas de dérogation sont les suivants :

- la prise de congés annuels par les parents, à condition de l'avoir signalé par écrit à la directrice de l'établissement au minimum un mois avant l'absence de l'enfant,

- la fermeture non prévue du multi-accueil,
- l'hospitalisation de l'enfant, ou son absence pour maladie. Dans ce cas, la présentation d'un certificat médical daté du jour de l'absence de l'enfant est demandée. Le paiement est alors suspendu à partir du 4^{ème} jour d'absence pour une même pathologie.

L'accueil occasionnel :

L'accueil occasionnel s'effectue avec ou sans réservation dans la limite des places disponibles. La tarification est fixée selon les mêmes modalités que l'accueil régulier. Si les parents ne justifient pas de leurs revenus un tarif voté par le CCAS sera appliqué. (cf. annexe). Le temps préalablement réservé sera facturé même si l'enfant ne vient pas sauf dans le cas où l'absence est signalée au plus tard la veille pour le lendemain.

L'accueil des enfants hors commune :

Pour l'accueil des enfants hors commune une majoration de 15% est appliquée. Seul l'accueil occasionnel est proposé, la priorité est donnée aux enfants domiciliés à Montaigu. La réservation à l'avance se limite dans ce cas à la veille pour le lendemain.

La tarification :

Les modalités de tarification sont établies par la Caisse d'Allocations Familiales suivant un barème de calcul (cf. annexe 2) et révisées annuellement.

La Mutualité Sociale Agricole applique les mêmes modalités de tarification dans le cadre de son règlement d'action sociale adopté chaque année.

La participation des familles dépend :

- des revenus bruts déclarés de la famille et du nombre d'enfants,
- de la commune de résidence des parents,

(Cf. annexe 2)

Le paiement s'effectue à l'heure. Toute heure entamée de plus de 10 minutes est due. Les heures d'arrivée et de départ sont consignées par l'équipe professionnelle sur un registre de présence.

Le paiement est mensualisé et s'effectue à terme échu.

Dans le cadre de l'accueil régulier, les heures occasionnelles éventuellement consommées en plus du contrat seront ajoutées sur cette même facture.

En cas de facture impayée et après un rappel resté infructueux, la commune se réserve le droit de résilier unilatéralement le contrat avec un préavis d'un mois.

Modes de règlement acceptés :

- Espèces, à régler sur place dans le cadre de l'accueil occasionnel,
- Chèque bancaire payable à l'ordre du Trésor Public,
- Chèque Emploi Service Unique (CESU),
- Chèque vacance ANCV.

Le paiement est à effectuer au Trésor Public.

IX – RELATION AVEC LES PARENTS

La structure est ouverte aux parents.

Des échanges parents/structure sont proposés : discussion, bilan de la journée, information concernant l'enfant, l'encadrement des activités, des sorties..., mais aussi, des réunions organisées par l'équipe éducative sur différentes thématiques.

X – COMITE DE GESTION

Le comité de gestion est constitué :

- Du Président du CCAS ou de son représentant,
- La responsable du service Enfance,
- De la directrice de la structure,
- De deux parents utilisateurs qui confient régulièrement leurs enfants aux services du multi-accueil,
- Du médecin de la PMI,
- De deux représentants de la Caisse des Allocations Familiales,
- Du médecin de l'établissement.

Ce comité a un rôle consultatif. Il se réunit une fois par an.

XI - ASSURANCES

Le gestionnaire est assuré au titre de la Responsabilité Civile pour les dommages causés à l'enfant ou par lui à des tiers, dans la mesure où le dommage a pour origine une faute du service entraînant sa responsabilité.

(référence police d'assurance)

XII – APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement est affiché dans la structure.

Chaque famille, lors de la première inscription, reçoit et accepte le règlement. Elle s'engage à s'y conformer.

Signature des parents :

Le président du CCAS,
Antoine CHEREAU

ANNEXE 1

JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE :

- Du lundi au vendredi de 7H à 19H.
- Les enfants ne déjeunant pas à la structure sont accueillis de 7H à 12H et de 13H à 19H.
Afin de respecter le repas et le sommeil des enfants présents en journée continue, aucune arrivée ni départ ne sera possible entre 12H et 13H et entre 15H45 et 16H15.
- Périodes de fermeture du multi-accueil :
 - semaine entre Noël et 1^{er} janvier,
 - deux premières semaines d'août,
 - jours fériés.

Possibilité de diminution de la capacité d'accueil durant les vacances scolaires afin de privilégier la prise de congés du personnel.

CAPACITE D'ACCUEIL :

En fonction des heures de la journée, le nombre de professionnels présents auprès des enfants sera modulé en fonction du nombre d'enfants présents dans la structure :

- De 7H à 8H30 : 2 professionnelles pour 12 enfants maximum,
- De 8H30 à 18H : 3 professionnelles pour 20 enfants maximum,
- De 18H à 19H : 2 professionnelles pour 12 enfants maximum.

PERSONNEL :

La direction de l'établissement est assurée par Céline BONNIN, éducatrice de jeunes enfants.

Lorsque la directrice est absente de la structure pour réunion, congés annuels, maladie, formation, ... la continuité de la fonction est assurée par Sylvie CHARRON, éducatrice de jeunes enfants.

ANNEXE 2

MODALITES DE TARIFICATION

Détermination des ressources : Revenu brut imposable (avant abattement) indiqué sur le dernier avis d'imposition. Pour les allocataires CAF, la directrice de la structure, après accord des parents, aura accès directement par le système CAFPRO au montant des revenus connus de la CAF. Pour les allocataires MSA, le tarif est calculé à partir des revenus connus de la MSA.

Les tarifs sont révisés annuellement en janvier.

Formule de calcul : Le tarif est calculé à l'heure, en fonction de la composition de la famille et des revenus bruts imposables (avant abattement) de la famille.

Formule de calcul : $\text{revenu brut annuel} / 12 \times \text{taux d'effort}$

Taux d'effort en fonction de la composition de la famille

Type d'accueil	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants	7 enfants	8 enfants et au delà
Accueil collectif	0.06 %	0.05 %	0.04 %	0.03 %	0.03 %	0.03 %	0.03 %	0.02 %

Cas particuliers :

- Si absence de ressources.....0,35 €/h (prix plancher)
- Pour un accueil occasionnel sans justificatif de revenus.....3,00 €/h (prix plafond)
- Pour les revenus supérieurs au plafond CAF.....3,00 €/h (prix plafond)
- Urgence sociale.....0,35 €/h (prix plancher)

Une majoration de 15 % est appliquée pour les familles n'habitant pas sur la commune de Montaigu. Seules sont concernées les communes du département de la Vendée.