



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU

MULTI-ACCUEIL « A PETITS PAS »

2 Avenue de Consuegra
47520 LE PASSGE D'AGEN

05 53 98 64 77

multiaccueil@ville-lepassage.fr

Applicable à partir du 1^{er} avril 2018

Le Multi-Accueil de la commune du Passage d'Agen est un Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants géré par le CCAS du Passage d'Agen, qui bénéficie des prestations de service de la Caisse d'Allocations Familiales de Lot-et-Garonne et de la Mutualité Sociale Agricole.

Sommaire

PREAMBULE.....P.4

1) PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT.....P.5

Les horaires d'ouverture.....P.5

Les jours de fermeture

Les différents types d'accueil.

Le personnel.....P.6

La continuité de direction.....P.8

Les intervenants extérieurs.....P.9

2) LES MODALITES D'ADMISSION.....P.10

La pré-inscription

La commission d'attribution des places

Les critères d'admission

L'inscription définitive.....P.11

Les vaccinations.....P.11

3) LE DOSSIER D'INSCRIPTION.....P.12

La constitution du dossier

4) LE CONTRAT DE MENSUALISATION.....P.13

Le contrat initial et son renouvellement.....P.13

Calcul du forfait mensuel.....P.13

Les congés/absences.....P.15

Absences et maladies.....P.16

Modalités de révision et de modification du contrat

Les temps d'accueil hors contrat.....P.17

Sortie ou fin de contrat

5) L'ACCUEIL OCCASIONNEL ET D'URGENCE.....P.18

L'inscription administrative

L'accueil d'urgence

6) FACTURATION ET REGLEMENT.....P. 19

La comptabilisation des heures

Les factures et le règlement

Motif de résiliation par la structure.....P.20

7) MALADIES, EVICTIONS ET TRAITEMENTS.....P. 21

Les évictions obligatoires

L'administration de médicaments.....P.22

L'administration de Paracétamol.....P.23

Les urgences

8) FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT.....P. 24

Petit matériel à fournir et vêtements

Arrivées et départs de la structure.....P.25

L'enfant en situation de handicap et les maladies chroniques.....P.27

L'alimentation

Les anniversaires.....P.28

Les Projet d'Accueil Individualisé

La sécurité.....P.29

Les assurances.....P.30

Les sorties à l'extérieur

Photos et films

L'accueil des stagiaires.....P.31

La participation des familles

Les documents à retourner signés (autorisations diverses et accusé de réception du règlement de fonctionnement).....p.33

PREAMBULE.

Le présent règlement de fonctionnement fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement du Multi-Accueil mises en place par la Commune du Passage d'Agen, ainsi que les règles à respecter par les familles utilisatrices, conformément au Code Général des collectivités territoriales, au Code de la Santé Publique, au Code de l'Action Sociale et des Familles et aux conventions de prestations de service signées avec la Caisse d'Allocations Familiales de Lot-et-Garonne.

Le Multi-Accueil « A petits pas » fonctionne conformément aux dispositions du Décret N° 2000-762 du 1^{er} août 2000, modifié par les Décrets N° 2007-230 du 20 février 2007 et N° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et N° 2006-1753 du 23 décembre 2006 concernant l'accueil des bénéficiaires de certaines prestations sociales.

L'établissement accueille les enfants depuis la fin du congé de maternité jusqu'à l'âge de 6 ans avec une priorité pour les enfants de moins de 4 ans.

Selon l'article R214-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles : « Les modalités de fonctionnement des équipements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources. »

Selon l'article R214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles : « ces établissements garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés ... à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, y compris s'agissant des bénéficiaires de la prestation partagée d'éducation de l'enfant mentionnée au 3^o de l'article [L. 531-1](#) du code de la sécurité sociale, et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées ». 1 place sur 20 est réservée pour les parents engagés dans un parcours d'insertion professionnelle.

Suite à la mise en place d'un agrément modulable, le nombre d'enfants accueillis est variable selon les créneaux horaires de la journée et selon les périodes de l'année.

L'établissement est géré par le C.C.A.S. de la Commune du Passage d'Agen.

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} avril 2018.

Il précise le rôle de chacune des parties prenantes au fonctionnement de l'établissement.

1) PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT.

Le Multi-Accueil « A petits pas » est agréé par la PMI pour accueillir

- 52 enfants le matin et 43 l'après-midi.
- 40 enfants les mercredis et pendant les vacances scolaires.

