



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI-ACCUEIL

LES P'TITS LOUPS

Sommaire

I – Organisation de la structure

- 1) Présentation générale.....p. 2
- 2) Les modalités d'inscription.....p. 3
- 3) Les offres d'accueil.....p. 4
- 4) La place des familles.....p. 5

II – Fonctionnement du multi-accueil

- 1) La vie quotidienne.....p. 6
- 2) Les dispositions sanitaires.....p. 7

III – La participation financière.....p. 7

I – Organisation de la structure

1) Présentation générale

Le Multi-accueil, géré par la Ville de La Montagne, assure pendant la journée un accueil régulier et occasionnel de tous les enfants de 2 mois 1/2 à 4 ans, dans la mesure de nos capacités et dont le tuteur légal, toutes Catégories Socio Professionnelles confondues, réside sur la commune.

Ce Multi-accueil fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n°2000-762 du 1er août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans paru au Journal Officiel le 6 août 2000 et modifié par le décret n°2007-230 du 20 février 2007 paru au Journal Officiel le 22 février 2007 et par le décret 2010-613 du 7 juin 2010 paru au Journal Officiel du 8 juin 2010
- aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

LE GESTIONNAIRE

Nom	Mairie de La Montagne
Adresse	Place François Mitterrand 44620 LA MONTAGNE
Téléphone	02 40 65 64 68
Fax	02 40 32 96 37
Courriel	mairie@ville-lamontagne.fr
Gestionnaire de la structure	Mme Plantive, maire de La Montagne
Compagnie d'assurance	SMACL
N° de police	3558/S

LA STRUCTURE

➤ Identité	Nom	Multi-accueil les P'tits Loups
	Adresse	94 rue Violin 44620 LA MONTAGNE
	Téléphone	02 40 65 74 20
	Courriel	multiaccueil@ville-lamontagne.fr

➤ **Capacité d'accueil**

La structure bénéficie d'un avis favorable du Président du Conseil Général pour 18 enfants âgés de deux mois et demi à quatre ans.

➤ **Jours et heures d'ouverture**

Cet établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Pour le bien-être des 12 enfants qui restent déjeuner, et permettre au personnel de leur porter une attention particulière, aucun départ et aucune arrivée n'est souhaitée entre 11h30 et 13h30.

Le Multi-accueil est fermé :

- Les jours fériés (1er Janvier, lundi de Pâques, 1er Mai, 8 Mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 14 Juillet, 15 août, 1er novembre, 11 Novembre, 25 décembre)
- 4 semaines pendant les vacances scolaires d'été
- 1 semaine pendant les vacances scolaires de Noël
- 1 semaine pendant les vacances scolaires d'hiver
- 1 semaine pendant les vacances scolaires de printemps
- La structure peut faire l'objet de fermetures exceptionnelles
- **A 16h45 le premier mardi de chaque mois (réunion de service)**

Un calendrier de fermetures est établi en juin pour l'année civile suivante. Il est distribué à chaque famille et affiché en permanence dans la structure.

LE PERSONNEL

L'encadrement est assuré par du personnel diplômé.

L'équipe se compose de :

- 1 directrice, éducatrice de jeunes enfants
- 1 éducatrice de jeunes enfants
- 3 auxiliaires de puériculture
- 1 adjoint d'animation titulaire du CAP « petite enfance »
- 2 adjoints techniques pour l'entretien des locaux
- 1 médecin référent

En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de la fonction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants, et en second lieu par un auxiliaire de puériculture.

La directrice assure l'accueil initial des familles et procède à l'inscription des enfants.

Elle assure des missions :

- pédagogiques
- d'encadrement
- administratives (en interne et auprès des différents partenaires)

2) Les modalités d'inscription

➤ **Pour les contrats inférieurs à 11 heures par semaine et les accueils occasionnels,**

Un dossier d'inscriptions est à retirer directement auprès de la directrice.

➤ **Pour les contrats de plus de 11 heures par semaine**

Un dossier de pré-inscription est nécessaire.

Il est à prendre et à retourner auprès de la directrice de structure et sera étudié par la commission d'attribution des places.

L'étude du dossier

- La décision (admission, inscription sur liste d'attente, refus) de la commission d'attribution des places sera notifiée à la famille par courrier. La famille doit être domiciliée sur la commune, les dossiers sont traités par ordre d'arrivée, la commission porte une attention particulière aux dossiers des familles dont les deux parents (ou le parent pour les familles monoparentales) travaillent, ou

sont en formation professionnelle. La décision est subordonnée notamment à la disponibilité des places.

Le dossier d'inscription quel que soit le mode d'accueil retenu

Il sera complété par la famille, remis lors du rendez-vous avec la directrice et accompagné des pièces suivantes :

- Fiche d'inscription et contrat d'accueil le cas échéant
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Justificatif de domicile
- Certificat médical d'entrée de l'enfant en collectivité
- Fiche sanitaire et photocopies des vaccinations à jour (DTpolio obligatoire)
- Autres pièces selon la demande du gestionnaire

3) Les offres d'accueil

➤ ACCUEIL REGULIER (AVEC CONTRATS)

Il existe deux possibilités de contrats, selon vos besoins :

- Contrat inférieur à 11 heures par semaine, avec une limite d'un repas par semaine.

