

## **COMMUNE D'ELVEN**

Multi Accueil  
02.97.53.04.31  
multi-accueil.elven@orange.fr

### **Règlement de fonctionnement du multi-accueil d'Elven**

Le présent règlement de fonctionnement, adopté par le conseil municipal d'Elven précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du multiaccueil service créé et géré par la commune pour un fonctionnement de 30 places.

Il a pour objectif de définir les actions et responsabilités, les éléments contractuels entre le service et les familles à qui il en sera remis un exemplaire.

Ce règlement pourra être revu et modifié en fonction des évolutions de la structure et de son mode de fonctionnement.

#### **Article 1 : les fonctions de la directrice**

- La directrice est responsable de la gestion et du fonctionnement de la structure,
- Elle est garante du projet éducatif et social de l'établissement,
- Elle anime et coordonne l'équipe professionnelle.
- 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 présent règlement.
- Elle est garante des règles d'hygiène et de sécurité.

#### **Article 2 : le personnel**

L'accueil des jeunes enfants est assuré par un personnel diplômé :

- 1 éducatrice de jeunes enfants, directrice de la structure,
- 1 infirmière à temps non complet,
- 2 éducatrices de jeunes enfants à temps complet,
- 4 auxiliaires de puériculture à temps complet,
- 3 agents CAP petite enfance à temps complet
- Un médecin est attaché à la structure. Il intervient régulièrement pour les visites d'admission et ponctuellement selon les besoins. Il valide les protocoles mis en place

2 agents à temps partiel assurent l'entretien courant des locaux,  
1 agent à temps partiel pour la préparation et le service des repas.

L'ensemble du personnel est soumis au devoir de réserve et à l'obligation de discrétion. Chacun exerce ses fonctions selon sa fiche de poste

En cas d'absence de la directrice, les éducatrices de jeunes enfants et l'infirmière assurent la continuité de direction, selon les modalités définies dans le protocole.

Toute absence d'un membre du personnel encadrant est remplacée, dès lors qu'elle engendre une baisse du taux d'encadrement des enfants. 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 conditions d'accueil des enfants**

#### **1. Horaires.**

- La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Elle est fermée le week-end, les jours fériés et 2 ponts par an, une semaine pendant les vacances scolaires de Noël et trois semaines aux vacances d'été, selon le calendrier fourni en début d'année.
- Si l'enfant est toujours présent dans la structure à l'heure de la fermeture, la responsable prévient dans l'ordre : la famille, les personnes mentionnées sur la fiche d'inscription, la directrice, le maire ou l'élu d'astreinte.

#### **2. Vie quotidienne.**

Toute prise en charge de l'enfant fait l'objet d'un contrat d'accueil individualisé.

- Les arrivées et les départs doivent être limités entre 11h30 et 13h30 afin de respecter le rythme des enfants dans la structure.

Chaque enfant a son propre casier dans lequel sont rangées ses affaires personnelles ou une place nominative dans le vestiaire. Les parents apportent un sac contenant un rechange complet et quelques sous-vêtements supplémentaires.

Il est demandé de marquer au nom de l'enfant les vêtements (les manteaux, sweat, pull, etc.) et les chaussons fournis par les parents.

Le multiaccueil 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 du temps d'adaptation est défini lors du rendez vous d'inscription avec la directrice et la référente de l'enfant.
- Le repos : 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 de sieste le matin. Les menus sont consultables sur le tableau d'affichage. Les parents devront prévenir la directrice de tout régime particulier et joindre la prescription du médecin.

Le lait et les couches sont fournis par la structure, leur marque est communiquée aux parents.

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

- Des activités et des temps d'éveil sont proposés aux enfants en fonction de leur âge et de leurs besoins. Des temps de jeux libres sont également organisés : les enfants évoluent librement dans la structure en fonction de leurs besoins et des règles de la vie en collectivité.
- 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).

Un temps de transmission à l'accueil et au départ de l'enfant est institué. Il est important de le prévoir et de respecter la disponibilité du professionnel et la confidentialité en présence d'autres parents

#### **Article 4 : modalités d'accueil et d'inscription dans la structure**

Le multi accueil d'Elven est agréé pour 30 places.

Cette structure propose aux familles différents modes d'accueil pour les enfants de 2 mois ½ à 4 ans :  
Pour les enfants porteurs de handicap l'âge limite peut être reporté jusqu'à 6 ans.

- un accueil régulier
- un accueil occasionnel
- un accueil d'urgence

Le multi accueil est ouvert en priorité et dans l'ordre, aux enfants dont les parents

- habitent en résidence principale sur la commune d'Elven
- travaillent à Elven
- habitent dans une autre commune

Les admissions sont gérées par la directrice du multi-accueil selon les critères ci-dessus et en fonction du type d'accueil, de la place en liste d'attente, des places disponibles.