Il est chargé de communiquer aux différents organismes tels que la C.A.F., le Conseil Départemental, la MSA, les états de présence des enfants fréquentant la structure et applique les décisions transmises par ces organismes.

Article 1.1 : Les horaires d'ouverture.

La structure est ouverte de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi sauf les jours fériés.

Article 1.2 : Les jours de fermeture.

L'établissement est fermé 3 semaines au mois d'août et 1 à 1 semaine $\frac{1}{2}$ entre Noël et Nouvel An, le lundi de Pentecôte, pour le Pont de l'Ascension et ponctuellement sur un pont en novembre selon les années.

Dans le cadre du Plan Municipal de gestion de la canicule, le Multi-Accueil peut être amené à fermer sans préavis si la température excède les 33° à l'intérieur des locaux. Il en est de même pour des cas de force majeure (intempéries, défaut de chauffage...).

Article 1.3 : Les différents types d'accueil.

La structure propose aux familles différents types d'accueil.

- ➔ **L'accueil Régulier** concerne les enfants qui fréquentent la structure régulièrement selon un planning fixe et contractualisé. Il est ouvert prioritairement aux enfants dont les parents exercent une activité (professionnelle, formation).
- ➔ **L'accueil occasionnel** concerne les enfants inscrits dans l'établissement, nécessitant un accueil ponctuel et pour une durée limitée. Il est ouvert à toutes les familles et peut être contractualisé dans la limite des places disponibles.
- ➔ **L'accueil exceptionnel ou d'urgence** concerne les enfants non-inscrits sur l'établissement pour lesquels les parents demandent à bénéficier d'un accueil en « urgence » avec des besoins qui ne peuvent pas être anticipés.

Des demandes particulières peuvent être étudiées au cas par cas.

Article 1.4 : Le personnel.

➔ Composition des équipes.

L'équipe est constituée de professionnelles qualifiées ou diplômées de la petite enfance.

- ✓ 1 directrice, éducatrice de jeunes enfants.
- ✓ 1 infirmière diplômée d'Etat, adjointe à la directrice.
- ✓ 1 éducatrice de jeunes enfants.
- ✓ 7 auxiliaires de puériculture.
- ✓ 4 CAP petite enfance.
- ✓ 2 remplaçantes pour les temps partiels et les congés des agents.
- ✓ 1 cuisinier.
- ✓ 2 agents d'entretien appartenant à une société de nettoyage.

➔ La Directrice.

Poste 100% en Direction.

Elle assure :

- ✓ L'élaboration du projet d'établissement et veille à son application.
- ✓ La gestion de l'ensemble de la structure : gestion administrative et financière (facturation, achats, encaissements...), la gestion du quotidien des enfants et des familles (organisation des services), la gestion de l'équipe (encadrement, formation, réunion, remplacement...) et assure un rôle de tiers entre les parents et l'équipe.
- ✓ Elle est garante du projet éducatif et de son application.
- ✓ Elle participe au recrutement du personnel et organise l'accueil des stagiaires.
- ✓ Elle reçoit les familles désirant faire une pré-inscription et prépare les commissions d'attribution des places.
- ✓ Elle établit le contrat d'accueil des familles bénéficiant d'une place.
- ✓ Elle accueille et conseille les familles désireuses de s'informer de l'évolution de leurs enfants.
- ✓ Elle accompagne dans un projet d'accueil les enfants et les familles.
- ✓ Elle peut participer à l'accueil, aux soins et aux activités des enfants.
- ✓ Elle maintient un lien entre les familles, le CCAS et les divers partenaires.

➔ L'infirmière (adjointe de la Directrice).

Poste 50% en Direction et 50% auprès des enfants.

Elle est placée sous l'autorité de la Directrice.

En tant qu'adjointe, elle est garante du bon fonctionnement de la structure en l'absence de la Directrice.

Elle est amené à assurer la gestion de l'ensemble de la structure : gestion administrative et financière (facturation, achats, encaissements...), la gestion du quotidien des enfants et des familles (organisation des plannings et des services), la gestion de l'équipe (encadrement, formation, réunions, remplacements...).

