

Règlement de Fonctionnement

Adopté en séance du Conseil Communautaire du 12 septembre 2012

Ruelle au Loup
36150 VATAN
Tel : 02.54.49.88.74

lesptitsloups.36@wanadoo.fr

Préambule

Le multi-accueil « Les P'tits Loups », géré par la Communauté De Communes du canton de Vatan (C.D.C.), assure pendant la journée l'accueil collectif, régulier et occasionnel d'enfants de moins de 4 ans (date d'anniversaire des 4 ans).

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Code de la Santé Publique : articles L-2111-, L 2324-1 et articles R 2324-16 à R-2324-47 et suivants relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

Le multi-accueil « Les P'tits Loups » a pour objectif d'offrir un lieu de garde et d'éveil où chaque enfant peut faire l'apprentissage de la vie de groupe selon son propre rythme.

Les familles peuvent s'adresser au multi-accueil pour diverses raisons :

- Eveil et socialisation de l'enfant
- Travail à temps partiel ou temps plein
- Rendez-vous, démarches administratives
- Démarches professionnelles
- Activités personnelles, loisirs

Le gestionnaire

Communauté de Communes du Canton de Vatan

24 rue de la République

36150 VATAN

Tél : 02.54.49.77.07

- Aidée financièrement par la C.A.F. de l'Indre via le Contrat Enfance et la Prestation de Service Unique (P.S.U.) et la Mutualité Sociale Agricole (M.S.A.)
- Agréée par le Conseil Général de l'Indre, service de la Direction de la Prévention et du Développement Social (D.P.D.S.) et suivie par la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.)

Capacité et modalités d'accueil

Le multi-accueil est réservé aux enfants de 10 semaines à 3 ans révolus (date d'anniversaire des 4 ans), considérant que le territoire dispose d'une structure Accueil de Loisirs pour les enfants à partir de 4 ans.

Toutefois, elle peut accueillir les enfants porteurs de handicap (disposant de l'allocation handicap) jusqu'à 6 ans.

Il s'adresse aux habitants du canton de Vatan et, dans la mesure des places disponibles, aux familles résidant hors canton.

La structure est ouverte :

Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Elle est fermée trois semaines en été, une semaine entre les fêtes de fin d'année, les jours fériés, et à l'occasion des journées de congés exceptionnels (pont) accordées par les autorités territoriales. Afin que les familles puissent s'organiser, elles seront prévenues de ces fermetures par affichage et transmission de l'équipe éducative.

La capacité d'accueil est de 18 places maximum et est variable selon les moments de la journée :

5 places : de 7h30 à 8h30

12 places : de 8h30 à 9h et de 17h30 à 18h30

18 places : de 9h à 11h30 et de 13h30 à 17h30

15 places : 11h30 à 13h30

La structure pratique le multi-accueil en associant l'accueil régulier avec contrat et l'accueil occasionnel. Pour le bien-être des enfants pendant l'heure des repas et le début de sieste, **les départs des enfants présents à la demi-journée se feront avant 11h30 et les arrivées seront autorisées à partir de 13h30.**

Une place est réservée à l'accueil d'urgence. L'appréciation se fera en accord avec la directrice de l'établissement.

Les enfants dont les parents ont réservé seront accueillis en priorité. Pour les accueils sans réservation, les enfants seront accueillis par ordre d'arrivée.

Les heures de présence de l'enfant doivent correspondre aux heures de réservation, ceci afin

d'éviter un sureffectif préjudiciable à la qualité du service.

En cas d'annulation, un délai de prévenance de 24 heures est demandé pour faciliter le bon fonctionnement de la structure, sinon les heures réservées seront facturées.

Le personnel

- Une directrice, Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'état
- Une Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'état, directrice adjointe, occupant également les fonctions d'animatrice du Relais Assistantes Maternelles à mi-temps
- Deux auxiliaires de puériculture diplômée d'état (dont une assure les remplacements)
- Trois adjoints d'animation, titulaires du C.A.P. Petite Enfance
- Un agent d'entretien

Le personnel sous l'impulsion et la responsabilité de la directrice, doit mettre en application les dispositions contenues dans le projet éducatif de la structure.

Il est placé sous l'autorité de la directrice (elle-même sous l'autorité de la C.D.C.), il veille au bien-être et à l'épanouissement des enfants, il participe aux réunions autour du projet éducatif et du fonctionnement de la structure et il est garant du règlement de fonctionnement et du projet éducatif.