Une commission d'attribution des places se réunit en fin d'année scolaire pour les accueils de la rentrée.

Le respect de la mixité sociale des enfants accueillis fera l'objet d'une attention constante.

Toute difficulté spécifique et ponctuelle sera soumise au maire ou à son représentant.

#### **1. Modalités d'accueil.**

Le dossier de pré-inscription est rempli lors d'un premier contact puis classé dans la liste d'attente suivant la date d'inscription.

Les familles doivent confirmer leur demande de place chaque mois en joignant la directrice par mail ou téléphone, jusqu'à l'attribution de la place pour l'enfant.

##### **1.1 L'accueil régulier.**

L'accueil est déterminé par un contrat qui précise :

- les heures de présence de l'enfant (planning défini ou nombre d'heures par mois)
- Les dates de début et de fin de contrat
- le taux horaire appliqué

##### **1.2 L'accueil occasionnel.**

L'accueil occasionnel se fait sans contrat pour une présence de quelques heures à 1 journée...

La réservation peut se faire une semaine à l'avance, jusqu'au jour même de l'accueil selon les disponibilités.

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

L'accueil d'urgence est lié à une notion d'imprévisibilité et d'une durée limitée pour un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure.

## **2. Inscription d'un enfant.**

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

- le livret de famille,
- le carnet de santé de l'enfant,
- la photocopie des derniers avis d'imposition ou de non-imposition de la famille, pour les non allocataires CAF
- en cas de revenus perçus hors de France, fournir les 3 derniers bulletins de salaire.
- le justificatif et le numéro d'allocataire aux prestations familiales (CAF, MSA, etc.),
- un justificatif de domicile (copie d'une facture EDF, eau ...),
- la copie de l'assurance responsabilité civile familiale,
- un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité.
- 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,
- une fiche de renseignements et les autorisations relatives au fonctionnement du multiaccueil,

### ***Modalités de départ.***

Un préavis de 2 mois est exigé si le départ de l'enfant intervient avant la date de fin du contrat. Tout mois entamé est dû.

Le préavis doit être envoyé par courrier postal ou remis en main propre à la direction.

### **Article 5 : surveillance médicale**

L'admission de l'enfant sera validée par une visite médicale assurée par le médecin traitant ou le médecin de la structure.

#### **1. Les vaccinations :**

Les enfants doivent satisfaire aux obligations de vaccinations prévues par les textes réglementaires en vigueur.

#### **2. Les maladies**

##### ***2.1. Maladies contagieuses et épidémies.***

En cas de maladie contagieuse avérée, le médecin traitant précise par écrit à la directrice, la nature de la maladie (arrêté du 3.05.1989).

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 du 1er août 2000).

Il établit les protocoles d'éviction selon la législation.

##### ***2.2. 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 de 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 de médicaments et de soins spécifiques.**

Si des soins occasionnels ou réguliers doivent être prodigués dans la structure, l'avis du médecin du multi accueil sera sollicité et un PAI mis en place si besoin.

Les médicaments pourront être donnés aux enfants, dont les parents en 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, décret 2007-230 du 20 février 2007). L'ordonnance correspondante aux soins demandés, prescrite par un médecin, devra être obligatoirement donnée par la famille et ce durant toute la durée du traitement. Les médicaments devront être fournis non entamés et dans leur emballage d'origine.

#### **4. Protocole en cas d'urgence ou d'accident.**

En cas d'intervention médicale urgente, les protocoles écrits définis par le médecin seront appliqués par les personnes désignées.

Si l'urgence à soigner l'enfant est telle que le médecin est dans l'obligation d'intervenir immédiatement, il peut le faire sans attendre l'autorisation des parents (article 28 décret n°74-27 du 14 janvier 1974).

Si la situation le requiert, la directrice peut prendre la décision de téléphoner au SAMU, et d'appliquer les consignes données ; elle préviendra la famille aussitôt

### **Article 6 : La tarification**

#### **1. Généralités.**

.La Caisse d'Allocations Familiales et la M S A participent financièrement au fonctionnement du multi accueil par le biais de la PSU, dont le montant est réactualisé chaque année. Ce financement prend en charge la présence de l'enfant dans la structure avec les repas et les frais d'hygiène et permet de réduire la participation de la famille.

La participation mensuelle des parents varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable, dans les limites d'un plancher et d'un plafond définis annuellement par la CAF.

La participation financière des familles est allégée dès lors qu'un enfant en situation de handicap est à la charge de la famille. Cette dernière bénéficie de l'application du taux d'effort directement inférieur.

La participation financière de la commune d'Elven, à travers son personnel, ses locaux et son matériel, permet aux familles de bénéficier de la structure.