- ✓ Elle assure la protection et la promotion de la santé de l'enfant et sa famille.
- ✓ Elle prend en charge la prévention et la surveillance médico-sociale des enfants accueillis.
- ✓ Elle organise la visite médicale d'admission.
- ✓ Elle assiste le médecin de l'établissement dans ses consultations.
- ✓ Elle assure le suivi administratif des dossiers médicaux.
- ✓ Elle distribue des médicaments prescrits sur ordonnance médicale.
- ✓ Elle participe à la commission des menus.
- ✓ Elle participe à l'élaboration, au suivi du projet d'établissement et veille à son application.
- ✓ Elle sensibilise l'ensemble du personnel pour la prévention de la santé et le respect des protocoles d'hygiène et de sécurité concernant l'accueil de l'enfant en collectivité.

➔ L'éducatrice de jeunes enfants.

- ✓ Elle accueille les enfants et les familles.
- ✓ Elle contribue par le biais d'actions éducatives et d'activités, à l'éveil et au développement global des jeunes enfants.
- ✓ Elle veille au respect du projet éducatif et accompagne les équipes dans cette démarche.
- ✓ Elle créé et aménage en équipe des espaces de vie sécurisants et adaptés aux besoins des enfants.
- ✓ Elle est à l'écoute des enfants pour répondre à leurs besoins physiologiques, physiques et affectifs tout au long de la journée.
- ✓ Elle s'investit dans la mise en place du projet d'établissement.
- ✓ Elle applique et transmet les règles d'hygiène et de sécurité.
- ✓ Elle est amenée à assurer la continuité de direction en l'absence des responsables.
- ✓ Elle encadre et forme le personnel et les stagiaires.

➔ L'auxiliaire de puériculture.

- ✓ Elle accueille les enfants et les familles.
- ✓ Elle assure le bien-être des enfants au niveau physiologique, psychologique et physique.
- ✓ Elle participe à l'éveil des enfants lors des activités proposées dans la journée.
- ✓ Elle contribue à l'épanouissement de l'enfant à travers différents ateliers.
- ✓ Elle s'investit dans la mise en place du projet d'établissement.
- ✓ Elle encadre des stagiaires.
- ✓ Elle applique les règles d'hygiène et de sécurité.
- ✓ Elle participe aux tâches d'entretien de l'établissement.

➔ Le CAP petite enfance.

- ✓ Elle accueille l'enfant et sa famille.
- ✓ Elle assure le bien-être des enfants au niveau physiologique, psychologique et physique.
- ✓ Elle participe à l'éveil des enfants lors des activités proposées dans la journée.
- ✓ Elle contribue à l'épanouissement de l'enfant à travers différents ateliers.
- ✓ Elle s'investit dans la mise en place du projet d'établissement.
- ✓ Elle encadre des stagiaires.
- ✓ Elle applique les règles d'hygiène et de sécurité
- ✓ Elle assure les tâches d'entretien quotidien de l'établissement.

➔ Le cuisinier.

- ✓ Il réceptionne les repas livrés et effectue les relevés des températures.
- ✓ Il assure la remise en température des repas livrés et la confection des entrées.
- ✓ Il assure l'entretien après la prise des repas et des goûters dans les services.
- ✓ Il applique la législation en matière de normes d'hygiène en cuisine (normes HACCP).
- ✓ Il est responsable de l'entretien de l'équipement de la cuisine.
- ✓ Il assure les commandes de denrées.
- ✓ Il assure l'entretien courant (cuisine, entretien des chariots, poubelles et local poubelle, lingerie, sols, murs, matériel...) dans le respect du plan de nettoyage et de désinfection.
- ✓ Il assure l'entretien et le rangement du linge.
- ✓ Il peut être amené à participer aux commissions mensuelles d'élaboration des menus.

L'entretien des locaux est confié à une entreprise de nettoyage qui gère les agents d'entretien.

- ✓ Leur personnel entretient les locaux, le matériel, les jouets...
- ✓ Il applique les règles d'hygiène et de propreté des locaux.
- ✓ L'entreprise informe les responsables des éventuelles difficultés rencontrées lors de l'entretien des locaux.

Article 1.5 : La continuité de direction.

En l'absence de la Directrice, la fonction de direction est assurée par son adjointe.

En l'absence des deux responsables, la bonne marche courante de l'établissement sera maintenue par l'éducatrice de jeunes enfants ou par l'auxiliaire de puériculture la plus ancienne présente sur l'établissement.

Si dans un service, l'auxiliaire de puériculture est une remplaçante, elle devra toujours en référer à une collègue titulaire d'un autre service ou joindre les responsables mentionnées ci-dessus.

Le personnel du Multi-Accueil ayant à connaître des informations à caractère personnel concernant les parents et les enfants, est soumis au secret professionnel.

