

**MULTI ACCUEIL
DE SAINT-JUNIEN
"Les p'tites fripouilles"**

**13, bd Marcel Cachin
87200 SAINT-JUNIEN
Tel : 05 55 02 67 81
Mail : multiaccueil@saint-junien.fr**

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT **DU MULTI ACCUEIL DE SAINT-JUNIEN**

EN DATE DU 15 NOVEMBRE 2018

Le Maire de la Commune de Saint-Junien, Conseiller départemental, soussigné Pierre Allard,
Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 2211.1, L 2212.2
et L 2213.2, L 2143.3,

Vu le Code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L. 214-1 et suivants

Vu le Code de la santé publique et notamment les articles L. 2324-1 et suivants

Vu le Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 et le Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs
aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,

Considérant qu'il nous appartient de prendre toutes les dispositions utiles et de fixer par voie
réglementaire les dispositions applicables au multi accueil de Saint-Junien,

ARRETE

ARTICLE 1 : CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

Le multi accueil est un établissement créé et géré par la ville de Saint-Junien.

Cette structure est régie par les Décrets n° 2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du
07 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Elle bénéficie d'un avis favorable délivré par le Président du Conseil départemental de la
Haute-Vienne et d'un appui technique et financier de la part de la Caisse d'Allocations
Familiales de la Haute-Vienne (CAF), de la Mutualité Sociale Agricole (MSA), du Conseil
départemental.

Le montant de cette participation horaire est indiqué aux familles sur chaque facture
mensuelle.

La CAF soutient également la structure à travers le versement d'une prestation dans le cadre
du Contrat Enfance Jeunesse.

Le multi accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30. Afin de respecter
l'organisation de la structure et le bien-être des enfants, il n'y aura pas d'accueil entre 10h30
et 12h. Les enfants arrivant après 12h devront avoir pris leur repas.

Il est fermé quatre semaines en été et une semaine à Noël.

Des fermetures exceptionnelles telles que les ponts pourront être décidées par la commission
en charge de la petite enfance au début de chaque année civile.

La capacité d'accueil est de 30 places.

A condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas 100% de la
capacité d'accueil prévue, l'article R. 2324-27 al. 2 du CSP prévoit que des enfants peuvent
être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans le respect des limites
suivantes : 15% de la capacité d'accueil pour les établissements d'une capacité comprise entre
20 et 40 places, soit 4 à 5 places supplémentaires.

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ADMISSION - INSCRIPTION

CRITÈRES D'ACCUEIL

Les familles désirant inscrire leur enfant au multi accueil doivent compléter la fiche de pré-inscription afin de préciser le temps d'accueil souhaité, le lieu d'habitation, le lieu et les horaires de travail des parents...

La pré-inscription doit être complétée et signée puis retournée en Mairie à l'attention du responsable du service petite enfance.

Les possibilités d'accueil sont fonction des places disponibles et du nombre de points obtenus lors de l'examen de la demande à partir de la grille de critères d'accueil du multi accueil : horaires, lieu d'habitation, fréquentation, date d'entrée dans la structure...

Les enfants dont un ou aucun des parents ne travaille pas, quelle qu'en soit la raison, ne peuvent être accueillis que sur un volume maximum d'un jour et demi par semaine.

La répartition des heures d'accueil peut se faire par demi-journées en fonction des disponibilités de la structure.

Une attention particulière sera prêtée aux enfants porteurs de handicap ainsi qu'à ceux issus de familles à faibles revenus ou orientés par les services sociaux.

En cas d'urgence (décès, maladie, changement de planning professionnel, remplacement d'assistante maternelle...), la structure s'efforce de proposer un accueil temporaire afin de permettre aux familles de trouver un mode de garde pérenne.

DOSSIER D'INSCRIPTION

L'inscription est faite par les parents, sur rendez-vous, au sein de la structure.