La directrice : elle est responsable du fonctionnement de la structure et garante du projet éducatif.

Elle assure la gestion de l'établissement : organisation et animation générale de la structure, encadrement et répartition des tâches du personnel.

Elle encadre une équipe composée d'une éducatrice de jeunes enfants (adjointe), de deux auxiliaires de puériculture, de trois adjoints d'animation et coordonne le travail de l'équipe (animation de réunions, suivi individualisé).

Elle assure l'accueil et la relation auprès des familles (écoute, échanges, pris en compte de leurs attentes,...)

En cas d'absence de la directrice, la continuité de ses fonctions est assurée par l'adjointe.

L'éducatrice de jeunes enfants, adjointe : elle assure la continuité des fonctions de direction en cas d'absence de celle-ci.

Elle mène des actions d'éducation, d'animation et de prévention qui contribuent à l'éveil et au développement global des enfants dans un projet d'équipe.

Les auxiliaires de puériculture : Elles assurent le bien-être des enfants dont elles ont la charge, au niveau physiologique, psychologique et physique. Elles organisent les temps forts de la journée et veillent à la transmission d'informations concernant les enfants afin de permettre le maximum de cohérence lors des changements d'équipe.

Les adjoints d'animation : Elles assurent la continuité et le sens du déroulement de la journée ainsi que la prise en charge de l'enfant et du groupe. Elles assurent le bien-être des enfants dont elles ont la charge, au niveau physiologique, psychologique et physique.

L'agent d'entretien : Elle gère l'entretien des locaux et du matériel et s'assure de la bonne utilisation des produits. Elle est garante de l'hygiène de la structure.

Modalités d'inscription

L'enfant ne peut être inscrit au multi-accueil que par ses parents ou la personne qui en est responsable légalement. L'inscription se fait sur rendez-vous avec la directrice ou son adjointe en son absence.

Les pièces à fournir pour l'inscription sont les suivantes :

- la copie intégrale de l'acte de naissance
- les photocopies des pages de vaccinations du carnet de santé de l'enfant
- la photocopie de l'avis d'imposition sur le revenu de l'année N-2
- un justificatif de domicile datant de moins de 6 mois
- le numéro de sécurité sociale des parents ou du responsable légal
- le n°d'allocataire C.A.F. ou n° M.S.A.
- les numéros de téléphone du domicile et du travail des parents ou du responsable légal
- le nom et les coordonnées des personnes autorisées à confier et à reprendre l'enfant à la structure
- une attestation de responsabilité civile mentionnant les nom et prénom de l'enfant

Tout changement d'adresse, de situation familiale ou professionnelle, de coordonnées téléphoniques doit être signalé dans les plus brefs délais.

Conformément aux règles sanitaires applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant,

sont obligatoires pour l'admission :

- ✓ Avant les 18 mois de l'enfant : la vaccination D.T.P. (Diphtérie : art. L6-loi du 25/06/1938, Tétanos : art.L7-loi du 24/11/1940 du Code de la Santé Publique, Poliomyélite : loi n°64643 du 01/07/1964)
- ✓ Sont vivement recommandées :
Vaccination contre la Rougeole, les Oreillons, la Rubéole
Vaccinations contre la Coqueluche, l'Haemophilus influenza B, l'hépatite B et les infections à pneumocoque.
- ✓ La vaccination contre la Tuberculose par le B.C.G. n'est plus obligatoire (décret n°2007-1111) mais recommandée pour certaines populations.

Pour relever ces informations, une copie des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant doit être présentée lors de l'admission, puis à chaque nouvelle vaccination pour une mise à jour.

Si toutefois, une quelconque contre-indication se présentait, un certificat médical de contre-indication sera demandé.

Les différents types d'accueil des enfants

Les enfants peuvent être accueillis de façon occasionnelle ou de façon régulière.

Accueil occasionnel :

Les parents achètent un nombre d'heures à leur convenance porté au crédit du compte d'heures de l'enfant. Une carte magnétique sert à l'enregistrement informatique des entrées et sorties de l'enfant.

La participation financière est réglée directement au multi-accueil et correspond à un multiple du tarif horaire arrêté pour la famille en fonction de ses ressources.

- Accueil d'urgence ou de dépannage

Un accueil, limité dans le temps, pour répondre aux familles rencontrant une rupture inopinée du mode de garde habituel est possible. Par sa durée limitée, il permet de répondre aux besoins du plus grand nombre de familles confrontées à une situation d'urgence.