- Contrat supérieur à 11 heures par semaine, avec un maximum à 48h par semaine. Ces inscriptions sont étudiées en commission d'attribution des places.

Le contrat

Ce contrat est individuel, établi pour un enfant, entre la famille et le gestionnaire. Il est d'une durée d'un an renouvelable, peut être révisé en cours d'année si nécessaire. Il détermine la durée et les jours de présence choisis, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le mode de calcul du tarif et du nombre d'heures mensuelles.

Ce contrat est valable jusqu'à la fin de l'année scolaire des 4 ans de l'enfant. Il peut être revu à tout moment à la demande des familles, ou du gestionnaire. Le tarif horaire est recalculé tous les mois de janvier, et à chaque changement professionnel ou familial.

Les congés

En dehors des sept semaines de fermeture du multi-accueil les parents peuvent à tout moment poser des congés à condition de prévenir par écrit, un mois à l'avance, pour que cette période soit déduite de leur facture.

La rupture du contrat

Le contrat peut être dénoncé par l'une des deux parties avec un **préavis écrit de 2 mois**, à réception du courrier. Le déménagement hors commune entraînera la rupture du contrat avec un préavis écrit de 2 mois, rédigé par la famille à la date du déménagement. La rupture du contrat sera effective au plus tard deux mois après la date du déménagement.

Pour toute absence imprévue ou non justifiée, supérieure à 7 jours consécutifs, le gestionnaire reprendra la libre disposition de la place. Le contrat s'en trouvera rompu, sans préavis et la famille en sera informée par courrier recommandé.

La mensualisation

Une participation mensuelle moyenne est calculée comme suit :

(nombre d'heures réservées par semaine x nombre de semaines d'ouverture par an) x tarif horaire

➤ **ACCUEIL OCCASIONNEL (SANS CONTRAT)**

Ce type d'accueil reste un accueil ponctuel et ne serait constituer un mode de garde régulier. Il est possible jusqu'à la fin de l'année scolaire des 4 ans de l'enfant. Le déménagement de la famille entraîne la fin de l'accueil.

La réservation se fait auprès du Multi-accueil à partir du 15 du mois, pour le mois suivant.

Tout désistement doit se faire avant 48 heures ouvrées, dans le cas contraire les heures réservées seront facturées.

➤ **ACCUEIL D'URGENCE**

Ce type d'accueil offre 2 places au sein de la structure

L'accueil d'urgence correspond à un besoin exceptionnel et imprévu d'une famille inscrite ou non auprès de la structure.

Il peut également s'agir d'une demande émanant de la Protection Maternelle et Infantile ou autres services sociaux.

4) - La place des familles - pour tout type d'accueil

➤ **L'ADAPTATION**

La période d'adaptation permet à chacun de faire connaissance (enfant, parents professionnels). C'est un temps primordial quel que soit l'âge de l'enfant. La présence d'un parent est indispensable sur le premier accueil.

La durée est étalée sur environ 10 jours, avec des séparations de durée croissante, mais reste néanmoins modulable et personnalisée en fonction des besoins de l'enfant et de ses parents.

L'adaptation fait l'objet d'une facturation sauf la première heure avec le parent qui est gratuite.

➤ **LES LIAISONS AVEC LA FAMILLE**

A l'arrivée et au départ de chaque enfant, un agent se rendra disponible pour un temps d'échange avec les parents (consignes, informations)

Des rencontres pourront être mises en place sur des thématiques liées à l'enfant.

Les informations concernant la vie du Multi-accueil seront affichées à l'entrée de la structure (activités, fermetures, spectacles...).

Des moments festifs sont proposés par la structure.

➤ **LES REGLES DE FONCTIONNEMENT**

Les horaires et les absences

Les parents sont tenus de respecter strictement les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure et se doivent d'informer la directrice de toute absence de leur enfant.

Les parents doivent informer par écrit la structure des absences au **moins 1 mois avant** la période concernée. En cas de non-respect de ces délais, les absences seront facturées.

Maladie

En cas de maladie de l'enfant, les parents sont tenus de prévenir au plus tôt la structure. Un certificat médical, en cas de maladie supérieure à 3 jours consécutifs, doit être fourni. Les 3 premiers jours d'absence seront facturés.

En cas d'absence des parents à la fermeture, la directrice, cherchera à joindre par téléphone la famille ou la tierce personne autorisée à venir chercher l'enfant (sur présentation d'une pièce d'identité).

Au-delà d'une heure, il sera fait appel au service de gendarmerie.

En cas de retard, au-delà de 18h30 toute ½ heure commencée sera facturée et majorée d'une ½ heure supplémentaire.

En cas de retards répétés, le gestionnaire pourra reprendre la libre disposition de la place après en avoir informé la famille par courrier.

II – Fonctionnement du multi-accueil

1) – La vie quotidienne

L'hygiène et la diététique

Le personnel doit avoir à sa disposition des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant.

Les enfants seront accueillis après les soins du matin **et après leur premier repas**.