Le dossier d'inscription est constitué :

- d'un dossier médical et administratif
- d'un contrat d'accueil pour les accueils réguliers

Le dossier médical est établi au vu du carnet de santé attestant de la mise à jour des vaccinations. Les enfants doivent être soumis, sauf contre-indications médicales temporaires ou définitives justifiées, aux vaccinations suivant le calendrier vaccinal prévu par les textes en vigueur au 1^{er} juin 2018 (11 vaccinations prévues).

Un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant au multi accueil doit être délivré par le médecin traitant.

Après chaque vaccination, les parents doivent présenter le carnet de santé pour la mise à jour du dossier.

Le dossier administratif comprend :

- la fiche d'inscription fournie par la structure mentionnant le numéro d'allocataire CAF, le numéro d'allocataire de la MSA.
- le contrat d'accueil avec les pièces justificatives pour le calcul du tarif horaire.
- les diverses autorisations demandées par la structure (personnes à prévenir en cas d'urgence, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, autorisation

d'administration de traitements, autorisation de sorties et de transport, autorisation concernant les prises de vue...).

- une photocopie de l'avis d'imposition N-2 pour les familles non connues de la CAF de la Haute Vienne, de la MSA de la Haute Vienne, dépendant d'un autre département ou ayant refusé l'accès au site de la CAF « mon compte partenaire » ou au service extranet « Consultations Ressources PSU » de la MSA.
- la copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant.
- le cas échéant, une copie de l'extrait de jugement de divorce ou de séparation portant mention du droit de garde.

ARTICLE 3 : ACCUEIL REGULIER (avec contrat)

Il concerne les enfants utilisant régulièrement le multi accueil.

Les heures d'arrivée et de départ réservées doivent être respectées.

Toute modification doit faire l'objet d'une demande auprès de l'équipe avant validation.

Lors de l'admission, un contrat d'accueil, d'une durée maximum de 12 mois, est signé entre la famille et la Commune de Saint-Junien.

Le contrat d'accueil définit les modalités d'accueil et fixe notamment :

- la durée du contrat
- le tarif horaire
- le nombre d'heures réservées sur la durée du contrat ou le paiement en fonction des heures réservées par mois
- les cas pouvant donner droit à réduction du nombre d'heures réservées :
 - fermeture exceptionnelle de la structure (grève...)
 - maladie supérieure à 1 jour au vu d'un certificat médical (délai de carence, le 1^{er} jour est dû)
 - hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation (pas de délai de carence)
 - refus d'accueil de l'enfant, arrivée retardée ou départ anticipé à la demande de la structure d'accueil.
 - période de familiarisation en cas de modification de mode d'accueil (changement de structure, AMA, scolarisation....) sur justificatif.

Le tarif horaire est calculé sur la base des revenus des familles et en tenant compte du barème national des participations familiales fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Ce tarif prend en compte le coût des repas et goûters préparés par le restaurant scolaire, les changes et les produits d'hygiène fournis par le multi accueil. Une seule marque de produit est proposée pour l'ensemble des enfants.

Toutefois, les familles sont libres d'apporter les changes de leur choix.

Le taux d'effort horaire peut varier en cas d'accueil d'un enfant handicapé ou de la présence d'un enfant handicapé au sein de la famille.

Dans ce cas, le taux immédiatement en dessous est pris en compte.

Sauf refus écrit des familles, le gestionnaire a connaissance des ressources familiales par le biais des sites de la CAF « mon compte partenaire », du service extranet MSA « Consultations Ressources PSU » de la MSA.

Le cas échéant, une photocopie des déclarations de ressources N-2 de la famille est exigée.

En cas d'absence de ressources, une base minimale (plancher) est fixée par arrêté de la CNAF. Il n'existe toutefois aucun plafond de ressources.

Une majoration de 20% est appliquée au tarif horaire des personnes résidant dans une commune extérieure ou n'acquittant pas un impôt sur la commune de Saint-Junien.