Famille de :	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et +	8 enfants et +
Taux d'effort	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

A titre d'exemple une famille de deux enfants dont les revenus mensuels moyens s'élèvent à 1753€, se verra appliqué un taux horaire de :

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

Les parents doivent prévenir la direction de tout changement de situation (chômage, reprise d'activité, déménagement, séparation, décès, naissance,...). La tarification pourra alors être revue le mois suivant sans effet rétro actif.

Les revenus pris en compte pour le calcul sont :

- Les revenus imposables de la famille (y compris pensions alimentaires reçues, pensions, retraites, revenus fonciers...) avant abattement des 10% ou déduction des frais réels, Année N-2

- Les pensions alimentaires versées sont déduites,

Les prestations familiales ne sont pas comptées.

Les revenus de la famille sont consultés directement par la directrice sur le site CAFPRO de la Caisse d'Allocations Familiales, avec l'autorisation écrite des familles.

A défaut de transmission des ressources, la participation horaire sera calculée sur le plafond défini annuellement par la caf.

Tous les revenus sont ré examinés au mois de janvier et les contrats actualisés.

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,
- Le temps d'adaptation est facturé au regard des heures de présence de l'enfant dans la structure sans ses parents.
- Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont enregistrées par badgeage automatique par les parents et consignées sur la fiche de présence des enfants dans chaque groupe.
- 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. Un seul report de 2 mois sera possible, un second refus entraînerait un retour sur liste d'attente,

Les paiements s'effectuent au multi accueil après réception de la facture mensuelle (établie en fin de mois) à l'ordre de la Régie du multi accueil Elven.

## **2. Tarification pour l'accueil régulier.**

### **Les contrats annuels de l'accueil régulier avec mensualisation :**

La participation des parents dont les enfants fréquentent la structure est mensualisée et calculée sous forme de forfait quel que soit le nombre de jours ouvrés dans le mois. Ce forfait annuel comprend une déduction de 6 semaines environ : 4 semaines de fermeture de la structure, les jours fériés et ponts et une journée pédagogique. Les fermetures exceptionnelles sont déduites de la facture.

Les heures de présence complémentaires au contrat sont facturées au taux horaire convenu, à la demi-heure.

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

### **Accueil régulier avec horaires variables :**

Les parents ayant des horaires de travail variables devront s'engager sur un forfait comprenant un nombre d'heures mensuelles et transmettre à la directrice leur planning pour le 20 du mois précédent.

### **Autorisations d'absence :**

Le forfait mensuel 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 d'hospitalisation)
- Maladie sur présentation d'un certificat médical. Le premier jour d'absence est facturé et les jours suivants sont décomptés. Un avenant au contrat d'accueil sera étudié en cas de maladie prolongée.
- Fermeture de la structure
- Des congés supplémentaires pourront être pris par les familles. Ils seront décomptés ponctuellement si un délai de prévenance de 15 jours est respecté.

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 et d'une négociation du contrat d'accueil.

## **3. Tarification pour l'accueil occasionnel**

La facturation pour l'accueil occasionnel s'effectue au regard des heures réservées avec un temps de présence minimum de 2 heures consécutives.

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 48 heures à l'avance seront facturées.

### **3. Tarification pour l'accueil d'urgence**

Dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, selon le cas, il sera appliqué :

- un tarif minimum pour les urgences sociales
- un tarif fixe calculé sur le plafond caf et régularisé avec les pièces justificatives.

## **Article 7 : Sécurité et Hygiène**

### **1. Sécurité.**

- Pour assurer la sécurité des enfants, les bijoux et accessoires sont interdits dans la structure.
- Les parents préciseront par autorisation écrite le nom de la personne « majeure » qui reprendra l'enfant, après présentation d'une pièce d'identité.
- En cas d'impossibilité de joindre les parents, il est important de fournir les coordonnées des personnes à contacter.

### **2. Hygiène.**

- Pour des raisons d'hygiène, les accompagnateurs devront mettre des sur-chaussures pour entrer dans la salle de vie, hiver comme été ; les pieds nus ne sont pas permis.
- Les enfants doivent arriver au multi-accueil la toilette faite, le linge de corps soigné.
- 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 : Modalités de participation à la vie de la structure.**

### **1. Informations**

- Les informations seront communiquées à l'aide des tableaux d'affichage dans le hall d'accueil ou à travers des messages dans les casiers individuels des enfants. Elles pourront également être transmises par mail.
- Des réunions d'informations et d'échanges pourront être proposées aux familles.

### **2. Comité de suivi**

Un comité de suivi consultatif sera mis en place composé d'élus municipaux, de représentants des parents, de professionnels de l'équipe d'animation.

Un bilan annuel de fonctionnement sera présenté au maire et à la commission municipale concernée

L'admission dans la structure implique l'acceptation totale du présent règlement.

Signature des parents

Fait à ELVEN, le