Article 1.6 : Les intervenants extérieurs.

➔ La psychologue.

- ✓ Elle anime les séances d'analyse de la pratique professionnelle des équipes 4 heures par mois.
- ✓ Elle effectue des temps d'observation des enfants sur le temps d'accueil à la demande de l'équipe ou de la Directrice avec le consentement des parents, mais aussi à la demande des familles.
- ✓ Elle reçoit les familles désireuses de la rencontrer ou sur proposition de la directrice et/ou de l'adjointe.

➔ Le médecin.

Le médecin rattaché au multi-accueil, est recruté par voie conventionnelle ou statutaire par la Mairie du Passage d'Agen.

- ✓ Il veille 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.
- ✓ Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la directrice et son adjointe.
- ✓ Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.
- ✓ Il assure, en collaboration avec le professionnel de santé présent, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- ✓ Il veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.
- ✓ Il assure la visite d'admission des enfants de moins de quatre mois et donne son avis sur l'admission des enfants lorsque le médecin traitant fournit un certificat d'aptitude à la collectivité.
- ✓ Il examine les enfants à la demande des équipes avec l'accord des parents.

➔ Un animateur musicien.

➔ Les animatrices de la médiathèque.

Un mardi matin toutes les mois, les enfants profitent pendant une heure de la présence d'un agent de la médiathèque qui vient leur raconter des histoires et propose la manipulation des ouvrages.

2) LES MODALITES D'ADMISSION.

Article 2.1 : La pré-inscription.

La demande de pré-inscription se fait directement auprès de la directrice de l'établissement et sur rendez-vous. Les ressources sont à fournir par le biais du numéro d'allocataire CAF ou de sécurité sociale pour les personnes relevant de la MSA, soit en produisant l'avis d'imposition ou de non-imposition des parents.

La pré-inscription ne vaut pas admission.

Il est demandé de compléter cette demande par un courrier adressé à Monsieur le Maire, Président du CCAS, confirmant les souhaits de la famille.

L'admission des enfants est prononcée par le Président du CCAS, après avis de la Commission d'Attribution des Places. Un courrier est adressé aux familles qui doivent prendre contact avec la responsable afin de constituer le dossier et établir le contrat d'accueil. Sans réponse de la famille sous 15 jours, la place sera réattribuée.

Article 2.2 : La commission d'attribution des places.

Elle est composée de :

- ✓ L'Elue à la petite enfance.
- ✓ La Directrice du CCAS.
- ✓ La directrice et l'infirmière du Multi-Accueil.
- ✓ La responsable du Relais Assistantes Maternelles.

Elle se réunit autant de fois que nécessaire dans l'année en fonction des places à attribuer, avec un minimum de 3 commissions par an.

Article 2.3 : Les critères d'admission.

- ✓ Priorité aux enfants dont les parents habitent la Commune. Des enfants d'autres Communes peuvent bénéficier d'une place sur dérogation de Mr le Maire, Président du CCAS.
- ✓ La date de la pré-inscription.
- ✓ Les ressources des familles.
- ✓ Le nombre d'heures du contrat d'accueil.
- ✓ Le nombre de congés annuels.
- ✓ Les parents isolés.
- ✓ Prise en compte de la fratrie qui a fréquenté l'établissement.
- ✓ Le nombre de places disponibles dans chaque service à la date souhaitée d'entrée au Multi-Accueil.

Article 2.4 : l'inscription définitive.

➔ Les conditions suivantes sont à remplir :

- ✓ Avoir confirmé la réservation de la place auprès de la directrice du Multi-Accueil ou de son adjointe dans les 15 jours suivant la réception du courrier d'attribution.
- ✓ A l'inscription, les enfants sont présentés par leurs parents ou le responsable légal.
- ✓ Pour un meilleur bien-être ultérieur des enfants et des familles dans la collectivité, une période d'adaptation progressive d'un minimum de 2 à 3 semaines selon l'âge des enfants, est obligatoire avant l'entrée définitive.

La période d'adaptation est payante au tarif horaire calculé en fonction des ressources.

➔ Les vaccinations:

Les enfants doivent avoir reçu les vaccinations réglementaires du Calendrier Vaccinal. Le carnet de santé de l'enfant (ou un document rédigé par un professionnel de santé autorisé à pratiquer les vaccinations attestant leur mise à jour) sera présenté après chaque nouveau vaccin ou rappel effectué.