Le contrat doit être obligatoirement renouvelé le 1^{er} janvier de chaque année.

Il peut être exceptionnellement rompu par courrier pour raisons familiales ou personnelles (chômage, divorce, longue maladie...) avec un préavis de 1 mois.

Mode de calcul du tarif horaire

- taux d'effort selon le barème C.N.A.F.:

Famille de	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
Taux d'effort	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%

- calcul du tarif horaire:

- résidants de Saint-Junien ou personne acquittant un impôt sur la commune de Saint-Junien: $\text{revenus mensuels} \times \text{taux d'effort} = \text{tarif horaire}$
- résidants hors commune de Saint-Junien : majoration de 20% du tarif horaire

2 types de contrats pour les accueils réguliers :

- Contrat régulier pour les familles ayant un planning fixe

La facture est faite à mois échu sur la base de (selon la période contractualisée) :

$\text{Nombre d'heures contractualisées} / \text{Nombre de mois de présence} = \text{Nombre d'heures mensuelles à régler}$

$\text{Nombre d'heures mensuelles} \times \text{Tarif horaire} = \text{Coût mensuel}$

Tout quart d'heure réalisé en dehors de la contractualisation sera facturé, en plus, sur la facture du mois concerné.

A condition d'avoir prévu lors de la contractualisation un capital absences (périodes de congés non prévisibles), toute heure réservée est facturée sauf annulation de la demande dans un délai minimum de 48 heures en période normale et de 8 jours ouvrés lors de périodes particulières telles que les ponts ou les vacances scolaires.

En cas de retard à l'arrivée ou au départ de l'enfant, les heures réservées et les heures complémentaires seront validées lors de la facturation du mois concerné.

Tout quart d'heure commencé est facturé.

- Contrat régulier au prévisionnel pour les familles ayant un planning variable :

Facture à mois échu basée sur les heures réservées.

Tout quart d'heure réalisé en dehors de la contractualisation sera facturé, en plus, sur la facture du mois concerné.

Toute heure réservée est facturée sauf annulation de la demande dans un délai minimum de 48 heures en période normale et de 8 jours ouvrés lors de périodes particulières telles que les ponts ou les vacances scolaires. En cas de retard à l'arrivée ou au départ de l'enfant, les heures réservées et les heures complémentaires seront validées lors de la facturation du mois concerné.

Tout quart d'heure commencé est facturé.

ARTICLE 4 : ACCUEIL OCCASIONNEL ET ACCUEIL D'URGENCE (sans contrat)

Il concerne les enfants utilisant occasionnellement le multi accueil.

L'accueil d'urgence concerne des familles ayant un besoin impératif, à caractère d'urgence et ponctuel (problèmes familiaux, urgence sociale...).

Cette urgence reste à l'appréciation de la responsable de la structure.

L'accueil dépend des disponibilités de la structure.

Aucun contrat n'est donc établi entre la famille et la Commune de Saint-Junien.

Le tarif horaire est calculé sur la base des revenus des familles et en tenant compte du barème national des participations familiales fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Ce tarif prend en compte le coût des repas et goûters préparés par le restaurant scolaire, les changes et les produits d'hygiène fournis par le multi accueil. Une seule marque de produit est proposée pour l'ensemble des enfants.

Toutefois, les familles sont libres d'apporter les changes de leur choix.

Le taux d'effort horaire peut varier en cas d'accueil d'un enfant handicapé ou de la présence d'un enfant handicapé au sein de la famille.

Dans ce cas, le taux immédiatement en dessous est pris en compte.

Sauf refus écrit des familles, le gestionnaire a connaissance des ressources familiales par le biais des sites de la CAF « mon compte partenaire », du service extranet MSA « Consultations Ressources PSU » de la MSA.

Le cas échéant, une photocopie des déclarations de ressources N-2 de la famille est exigée.

