



**Communauté de communes
Brenne - Val de Creuse**

Multi accueil
A tout bout d'chants

12 bis Route d'Yzeures 37290 Tournon Saint Pierre Tél/Fax : 02.54.28.72.20
Multiaccueil-tournon@cc-brennevaldecreuse.fr

Règlement de fonctionnement Adopté en Conseil Communautaire le 5 octobre 2015

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, toutes modifications étant applicables,**
- **aux dispositions du règlement de fonctionnement, ci-après.**

Le multi accueil « A tout bout d'chants » accueille les enfants de 2 mois ½ à leurs cinq ans révolus (*mois anniversaire des 6 ans*), en accueil régulier ou occasionnel, encadrés par une équipe de professionnel(le)s de la petite enfance. L'établissement s'engage à :

- **porter une attention particulière à l'accueil d'enfants dont le parent est engagé dans une démarche d'insertion sociale ou professionnelle ou confrontée à des problématiques liées à des situations de fragilité.**
- **s'efforcer de répondre aux besoins d'accueil d'urgence ou de dépannage : accueil limité dans le temps, pour répondre aux familles rencontrant une rupture inopinée du mode de garde.**
- **Accueillir l'enfant porteur de handicap.**

Article 1 : Comment utiliser ce multi accueil ?

Le multi accueil « A tout bout d'chants » est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 avec une fermeture annuelle de 5 semaines : 3 semaines en août, 1 semaine aux vacances de Noël et une 1 semaine pendant les vacances de printemps, avec possibilité de fermeture exceptionnelle certains jours en cas de pont. Dans ce cas les parents utilisateurs sont prévenus un mois à l'avance par affichage dans l'établissement.

L'équipement est prioritairement réservé aux enfants de la Communauté de Communes Brenne Val de Creuse, et est agréé de Janvier - février et août à décembre (soit 7 mois) : 12 places du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

**De mars à juillet : 12 places de 7h30 à 9h30 et de 16h30 à 18h30 du lundi au vendredi
15 places de 9h30 à 16h30 du lundi au vendredi
soit un nombre de places pondérées de 13**

Article 2 : Le Personnel

Le multi accueil est géré par la Communauté de Communes Brenne Val de Creuse avec un soutien financier de la Caisse d'allocations familiales de l'Indre.

La responsable petite enfance de la Communauté de Communes coordonne les structures petite enfance de la CDC. Elle doit veiller au bon fonctionnement des établissements par :

- **l'application du projet éducatif de la Communauté de Communes**
- **la gestion financière**
- **la mise en place de fiche de poste et de leur suivi annuel**
- **un soutien technique et pédagogique pour les équipes**

La constitution de l'équipe

L'équipe est constituée :

- **d'une directrice Educatrice de Jeunes enfants**
- **d'une infirmière**
- **de deux Auxiliaires de puériculture à temps plein**
- **de deux aides maternelles à temps non complets**
- **d'un agent technique chargé du ménage**

Les fonctions du Directeur

La direction est assurée par une éducatrice de Jeunes enfants titulaire du diplôme d'état. Elle conçoit et élabore en équipe le projet pédagogique et veille à son application, à son évolution et à son adaptation.

Elle est responsable du fonctionnement du multi accueil,

- **assure la responsabilité du multi accueil, l'application et respect du présent règlement, des décisions de la CDC Brenne Val de Creuse et l'élaboration et la gestion du budget.**
- **assure l'encadrement technique des personnels de la structure d'accueil,**
- **assure le suivi du projet éducatif et du projet pédagogique qui doit être à disposition de chaque parent et afficher dans la structure.**
- **assure l'accueil et la relation auprès des familles (écoute, échange, prise en compte de leur attente, facturation)**
- **coordonne le travail de l'équipe (animations de réunions, suivi individualisé,)**
- **assure la gestion administrative**

Continuité de fonction de direction

En cas d'absence de la directrice, l'auxiliaire de puériculture assure la responsabilité de la structure. Un protocole de continuité est établi et présent dans la structure.

Article 3 : les modalités d'accueil

1. Lorsqu'un enfant fréquente de façon occasionnelle la structure

Accueil occasionnel

Les enfants seront accueillis en fonction des places disponibles dans la structure. Des places peuvent être réservées dans la limite des possibilités de la structure pour les besoins prioritaires suivants : travail, stages, rendez-vous médicaux et juridiques ou pour favoriser la socialisation d'un enfant.