Accueil régulier :

- Accueil régulier avec contrat (accueil de type crèche)

Un forfait de réservation (contrat) est négocié avec la famille. Il résulte, sur une période donnée (trimestre, semestre, année,...) du nombre d'heures d'accueil demandé par les parents, duquel sont déduits les jours de congés déclarés par ces derniers (congés annuels, exceptionnels,...).

Le logiciel informatique utilisé donne la possibilité, à l'aide d'un calendrier, de calculer le forfait mensuel qui couvre la période réservée. Ce sont ces heures réservées qui sont facturées aux parents.

Pour les heures complémentaires (dépassement des heures du forfait), l'unité de facturation est la demi-heure.

En cas d'heures réservées non consommées, seules pourront être déduites les heures pour :

- Maladie de l'enfant au-delà du 3^{ème} jour calendaire sur présentation d'un certificat médical
- Hospitalisation de l'enfant avec justificatif
- Fermeture exceptionnelle de la structure
- Eviction de l'enfant : par le médecin traitant **avec justificatif**

Si le forfait ainsi calculé ne correspond pas à l'usage des parents, il pourra être exceptionnellement négocié.

Toute rupture de contrat devra être signalée par écrit. Un préavis d'un mois devra être effectué.

- Accueil régulier non planifiable sur une longue période (accueil régulier au prévisionnel)

C'est un accueil réservé aux familles dont les parents travaillent et connaissent des modifications, régulières et non connues à l'avance, de leur planning de travail.

Les parents négocient leur réservation sur la période pendant laquelle ils ont besoin de la structure. Ensuite, ils doivent confirmer au moins chaque semaine les réservations pour la semaine suivante. Les heures ainsi réservées sont celles facturées aux parents. Dès que leurs conditions de travail sont stabilisées, un accueil permanent avec forfait leur est proposé.

Toute réservation non décommandée au moins une semaine à l'avance est facturée, sauf conditions suivantes :

- Maladie de l'enfant au-delà du 3^{ème} jour calendaire sur présentation d'un certificat médical
- Hospitalisation de l'enfant avec justificatif
- Fermeture exceptionnelle de la structure
- Eviction de l'enfant par le médecin traitant **avec justificatif**

Ces deux types d'accueil régulier avec contrat donnent lieu à l'établissement d'une facture adressée aux familles en début de mois suivant.

Tarification

Le montant de la participation des familles est déterminé selon le barème national de la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Celui-ci tient compte des ressources des parents (déclarées aux services des impôts ou à la CAF) et du nombre d'enfants à charge de la famille.

Pour les familles allocataires à la CAF, l'établissement est autorisé à relever directement le montant des ressources déclarées à la CAF à partir d'un accès internet autorisé par la CNIL : CAF Pro.

Pour les allocataires M.S.A., il est possible d'obtenir les données des ressources déclarées par téléphone auprès d'un correspondant M.S.A.

Sur ces ressources ramenées au mois, un pourcentage est appliqué qui diffère selon le nombre d'enfants à charge de la famille.

Accueil collectif	Famille avec 1 enfant à charge	Famille avec 2 enfants à charge	Famille avec 3 enfants à charge	Famille avec 4 enfants à charge
Taux de participation horaire	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%

Calcul horaire = Ressources annuelles N-2 x taux de participation horaire

En cas de présence dans le foyer d'un enfant bénéficiaire d'une prestation handicap, le taux d'effort est modifié en retenant le taux d'effort directement inférieur.

Les ressources sont encadrées par un montant plancher et un montant plafond tous deux définis par la C.N.A.F. et transmis chaque année en janvier.

Certaines situations prévues réglementairement (chômage, congé parental) entraînent un abattement sur les ressources calculé par la CAF. Dans ce cas, pour les allocataires CAF qui en font la demande expresse :

- Soit le changement de situation est connu à la CAF et la consultation CAF Pro indique les nouvelles ressources
- Soit le changement de situation n'est pas connue à la CAF et la famille doit actualiser son dossier. Après cette actualisation, la structure consulte à nouveau CAF Pro pour modifier l'assiette ressource et recalcule le tarif à compter de la date de la demande, sans effet rétroactif.

Les tarifs sont revus chaque année au **1^{er} février** en prenant compte jusqu'au **31 janvier** de l'année suivante, les ressources familiales de l'année N-2.