En cas d'absence de ressources, une base minimale (plancher) est fixée par arrêté de la CNAF.

Il n'existe toutefois aucun plafond de ressources.

Une majoration de 20% est appliquée au tarif horaire des personnes résidant dans une commune extérieure ou n'acquittant pas un impôt sur la commune de Saint-Junien.

Mode de calcul du tarif horaire

- taux d'effort selon le barème C.N.A.F.:

Famille de	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
Taux d'effort	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%

- calcul du tarif horaire:

- résidents de Saint-Junien ou personne acquittant un impôt sur la commune de Saint-Junien: revenus mensuels x taux d'effort = tarif horaire
- résidents hors commune de Saint-Junien : majoration de 20% du tarif horaire

Toute heure réservée est facturée sauf annulation de la demande dans un délai minimum de 48 heures en période normale et de 8 jours ouvrés lors de périodes particulières telles que les ponts ou les vacances scolaires. En cas de retard à l'arrivée ou au départ de l'enfant, les heures réservées et les heures complémentaires seront validées lors de la facturation du mois concerné.

Les cas pouvant donner droit à réduction du nombre d'heures réservées sont :

- fermeture exceptionnelle de la structure (grève...)
- maladie supérieure à 1 jour au vu d'un certificat médical (délai de carence, le 1^{er} jour est dû)
- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation (pas de délai de carence)
- refus d'accueil de l'enfant, arrivée retardée ou départ anticipé à la demande de la structure d'accueil.
- période de familiarisation en cas de modification de mode d'accueil (changement de structure, AMA, scolarisation....).

Tout quart d'heure commencé est facturé

TARIF EN CAS DE NON CONNAISSANCE DES RESSOURCES POUR ACCUEIL D'URGENCE, ACCUEIL TRES OCCASIONNEL, ENFANT PLACE PAR UN TIERS (famille d'accueil, grands-parents....):

Saint-Junien	1 heure	1,55 euros
Extérieur	1 heure	2,10 euros

Toute heure réservée est facturée sauf annulation de la demande dans un délai minimum de 48 heures en période normale et de 8 jours ouvrés lors de périodes particulières telles que les ponts ou les vacances scolaires. En cas de retard à l'arrivée ou au départ de l'enfant, les heures réservées et les heures complémentaires seront validées lors de la facturation du mois concerné.

Les cas pouvant donner droit à réduction du nombre d'heures réservées sont :

-

- fermeture exceptionnelle de la structure (grève...)
- maladie supérieure à 1 jour au vu d'un certificat médical (délai de carence, le 1^{er} jour est dû)
- hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation (pas de délai de carence)
- refus d'accueil de l'enfant, arrivée retardée ou départ anticipé à la demande de la structure d'accueil.
- période de familiarisation en cas de modification de mode d'accueil (changement de structure, AMA, scolarisation....).

Tout quart d'heure commencé est facturé

ARTICLE 5 : MODALITES DE PAIEMENT

Le paiement se fait sur facture, à mois échu, selon les conditions mentionnées pour chaque mode d'accueil.

Le paiement s'effectue auprès du Trésor public de Saint-Junien par l'un des moyens suivants :

- en espèces auprès du guichet du Trésor public
- par chèque bancaire à l'ordre du Trésor public
- par chèques CESU
- en ligne via le site www.tipi.budget.gouv.fr

Le mode de calcul et les tarifs sont précisés dans la délibération jointe en annexe.