Accueil d'urgence ou de dépannage

Un accueil, limité dans le temps, pour répondre aux familles rencontrant un besoin ponctuel. Si la demande peut être satisfaite, cet accueil permet aux parents de trouver ou retrouver un mode d'accueil adéquat. Par sa durée limitée, il permet de répondre aux besoins du plus grand nombre de familles confrontées à une situation d'urgence.

2. Lorsqu'un enfant fréquente régulièrement la structure

L'établissement d'un contrat est obligatoire. Deux types de contrat régulier existent

2.1 Accueil régulier « avec mensualisation » : présence régulière pouvant être définie à l'avance.

Le contrat résulte sur une période donnée (trimestre, semestre, année...) du nombre d'heures d'accueil et de congés demandés par les parents.

Les congés sont déduits de la facture au fur et à mesure dans la limite du capital contractualisé. Les jours devront être déclarés auprès de la structure 3 jours ouvrables avant la date de début des congés.

Si les réservations ne correspondent plus aux besoins :

- ❖ De manière temporaire, des corrections pourront exceptionnellement être apportées, sur présentation d'un justificatif (attestation employeur, attestation sur l'honneur, bulletin de décès), et cela dans les cas suivants :
 - modification temporaire du planning
 - chômage partiel d'un parent
 - arrêt de travail d'un parent (maladie, accident)
 - décès d'un proche
- ❖ sinon un nouveau contrat devra être établi sur la base de nouvelles réservations

2.2 Accueil régulier « au prévisionnel » non planifiable sur une longue période

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

Les parents prévoient leur réservation sur la période pendant laquelle ils ont besoin de la structure. Le contrat mentionne une semaine type. A charge pour les parents de remettre à la structure, le plus tôt possible le planning définitif.

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 mensualisation » leur est proposé.

2.3 rupture définitive du contrat

La rupture du contrat doit être signalée par écrit avec 1 mois de préavis sauf en cas de force majeure.

Une régularisation, en fonction de la mensualisation, sera effectuée pour les heures dues par l'une ou l'autre des parties.

3. Modalités de facturation

Les heures réservées sont facturées tout comme les heures complémentaires éventuellement réalisées. A noter, les heures complémentaires sont facturées à la demi heure et toute demi-heure commencée est due.

Seules sont déductibles, dès le premier jour, les heures d'absences liées à :

- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation
- La fermeture exceptionnelle de l'établissement,
- La maladie ou l'éviction de l'enfant par le médecin traitant sur présentation d'un certificat médical.

Article 4 : L'inscription

Avant d'admettre un enfant, il est :

- Accueilli par la directrice ou son adjointe en son absence
- Inscrit à l'aide du logiciel « Noé » autorisé par le CNIL.

L'enfant ne peut être inscrit que par ses parents (père ou mère) ou par une personne désignée par eux et qui doit fournir :

- Le livret de famille
- Leur adresse, numéro de téléphone
- Lieu(x) et numéro(s) de téléphone professionnel(s)
- L'organisme versant les prestations familiales et le numéro allocataire,
- L'avis d'imposition des ressources N-2, sauf si les ressources sont connues dans le dossier de la CAF. En effet, pour les familles allocataires à la CAF, l'établissement est autorisé à relever le montant des ressources déclarées à la CAF à partir d'un accès internet autorisé par le CNIL : CAF PRO.

- Les noms des personnes autorisées à confier et à reprendre l'enfant,
- Un document attestant que l'enfant est à jour des vaccinations obligatoires
- Un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant en collectivité qui peut être établi par le médecin de la famille. Pour un enfant de moins de 4 mois ou un enfant porteur de handicap, le médecin de l'établissement établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant.
- L'attestation d'assurance en responsabilité civile

Tout changement d'adresse, d'employeur, de téléphone, de situation familiale, doit être immédiatement signalé par écrit à la structure.

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

- Est obligatoire pour l'entrée en collectivité de l'enfant sauf contre indication médicale justifiée, le DTP (diphtérie, tétanos, poliomyélite),
- Sont recommandés : ROR (Rougeole, Oreillons, Rubéole) à partir de 12 mois, les vaccins hexavalents contre la coqueluche, la méningite et l'hépatite B.