Le décret N° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire prévoit les modalités suivantes :

Article R.3111-8-I « *l'admission du mineur est subordonnée à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document mentionné à l'article D.3111-6 attestant du respect de l'obligation prévue à l'article L. 3111-2* » pour les EAJE (établissements d'accueil de jeunes enfants).

Article R. 3111-8 -II « *... lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, le mineur est provisoirement admis. Le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire conformément au calendrier prévu à l'article L. 3111-1. Les vaccinations n'ayant pu être réalisées dans ce délai sont poursuivies suivant le calendrier susmentionné. La réalisation des vaccinations est justifiée par l'un des documents mentionnés au premier alinéa du présent article.* »

Conformément au texte de loi, l'admission provisoire de 3 mois, débutera le 1^{er} jour de l'adaptation pour les nouveaux enfants.

Pour les enfants qui fréquentent déjà la structure et dont les vaccinations ne sont pas à jour, les parents recevront un courrier en recommandé avec accusé de réception, leur indiquant le délai de préavis de 3 mois. Passé ce délai, le non-respect des obligations vaccinales entraîne l'exclusion définitive de l'établissement sans préavis complémentaire.

L'inscription définitive de l'enfant demeure subordonnée à l'avis du médecin attaché au Multi-Accueil après la visite médicale d'admission en présence d'un des parents, et/ou sur présentation d'un certificat d'aptitude à la collectivité dûment rempli par le médecin traitant de l'enfant pour les enfants de plus de 4 mois.

3) LE DOSSIER D'INSCRIPTION.

Article 3.1 : La constitution du dossier.

Il est rempli par la Directrice ou son adjointe lors d'un rendez-vous pris avec la famille.

Dès l'admission, les parents devront fournir leur adresse et leurs numéros de téléphone personnels et professionnels. **Dans tous les cas les parents doivent rester joignables.**

Ils doivent également remplir et signer les diverses autorisations (départ avec les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, l'autorisation de photographe et/ou de filmer, de sortie....).

Tout changement de domicile, de numéros de téléphone, de situation familiale ou d'employeur devra obligatoirement être signalé dans les meilleurs délais.

Les pièces justificatives à fournir pour l'établissement du contrat et son renouvellement:

<u>Pour le contrat initial :</u>	<u>Pour le renouvellement du contrat :</u>
<ul style="list-style-type: none">- Le numéro d'allocataire CAF.- Les numéros de sécurité sociale des 2 parents.- La copie d'une facture récente (moins de 3 mois) mentionnant l'adresse actuelle du domicile de l'enfant.- Le livret de famille (parents + enfants à charge).- La copie recto/verso de la pièce d'identité des parents.- La copie du jugement en cas de séparation des parents: la décision de justice fixe les modalités d'exercice de l'autorité parentale et d'hébergement de l'enfant.- Une attestation d'emploi ou un certificat de scolarité pour chaque parent.- Une ordonnance du Médecin traitant pour l'administration de Paracétamol.- Une attestation de responsabilité civile mentionnant le nom de l'enfant inscrit au Multi-Accueil.- Les diverses autorisations signées.- Un justificatif de l'employeur mentionnant le nombre de jours de congés et RTT annuels.- La copie recto/verso de la pièce d'identité des personnes autorisées à venir récupérer l'enfant.	<ul style="list-style-type: none">- En cas de naissance dans le courant de l'année, la copie du livret de famille ou l'extrait d'acte de naissance.- La mise à jour du dossier concernant les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.- Une attestation d'emploi ou un certificat de scolarité.- Un justificatif de l'employeur mentionnant le nombre de jours de congés et RTT annuels <p><u>Tous les ans en septembre :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- La feuille concernant les autorisations à mettre à jour auprès des responsables.- L'attestation de responsabilité civile mentionnant le nom de l'enfant inscrit au <u>Multi-Accueil (ou à date anniversaire de votre contrat d'assurance).</u>- Une ordonnance du Médecin traitant pour l'administration de Paracétamol pour l'année mentionnant à quelle température, le Paracétamol doit être administré.

Le dossier doit être complet le jour de l'admission de l'enfant au Multi-Accueil.

La date d'entrée ne peut être reportée de plus de 15 jours. Si le report est supérieur, la situation sera de nouveau examinée par la commission d'attribution des places.

4) LE CONTRAT DE MENSUALISATION.

Article 4.1 : Le contrat initial et son renouvellement.

Il fixe les conditions et la durée d'accueil de l'enfant définies entre la famille et la structure.