ARTICLE 6 : FONCTIONNEMENT

PERSONNEL

Sous la responsabilité de la coordinatrice du pôle petite enfance, l'équipe du multi accueil est composée de :

- une infirmière puéricultrice : responsable technique et administrative
- une éducatrice jeunes enfants : responsable adjointe
- trois auxiliaires de puériculture
- trois assistantes d'accueil petite enfance titulaires du C.A.P. petite enfance
- deux agents d'entretien et de restauration

Selon l'article R. 2324-43 du CSP, l'effectif du personnel encadrant directement les enfants présents doit être le suivant :

- 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent

L'article R. 2324-42 du CSP prévoit que le personnel chargé de l'encadrement des enfants est constitué :

- pour 40% au moins de l'effectif, d'infirmières puéricultrices, d'éducateurs de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'infirmiers ou de psychomotriciens
- pour 60% au plus de l'effectif, de titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté

Pour les établissements d'une capacité inférieure ou égale à 30 places, la personne assurant la direction peut être partiellement prise en compte dans le calcul de l'effectif. Elle est limitée à un demi-poste au maximum pour les établissements d'une capacité supérieure à 16 places et inférieure ou égale à 30 places.

Placée sous l'autorité d'une responsable technique désignée dans les conditions fixées par l'article R. 2324-34 et s. du CSP, l'équipe pluridisciplinaire est tenue de porter à l'enfant une attention constante tout en veillant à son confort et à son bien-être en fonction de ses besoins et de ses rythmes. Elle accompagne l'enfant dans son développement et propose des jeux et des activités adaptés à son âge et ses besoins.

FAMILIARISATION

Pour faciliter l'accueil de l'enfant, quel que soit son âge, une entrée progressive est nécessaire.

Cette période de familiarisation, obligatoire, permet une séparation en douceur.

Lors de l'admission de l'enfant, une référente est désignée pour la durée de la familiarisation. Dans les jours qui précèdent la date d'entrée effective, l'enfant accompagné de ses parents, découvre son lieu de vie et les personnes qui le prendront en charge. Cette période de découverte est primordiale. Bénéfique pour l'enfant, ses parents et le personnel, elle permet d'instaurer un climat de confiance et de connaître les habitudes et les rythmes de l'enfant

Les temps de familiarisation seront non payant tant que leur durée n'atteindra pas 1h, puis seront facturés au tarif prévu aux articles 3 et 4.

REPAS, GOUTERS

Les repas et goûters sont élaborés par le restaurant scolaire en concertation avec la responsable du multi accueil et la diététicienne du centre hospitalier.

Les menus sont affichés chaque semaine dans l'accueil.

En cas d'allergie alimentaire ou de régime particulier, un protocole alimentaire est élaboré au vu d'un PAI

ÉVEIL

Dans le cadre du projet d'établissement, l'équipe propose des activités et des jeux adaptés à chacun dans un espace aménagé pour des jeunes enfants.

Des sorties peuvent être envisagées (médiathèque, maison de retraite.....) après autorisation des parents.

HYGIÈNE ET NÉCESSAIRE À FOURNIR

La toilette et le change de l'enfant doivent être faits avant l'arrivée de l'enfant.

Les changes et les produits d'hygiène sont fournis par le multi accueil. Une seule marque de produit est proposée pour l'ensemble des enfants.

Toutefois, les familles sont libres d'apporter les changes et les produits de leur choix.

Des vêtements de rechange et des chaussons doivent être fournis par les parents dans un sac marqué à son nom.

Tous les doudous, tétines, biberons doivent être marqués au nom de l'enfant.

Il est recommandé aux parents de ne pas mettre de bijoux aux enfants.

Le multi accueil n'est en aucun cas responsable des bijoux perdus ou détériorés.

En cas de port de chaînes ou colliers autour du cou, le multi accueil décline toute responsabilité en cas d'accident.

SURVEILLANCE SANITAIRE

La structure bénéficie du concours d'un médecin selon les conditions fixées par l'article R 2324-39 du CSP.

Il veille notamment 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.

Le carnet de santé mis à jour régulièrement doit être placé en permanence dans le sac de l'enfant.

Toute indication concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalée dès son arrivée.

La personne responsable de la structure, présente à l'arrivée de l'enfant, apprécie si l'état de santé de l'enfant lui permet ou non d'être accueilli au sein de la structure.