En cas de refus de communiquer ses ressources, le barème maximum est appliqué.

En cas d'accueil d'urgence, rendant impossible la communication des ressources, le tarif appliqué est le tarif moyen de la structure.

Pour les enfants résidants hors de la communauté de communes du canton de Vatan, le montant horaire est calculé de la même manière que précédemment majoré d'un taux de 5%.

✓ *Facturation*

Pour les enfants en **accueil occasionnel**, les heures sont achetées avant le séjour de l'enfant en fonction du calcul horaire défini préalablement. Un crédit temps est alors mis à la disposition des parents. Celui-ci est consommable sans date d'expiration et renouvelable une fois épuisé au moyen d'une carte magnétique. Elle sera facturée 6 € en cas de perte.

L'unité de facturation est la minute.

Pour les enfants en **accueil régulier**: la facturation se fait en fin de mois sur la base de la mensualisation calculée lors de la mise en place du contrat (comprenant heures de

réservations et éventuellement les heures complémentaires)

Le règlement peut s'effectuer soit en espèce, soit par chèque (à l'ordre du Trésor Public) ou bien par Chèque Emploi Service Universel (C.E.S.U.) auprès des régisseurs de la structure.

Toute facture restée impayée un mois après sa réception entraîne l'envoi d'un courrier de rappel. A défaut de règlement dans les 15 jours suivants, l'enfant n'est plus accueilli et une procédure est engagée auprès du Trésor Public.

En cas de départ de l'enfant après l'heure de fermeture de l'établissement, un avertissement est donné à la famille. Après cet avertissement, le montant d'une heure de SMIC par demi-heure de retard commencée sera exigé.

Le tarif horaire ne comprend pas le goûter, les biberons, les repas et les couches qui sont fournis par le(s) parent(s).

Les conditions d'accueil des enfants

✓ Arrivées et départs des enfants

L'enfant ne peut être confié et repris que par ses parents ou toute personne nominativement désignée par les parents (cette personne doit alors être munie d'une pièce d'identité). L'autorisation et la liste de ces personnes sont établies au moment de l'inscription de l'enfant. Les personnes désignées par les parents doivent être âgées de **plus de quinze ans**.

L'enfant doit arriver propre : changé, lavé et habillé et ayant pris son **1^{er} repas**.

Toute personne venant de l'extérieur doit se déchausser ou mettre des surchaussures avant d'entrer dans la salle de vie.

Présence des enfants non inscrits : les familles sont responsables des enfants qui les accompagnent (aînés, voisins, amis,...). Ces enfants peuvent utiliser les jeux et jouets en les respectant et à condition de ne pas se les approprier au détriment des enfants inscrits à la structure. L'équipe peut prendre la décision de faire attendre les enfants accompagnants dans l'entrée, si ces derniers ne respectent pas ces règles.

✓ Repas

Les parents fournissent :

- le repas et/ou goûter pour les plus grands apportés dans un **sac isotherme marqué au nom de l'enfant**

- le lait adapté, l'eau et les biberons ou lait maternel pour les plus petits

Les aliments dont la date limite de consommation est dépassée ou ne présentant pas toutes les garanties de fraîcheur ne seront pas donnés aux enfants. Les repas sont entreposés dans un réfrigérateur respectant toutes les consignes des Services Vétérinaires.

✓ *Trousseau*

Les parents doivent fournir dans un sac marqué au nom et prénom de l'enfant

- le nécessaire pour le change (couches)

- une tenue de rechange **complète**

- une paire de chaussons

- l'objet ou le jouet auquel l'enfant est attaché

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de dégradation du matériel de puériculture ou objets confiés. Conformément à la législation en vigueur, les jouets non homologués ou objets de petites tailles ne doivent pas être apportés dans l'établissement.

Les bijoux sont fortement déconseillés.

Tout objet appartenant à l'enfant doit être marqué de son nom.

✓ *Période d'adaptation*

Quelque soit son âge, l'enfant est accueilli progressivement avec la participation de ses parents, dont le rôle reste important dans cette phase de préparation à la séparation.

Cette période sert à créer un climat de confiance entre l'équipe et la famille et à prendre le temps de découvrir ce nouvel environnement, tous deux nécessaires au bien-être de l'enfant.

C'est pourquoi ces premières venues devront être aménagées (présence des parents, questionnaire, échanges...)

Les parents peuvent tout d'abord rester avec l'enfant pendant un certain temps afin de le rassurer et le sécuriser pour qu'ensuite l'enfant puisse évoluer de manière sereine au sein de la structure.