Lors de l'inscription, les parents précisent l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que les jours d'accueil réservés. Le nombre d'heures réservées par jour ne peut dépasser l'amplitude horaire d'ouverture du Multi-Accueil.

Tout contrat est renouvelable par tacite reconduction mais devient caduc au 4^{ème} anniversaire de l'enfant ou au 6^{ème} anniversaire pour les enfants en situation de handicap.

L'absence de production de documents permettant le renouvellement est soumise aux conséquences suivantes :

- ✓ Absence de documents demandés : un contrat sera établi pour le seul mois de janvier sur la base du tarif maximum et des horaires de l'ancien contrat, puis l'accueil de l'enfant sera rompu.
- ✓ Absence de documents afférents aux ressources : Le contrat sera renouvelé sur la base du taux maximum pour toute la durée du contrat.
- ✓ Absence de documents afférents au temps de travail pour l'accueil à temps plein : le contrat sera établi à temps plein pour 3 mois puis à temps partiel 3 jours par semaine (jours aux choix de l'établissement) jusqu'à son terme.
- ✓ Absence des horaires souhaités : Le contrat sera renouvelé sur la base des précédents horaires pour toute la durée du contrat.

Dans tous les cas, si les documents demandés sont présentés avant le 20 janvier, la situation pourra être révisée pour une application au 1^{er} février.

La signature du contrat engage la famille à respecter le présent règlement de fonctionnement.

Tout enfant inscrit au Multi-Accueil devra le fréquenter régulièrement selon les modalités définies lors de la signature du contrat.

Article 4.2 : Calcul du forfait mensuel.

Le barème des participations familiales est établi par la C.N.A.F. (Caisse Nationale des Allocations Familiales). Le montant de la participation financière des familles est calculé en fonction d'un taux d'effort basé sur les ressources des parents (N-2) et le nombre d'enfants à charge.

Nombre d'enfants	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%

Taux horaire = ressources mensuelles du foyer fiscal X le taux d'effort.

Le montant de cette participation familiale est calculé sur 11 mois (pas de facture au mois d'août). Le 12ème mois peut être utilisé pour un solde de tout compte (congés de l'enfant non pris, heures en dépassement, régularisations...).

Exemple pour une famille avec un enfant sur un contrat d'un an.

- Ressources annuelles du couple : 28 800 €
- Taux d'effort horaire : 0.06 %
- Tarif horaire : $(28\ 800/12) \times 0.06\% = 1.44 \text{ €/heure}$.
- Besoin des parents :

10 heures/jour pendant 5 jours soit 50 heures/semaine.

45 semaines/an (soit 7 semaines de congés et de RTT).

$(1.44\text{€} \times 50 \text{ h} \times 45 \text{ semaines}) / 11 \text{ mois} = 294.54 \text{ €/mois}$.

La facturation est répartie de façon égale chaque mois y compris les mois où l'enfant est en vacances et l'établissement fermé. La famille paye donc le même montant tous les mois.

Pour les situations exceptionnelles, l'établissement statuera sur chaque cas en concertation avec la Mairie, la CAF ou la MSA.

La directrice a la possibilité d'accéder aux ressources des familles directement auprès de CAFPRO (Réglementé par la C.N.I.L.) et du télé-service de la MSA avec l'autorisation des familles. En cas de refus de la part des parents, ces derniers devront fournir les avis d'imposition du foyer.

Pour les familles qui ne dépendent ni de la C.A.F. ni de la MSA, l'avis d'imposition ou de non-imposition du ou des parents devra être fourni par la famille à l'entrée, puis chaque année en Décembre pour le calcul du nouveau forfait au 1^{er} Janvier suivant.

La présence dans la famille, d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) ouvre droit à l'application du taux d'effort inférieur.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil **au titre de l'aide sociale à l'enfance**, la tarification à appliquer est le tarif fixe et défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond 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 résidence alternée, la problématique en la matière repose sur la notion d'enfants à charge à prendre en compte pour appliquer le barème des participations familiales. Dans le cas où c'est l'enfant en résidence alternée qui va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne peut y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les repas amenés par les familles, ou les couches.

Article 4.3 : Les congés/absences.

Le contrat définit une moyenne horaire mensuelle. Pour ce calcul, sont déduits les congés/absences déclarés par les parents à la signature du contrat et les fermetures du multi-accueil.

Au-delà, les heures d'absence ne sont pas déduites.