Le refus d'accueil peut être décidé en cas de fièvre supérieure à 38,5°C avec conseil à la famille de consulter leur médecin dans les meilleurs délais.

En cas de maladie ou d'accident grave survenant sur la structure, la personne responsable appellera les parents selon la gravité et décideront ensemble de la conduite à tenir.

Si toutefois les parents étaient injoignables, le responsable fera appel au service d'urgences.

L'administration de médicaments doit être effectuée de préférence au domicile.

A titre exceptionnel, des traitements allopathiques ou homéopathiques peuvent être administrés dans les cas suivants :

- soit au vu d'une ordonnance portant la mention "l'administration de ce traitement ne nécessite pas l'intervention d'un personnel médical habilité"
- soit au vu d'un protocole médical signé et daté par le médecin dans les cas de maladies chroniques (asthme, convulsions...) ou d'allergies alimentaires
- si l'état de l'enfant le nécessite (température supérieure à 38,5°C) et sous réserve de la signature de l'autorisation par les parents, il lui sera administré du Doliprane en sirop, s'il peut l'avaler, ou en suppositoire le cas échéant

ABSENCE

En cas d'absence imprévue de l'enfant, quel que soit le mode de garde, les parents sont tenus de prévenir l'établissement dès que possible.

Outre l'importance de savoir qu'un enfant est absent, cela permet de répondre à des demandes d'accueil supplémentaires.

Concernant la facturation des heures d'absence, se référer aux articles 3 ou 4, selon le type d'accueil utilisé.

ARRIVEE ET DÉPART DES ENFANTS

Afin de respecter l'organisation de la structure et le bien-être des enfants, il n'y aura pas d'accueil entre 10h30 et 12h. Les enfants arrivant après 12h devront avoir pris leur repas.

Au moment du départ, les enfants ne seront rendus qu'aux parents, responsables légaux ou personnes mentionnées sur l'autorisation signée des responsables lors de l'inscription.

Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite des parents ou du responsable légal et présenter une pièce d'identité.

En cas de retard, les parents ou le responsable légal seront contactés, puis les autres personnes mentionnées sur la fiche. Sans nouvelles des personnes responsables citées ci-dessus le (la) responsable de la structure d'accueil devrait faire appel au service de la gendarmerie et décideront ensemble à qui sera confié l'enfant.

Une affichette serait placée sur la porte de la structure pour informer les parents.

ARTICLE 7 : SANCTIONS

En cas d'infraction au règlement, retard répété (à l'arrivée ou au départ), changements d'horaires fréquents perturbant le bon fonctionnement du service, et si les rappels à l'ordre des responsables sont sans effet, les sanctions suivantes pourront être prises :

- avertissement par lettre recommandée aux parents
- convocation des parents par le Maire ou son représentant
- exclusion temporaire de 3 jours de la structure d'accueil
- exclusion temporaire d'une semaine de la structure d'accueil
- exclusion définitive de la structure d'accueil

ARTICLE 8 : LITIGES

Les litiges relatifs au présent arrêté peuvent être portés devant le tribunal administratif de Limoges.

ARTICLE 9 : ASSURANCES ET OBLIGATIONS DE SURETE

Numéro police d'assurance : OR 204620

Compagnie d'assurance : Paris Nord Assurance SARL- Aréas Dommage

ARTICLE 10 : INFORMATION SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement est systématiquement remis aux parents lors de l'inscription.

Il est affiché de façon permanente dans le bureau d'accueil de la structure.

Toute modification du règlement sera notifiée au public par voie d'affichage.

ARTICLE 10 : APPLICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Madame la Directrice Générale des Services, Madame la Directrice des Services à la Population, Madame la Directrice du Pôle Petite Enfance sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Saint-Junien, le 15 NOVEMBRE 2018

Transmis à la Sous-Préfecture
Le
Le Maire de Saint-Junien
Pierre Allard