Les parents fournissent les biberons, les couches, les goûters compte-tenu du projet pédagogique visant à favoriser le lien entre parents et enfants. Toutefois des goûters pour les enfants qui n'en auraient pas peuvent être fournis. Le déjeuner, le lait 1^{er} âge et 2^{ème} âge, sont fournis par le Multi-accueil, de même que les produits de soins et d'hygiène (savon, sérum physiologique).

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour des **raisons médicales** (allergie ou intolérance,...), un protocole d'accueil individualisé (PAI) est établi avec le médecin référent. Les paniers repas pour tout autre motif sont exclus.

La sécurité

Les bijoux et objets de valeurs sont fortement déconseillés (boucles d'oreilles, bracelets...) et les accidents et pertes liés à ces objets ne pourraient être de la responsabilité de la structure.

Les colliers sont **strictement interdits** pour risques d'étranglement.

Aucun médicament ne doit rester dans le sac de l'enfant

Seules les poussettes sont autorisées à rentrer dans l'enceinte de la structure : un espace est mis à disposition des familles pour les entreposer.

Pour la sécurité des enfants, nous vous demandons d'être vigilants à la fermeture des portes et du portail.

L'accès aux jeux extérieurs et intérieurs est réservé uniquement aux enfants inscrits au Multi-accueil.

Pour les tiers autorisés à venir chercher l'enfant, une pièce d'identité sera exigée.

2) – Les dispositions sanitaires

Les enfants malades ne peuvent être accueillis sur la structure.

L'accueil d'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique ou allergique doit donner lieu à la signature d'un protocole d'accueil individualisé (PAI).

Pour tout enfant présentant des signes pathologiques (température supérieure à 38°5) au cours de la journée, la directrice préviendra les parents afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions et venir chercher l'enfant au plus vite. En cas de nécessité, le personnel pourra administrer des médicaments à l'enfant sous couvert de l'autorisation des parents, accompagné de l'ordonnance médicale (décret du 15 mars 2012).

En cas de nécessité, la directrice prendra la décision d'appeler les services d'urgence (SAMU) et préviendra la famille.

En cas de maladie contagieuse, les durées d'éviction devront être respectées.

L'état de santé de l'enfant ne doit pas être incompatible avec la vie en collectivité.

Le médecin référent du Multi-accueil est le docteur CAYLA. Elle est présente au sein de la structure à raison d'une vacation par mois, elle vérifie la mise à jour des vaccinations et de la fiche sanitaire. Elle procède à la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois. Elle rédige les Protocoles d'Accueil Individualisé.

III - La participation financière

➤ Calcul du tarif

Le Multi-accueil applique un barème établi par la C.N.A.F. (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). Il est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

Les ressources prises en compte sont les ressources imposables avant abattement fiscal, de l'année N-2, dans la limite d'un plancher et d'un plafond déterminés par la C.A.F.

En l'absence de ressources, le tarif plancher est appliqué

Vos ressources sont accessibles par le gestionnaire avec votre N° de CAF (par le site CAFPRO). Si vous ne souhaitez pas que votre dossier CAF soit consulté, merci de le signaler à la directrice. Le taux d'effort plafond sera alors appliqué.

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants	7 enfants	8 enfants	9 enfants	10 enfants
Taux	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,03 %	0,03 %	0,03 %	0,02%	0,02 %	0,02 %

Une révision de la participation des familles est faite une fois par an le 1er janvier et chaque fois qu'il y a un changement familial ou professionnel (naissance, séparation, licenciement ou reprise d'activité....)

Un avis de paiement à terme échu sera remis aux familles et le règlement devra s'effectuer au Multi-accueil, dès réception.

Le repas ne fait pas l'objet d'une facturation, il est compris dans le prix de journée. Le goûter et les couches sont fournis par les parents.

➤ ***Pour les familles avec un enfant porteur de handicap***

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

➤ ***Pour les accueils d'urgence***

Et en absence des ressources de la famille, la tarification appliquée sera un tarif fixe (calculé selon la moyenne des tarifs planchers et plafonds de l'année précédente).

Le paiement

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle en fonction :

- Des heures réservées.
- Toute demi-heure commencée est comptabilisée
- Des heures de présences supplémentaires éventuelles
- Le non-paiement fera l'objet d'un courrier et, sans régularisation de la situation, d'une rupture de contrat et/ou d'un arrêt des réservations.

➤ ***Les déductions***

Dès le premier jour, sont déduites les absences suivantes : en cas de fermeture de la structure (pour congés, réunions de service, et toute autre raison nécessitant la fermeture), d'hospitalisation de l'enfant, d'éviction par la structure (pour certaines maladies contagieuses).

En cas de maladie de l'enfant supérieure à trois jours consécutifs, la déduction ne s'applique qu'à partir du 4ème jour, pour tous les contrats (inférieurs ou supérieurs à 11h par semaine).

Pour les accueils occasionnels la déduction ne se fait que si le désistement intervient 48h avant le créneau réservé.

Fait à La Montagne, le 24 septembre 2013

Liliane PLANTIVE,
Maire