Le solde des heures ainsi calculées est divisé par 11 mois ou par le nombre de mois de présence pour un enfant qui entre en cours d'année.

Les congés/absences pris en compte dans le calcul général du forfait mensuel horaire, ne peuvent pas donner lieu à compensation par augmentation de la fréquentation les autres semaines.

Les congés/absences se posent en journées pleines. Aucun report de congés n'est possible d'une année sur l'autre.

Les absences prises en plus du contrat ne donnent pas lieu à remboursement.

Les congés/absences non pris seront facturés sur la dernière facture du dernier mois de contrat.

Les dates des congés/absences doivent être signalées aux responsables et aux équipes 1 mois en amont. Il appartient aux parents de les noter sur le tableau prévu à cet effet dans chaque service.

Pour des raisons d'organisation, les dates des congés d'été devront être communiquées à la Directrice par écrit au plus tard le 1^{er} avril.

Afin de réaliser le contrat dans les meilleurs délais à chaque début d'année civile, le nombre de semaines de congés/absences à déduire est à communiquer aux responsables au mois de décembre.

Article 4.5 : Absences et maladie.

Toute absence doit être signalée à la directrice ou à l'équipe avant 8h30 le matin, que ce soit pour une maladie ou une absence exceptionnelle.

Toute absence pour maladie doit être justifiée par un certificat médical pour que soit prise en compte une déduction des frais d'accueil.

Les absences hors maladie et hors congés contractualisés sont facturées.

Le certificat médical doit mentionner les dates de l'absence et doit être apporté dans les 48 heures. Après ce délai aucune déduction ne sera faite.

➔ Les déductions autorisés concernent :

- ✓ Les jours de fermeture de l'établissement pour fait de force majeure.
- ✓ Les journées d'hospitalisation de l'enfant.
- ✓ Les journées de convalescence faisant suite à une hospitalisation, sur justificatif médical.
- ✓ Les journées de maladie à partir du 4^e jour consécutif. Les trois premiers jours de maladie ne donnent pas lieu à une déduction sur la facture mensuelle (délai de carence de trois jours calendaires).

En cas d'hospitalisation de l'enfant, la famille doit fournir un certificat d'hospitalisation sous 48h, ce qui permettra la déduction dès le 1^{er} jour d'absence.

En cas d'absence de longue durée, pour raison médicale, chaque cas sera étudié individuellement.

Article 4.6 : Modalités de révision et de modification du contrat.

Le contrat d'accueil pourra être modifié, en cas de changement de situation ou d'emploi du temps et avec l'accord de la Directrice.

Sur proposition de la Directrice, tout dépassement journalier régulier pourra entraîner une révision du contrat.

Cette modification entraîne la signature d'un nouveau contrat et la révision du nombre de congés/absences.

Le montant de la dernière facture qui précède le changement de contrat peut être différent selon le nombre de congés/absences posés au moment de la résiliation.

Tout changement de situation (familiale ou professionnelle) doit être impérativement déclaré par la famille à la Direction.

Toute demande de réduction du temps de présence par la famille doit faire l'objet d'un courrier avec un délai de préavis au minimum d'un mois.

Article 4.7 : Les temps d'accueil hors contrat

En cas de demande d'heures ou de journées d'accueil complémentaires hors contrat, la directrice se réserve le droit de valider ou non la possibilité d'accueillir l'enfant en fonction du taux d'encadrement.

Ces temps d'accueil hors contrat sont facturés en heures ou demi-heures complémentaires non majorées et ne peuvent pas être échangés avec un jour de présence initialement prévu au contrat.

Chaque demi-heure commencée est facturée.

Les dépassements horaires sont pris en compte dans le calcul du mois en cours.

Article 4.8 : Sortie ou fin de contrat

Tout départ anticipé de l'enfant, doit faire l'objet d'un courrier mentionnant la date de sortie.

Le préavis de départ est de 2 mois à compter de la réception du courrier par la Commune.

Seul ce courrier permet l'arrêt de la facturation. A cette occasion, une régularisation est effectuée sur la dernière facture si nécessaire et le nombre de congés réévalué.

Cela peut occasionner une augmentation de la dernière facture en fonction du nombre de congés posés.

Si le délai de préavis n'est pas respecté, un mois d'accueil supplémentaire sera facturé à dater du jour de sortie de l'enfant.

En cas de départ anticipé lors de la période d'adaptation de l'enfant, le forfait correspondant au nombre d'heures d'adaptation prévues, sera facturé.