Article 5 : Participation financière des familles

Mode de calcul du tarif

La participation des parents est calculée selon le barème de la CAF en fonction des ressources N-2 et de la composition familiale. Elle tient compte des ressources des parents (*déclarées aux services des impôts ou à la Caf*)

| Nombre d'enfants (à charge au sens des prestations familiales) | Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif |
|--|---|
| 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% |
| 8 enfants | 0.02% |
| 9 enfants | 0.02% |
| 10 enfants | 0.02% |

Un plancher et un plafond fixe les tarifs minimum et maximum. La participation de la famille est progressive avec un plancher et un plafond définis par la Caisse d'Allocations Familiales et transmis chaque année au mois de janvier.

Si les ressources des familles ne sont pas consultables sur le site de la CAF, les parents apporteront leur avis d'imposition de ressources N-2. En cas de non présentation de leurs ressources, les familles se verront appliquer le tarif maximum.

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

Certaines modifications de situation prévues réglementairement (familiales, professionnelles : chômage, congé sans solde...) entraînent un abattement sur les ressources.

Pour les allocataires CAF qui en font la demande expresse :

- **Soit le changement de situation est connu de la CAF et la consultation cafpro indique de nouvelles ressources,**
- **Soit le changement de situation n'est pas connu à la CAF et la famille doit actualiser son dossier prestations CAF.**

Pour les non allocataires, il y a lieu de prévenir la responsable qui indiquera la conduite à tenir.

Le tarif sera alors revu sans effet rétroactif.

Pour un accueil d'urgence ou très occasionnel et pour les enfants confiés à une famille d'accueil et en l'absence d'information sur les ressources de la famille, la structure applique un tarif défini annuellement correspondant au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

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, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Dans les 2 cas, les ressources concernées sont celles retenues pour l'assiette du quotient familial hors prestations familiales.

Modalités de règlement :

L'accueil de l'enfant donne lieu à l'établissement d'une facture. Le paiement doit être adressé dans les 15 jours de réception.

Le règlement des factures pourra être effectué en espèces, par chèque ou par CESU (chèques emploi service universels) en règlement de frais de garde pour les enfants jusqu'à 6 ans, à la trésorerie du blanc.

Toute facture restée impayée un mois après sa réception entraîne l'envoi d'un ultime courrier de rappel ; A défaut de règlement dans les 15 jours suivants, une procédure de récupération contentieuse est engagée par la trésorerie du BLANC

Article 6 : les conditions d'accueil

L'enfant est confié et repris par ses parents ou des personnes autorisées. Il ne sera pas confié à un mineur.

Les parents sont invités à autoriser une ou plusieurs personnes pour venir chercher leur enfant.

Si l'enfant n'est pas repris par une personne autorisée à l'heure de fermeture de la structure et qu'aucune personne autorisée n'est joignable, la structure contacte la gendarmerie afin que le procureur de la république de permanence soit joint et prenne toute décision en la matière. En aucun cas le personnel n'est autorisé à prendre en charge l'enfant en dehors de la structure.

Sauf exception, l'enfant arrive le matin ayant pris son premier repas, lavé et habillé. Les parents apportent un sac marqué au nom de l'enfant, un change de vêtements, la tétine et/ou le « ninnin », « doudou ».

En ce qui concerne les biberons, l'eau et la poudre de lait seront transportées séparément. A partir du 7 décembre 2015, la Communauté de Communes Brenne Val de Creuse fournira les couches et les repas. (sauf le lait infantile)

Les animaux sont interdits dans l'enceinte de la structure.

Les bijoux ou petits objets (barrettes et élastiques à cheveux...) présentent un risque d'ingestion pour votre enfant ou les autres enfants sont déconseillés et pourront être interdits par l'équipe qui jugera de la dangerosité des objets.

Pour une meilleure adaptation, les premières venues de l'enfant sont aménagées avec la présence des parents. A noter, les périodes d'adaptation sont facturées avec intégration progressive obligatoire. Cette période est indispensable pour bien connaître les habitudes de l'enfant et pour qu'une confiance mutuelle s'installe entre les parents et les professionnelles.

Assurances :

La Communauté de Communes « Brenne Val de Creuse » a souscrit une assurance responsabilité civile. Les parents devront fournir également une attestation de leur responsabilité civile pour les dommages éventuels causés par leur(s) enfant(s).

La Communauté de Communes Brenne Val de Creuse décline toute responsabilité en cas de perte ou de dégradation de matériel de puériculture ou objets confiés, ainsi que des vêtements non marqués ou tachés.

Article 7 : Santé

Suivi Médical :

Un certificat médical rempli par le médecin généraliste ou le pédiatre est demandé à l'inscription. Pour les enfants de moins de quatre mois, la visite doit être effectuée par le médecin référent de la structure.