Il est important que ces temps soient rapprochés, que l'accueil définitif s'enchaîne rapidement et qu'il soit régulier. Ceci, afin de faciliter la compréhension de l'enfant à son nouveau rythme et à ce nouvel environnement.

Ces séances d'adaptation sont gratuites jusqu'à six heures de présences.

✓ *Participation des parents à la vie de la collectivité.*

Les parents et l'équipe de la structure participent ensemble à l'éveil, l'éducation, et l'épanouissement de l'enfant. Il est primordial qu'il existe une cohérence entre l'éducation des parents et la pédagogie de la structure pour assurer le bien-être de l'enfant. A tout moment, chaque parent peut donner son avis et échanger sur les valeurs éducatives.

La participation des parents à l'animation d'ateliers ponctuels est possible s'ils souhaitent faire découvrir aux enfants leurs talents, passions ou tout simplement partager un instant dans la vie de la structure. L'équipe peut solliciter leur aide pour des sorties ou échanges avec d'autres services, afin de développer l'éveil et la découverte de différents environnements.

A l'occasion des fêtes de fin d'année, les parents sont conviés avec les enfants à un goûter.

Le projet d'établissement (social et éducatif) est à la disposition du public auprès de la direction et au bureau de la Communauté de Communes.

✓ *L'enfant malade et la collectivité*

Les parents ou le responsable de l'enfant sont informés et priés de venir chercher le plus rapidement possible l'enfant à la structure dès qu'il est constaté que celui-ci présente des signes de fièvre (supérieure ou égale à 38.5°).

Le personnel se réserve le droit de refuser un enfant (maladie, boutons,...) sauf si un certificat médical **récent** atteste sa non-contagiosité.

En vue de prendre les mesures préventives nécessaires, toute maladie contagieuse survenue chez l'enfant ou ses frère(s) et soeur(s) doit être signalée au personnel de la structure.

Des médicaments seront administrés en cas de nécessité absolue (médicaments détenus par la structure et selon le protocole du médecin attaché à l'établissement).

La prise de médicaments reste exceptionnelle. La distribution de médicaments, **avec ordonnance médicale et autorisation parentale**, est assurée par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante, suffisamment informée des doses prescrites au patient concerné et du moment de leur prise. (Circulaire DGS/DAS n°99-320 du 4 juin 1999)

La délivrance de soins spécifiques par les professionnels de la structure, en cas de maladie chronique ou de handicap, est soumise à l'élaboration d'un protocole d'accueil

individualisée (P.A.I.).

✓ *Accueil en cas de handicap*

Un enfant ayant besoin d'un suivi particulier sur le plan moteur ou psychique peut être accueilli sur présentation d'un certificat, du médecin traitant ou du médecin de la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.), attestant qu'il peut être admis dans une collectivité. Cependant afin de garantir toutes les conditions de sécurité, la structure se réserve le droit de demander que l'accueil soit limité à certains moments de la journée (pendant une période de moindre fréquentation).

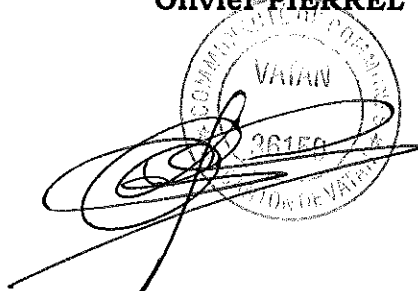
✓ *Intervention en cas d'urgence*

En cas d'urgence, le SAMU est appelé et prend toutes décisions en fonction de l'état de santé de l'enfant. Les parents sont alors immédiatement prévenus.

Une autorisation sera dûment signée par les parents lors de l'inscription.

**Règlement de fonctionnement adopté en séance du Conseil Communautaire
du 12 septembre 2012.**

**Le Président,
Olivier PIERREL**



A circular official stamp of the Communauté de Communes de Vaux is visible. The stamp contains the text 'COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE VAUX' around the perimeter, 'VAUX' in the center, and '06150' below it. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

**Partie à redonner au Multi-accueil « Les P'tits Loups »
après signature**

Nom et prénom du ou des responsables :

Nom et prénom de l'enfant :

Déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Multi-accueil « Les P'tits Loups » et l'accepte(nt) dans son intégralité.

Date :

Signature(s) précédée(s) de la mention "*lu et approuvé*"