L'Enfant doit être à jour de ses vaccins en fonction de son âge, et doit avoir reçu la première injection de DTPolio (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite) pour être accueilli.

Tout nouveau vaccin doit être signalé afin de tenir à jour le dossier de chaque enfant.

La structure doit être avertie de tout traitement administré à l'enfant dans les six heures précédent l'accueil, et ce pour éviter tout risque de surdosage.

Conduite à tenir en présence de problème de santé

En vue de prendre les mesures préventives nécessaires, toute maladie contagieuse survenue chez l'enfant ou ses frères et sœurs doit être signalée au personnel.

En cas de fièvre (au-delà de 38°C) les parents sont invités à venir chercher leur enfant. Le personnel peut administrer les médicaments prévus dans le protocole établi par le médecin référent et afficher dans l'établissement, selon l'ordonnance valide du médecin traitant et l'autorisation signée des parents. Lorsque l'enfant a besoin de médicament, il y a lieu de demander une prescription matin et soir.

En cas d'urgence, le SAMU est appelé et prend toute décision en fonction de l'état de l'enfant. Les parents sont parallèlement et immédiatement prévenus par le personnel.

Protocole d'accueil individualisé :

Un enfant porteur de handicap ou de maladie chronique peut être accueilli à condition qu'un protocole d'accueil individualisé soit mis en place avec les familles et le médecin référent. Ce protocole prévoira les dispositions médicales à prendre mais aussi éducatives et horaires pour l'accueil en toute sécurité de l'enfant et du groupe.

A la demande du médecin, et en dehors de toute maladie contagieuse, un enfant peut être amené à recevoir des soins d'un personnel médical extérieur (infirmier, kinésithérapeute etc....). La Directrice de la structure (ou son adjointe) se réserve le droit de négocier avec les parents les conditions d'admission de l'enfant concerné (dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé). Ce projet prévoira les dispositions médicales à prendre mais aussi éducatives et les horaires pour un accueil en toute sécurité de l'enfant et du groupe.

En présence d'un handicap lourd nécessitant un accueil individualisé, l'admission pourra être conditionnée à la présence d'une aide mise à disposition par l'organisme chargé du suivi de l'enfant, selon une convention établie.

Le Médecin Référent :

Un médecin attaché à la structure, intervient afin d'aider le personnel à prendre en compte de façon adaptée les soins à apporter aux enfants accueillis. Ce travail comprend la définition de protocole de soins et exceptionnellement de consultations d'enfants dont la santé est jugée préoccupante par le personnel ou pour l'inscription d'un enfant de moins de 4 mois.

Il rédige le projet d'accueil individualisé avec l'équipe en collaboration avec la famille.

L'infirmière :

Son temps de présence dans la structure est défini par le décret d'août 2000.

Son rôle dans la structure est défini par une convention. Elle observe le bon développement des enfants.

Elle accompagne les familles et l'équipe dans l'éducation à la santé et à l'hygiène.

Elle travaille sur les différentes structures de la Communauté de Communes Brenne Val de Creuse pour :

- La mise en place des protocoles d'hygiène
- Assurer la bonne application des protocoles
- Mutualiser les dépenses liées à l'hygiène
- Assurer un lien de cohérence entre les structures par rapport à la bonne application des règlements de fonctionnement

Article 8: Participation des parents à la vie du multi accueil

Parents et professionnels participent à l'épanouissement de l'enfant. Une cohérence entre l'éducation de la famille et la pédagogie de la structure est nécessaire pour assurer le bien être de l'enfant. A tout moment, chaque parent peut donner son avis et échanger sur les valeurs éducatives.

Des réunions leur sont proposées afin de recueillir leur point de vue et leurs remarques. Chaque parent peut participer ou animer des ateliers ou être à l'initiative de projets. Ensemble, le professionnel (le)s et les parents sont porteurs du projet pédagogique et ensemble ils sont garants de son application.

Article 9: Application du fonctionnement

Le présent règlement est remis aux parents lors de l'inscription et aux professionnels lors de leur affectation au multi accueil. Un exemplaire est affiché à l'entrée de l'établissement et chaque partie s'engage à le respecter. En cas de litige, les parties saisissent le président, seul habilité à statuer.

Fait à Ruffec, le 9 octobre 2105

Le Président,



Communauté de communes
Brenne - Val de Creuse