En cas de déménagement hors de la Commune, le contrat d'accueil de l'enfant est maintenu aux mêmes conditions.

5) L'ACCUEIL OCCASIONNEL ET D'URGENCE.

Article 5.1 : L'inscription administrative.

Les formalités d'inscription et modalités d'admission s'effectuent auprès des responsables du Multi-Accueil.

L'admission est conditionnée aux disponibilités d'accueil ainsi qu'au respect du présent règlement de fonctionnement.

L'accueil occasionnel est ouvert du lundi au vendredi selon les places disponibles. Il est possible de réserver des temps d'accueil avec prise de repas sous réserve des places disponibles.

Lors des vacances scolaires ou lors d'absence d'enfants, des réservations de plages horaires complémentaires sont possibles.

Article 5.2 : L'accueil d'urgence.

Ces accueils répondent à des situations d'urgence ou exceptionnelles, pour des enfants non-inscrits sur l'établissement.

Chaque situation est examinée et conditionnée aux limites de l'agrément.

Le tarif appliqué est le tarif moyen. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Pour les accueils occasionnels et d'urgence, les heures facturées sont égales aux heures réalisées.

6) FACTURATION ET REGLEMENT.

Article 6.1 : La comptabilisation des heures.

Les heures réservées sont comptabilisées par un système de pointage.

Une badgeuse est installée dans le hall. Elle enregistre le temps d'accueil des enfants.

Une carte personnelle à code-barres et nominative installée sur un porte-cartes, permet aux parents de badger sur un écran prévu à cet effet, à l'arrivée et au départ de l'enfant.

En plus du contrôle horaire, cette action permet de faciliter la gestion générale de la structure.

Dans tous les cas le pointage est obligatoire et doit être fait :

- ✓ **Dès l'arrivée de la famille, avant d'avoir confié l'enfant à l'équipe.**
- ✓ **Après avoir récupéré l'enfant dans le service.**

Toute absence de pointage abusive donnera lieu à une facturation au maximum de l'amplitude horaire de la structure, soit 11h.

En cas de retard le matin, la facturation commence à l'heure d'arrivée définie sur le contrat d'accueil.

Sur la période d'adaptation, les heures facturées sont égales aux heures réalisées.

Article 6.2 : Les factures et le règlement.

Les factures sont établies à terme échu par la structure pour tout type d'accueil. La participation familiale est **payable avant le 10 du mois suivant**, auprès de la Directrice et de son adjointe uniquement, qui délivrent un reçu.

➔ **Sont acceptés :**

- ✓ Les chèques établis à l'ordre du Trésor Public.
- ✓ les espèces.
- ✓ Les Chèques Emploi Service Universel (CESU).

Tout règlement en espèce ou CESU devra obligatoirement être remis en main propre à l'une des responsables pour son encaissement et la délivrance d'un justificatif. Si besoin, merci de prendre un rendez-vous.

Les équipes ne sont pas habilitées à recevoir les paiements.

En cas de difficultés financières, merci de vous rapprocher de la Directrice.

En cas de retard de paiement de plus de 1 mois et après deux relances effectuées par le CCAS, la Trésorerie Agen Municipale est chargée de son recouvrement (émission de titre de recette).

Sans réaction des parents, sous quinzaine, après l'envoi de la deuxième relance, un courrier d'exclusion leur sera adressé.

Les dépassements horaires (heures effectuées en dehors de la réservation) sont facturés par demi-heures supplémentaires au tarif habituel de la famille. Néanmoins un temps de tolérance égal à dix minutes est accordé sur la journée.

Le forfait mensuel est réactualisé chaque année au mois de janvier après que la CAF ait communiqué les revenus à prendre en compte ainsi que les ressources plancher et plafond applicables aux taux d'effort.

En cas de contestation des familles sur les ressources prises en compte et cas particuliers, l'établissement prendra en considération les chiffres donnés par la CAF ou la MSA.

Article 6.3 : Motif de résiliation par la structure

En cas de rupture de contrat par la Commune, les familles seront prévenues par courrier envoyé en recommandé avec accusé de réception.

- ✓ Le non-paiement des factures : 2 mois de préavis. Dans un premier temps deux relances sont envoyées par courrier à un mois d'intervalle. Puis en cas de non-régularisation sous 10 jours, suivra le courrier de préavis.
- ✓ Le refus par les parents de faire les vaccinations obligatoires et/ou les rappels : 1 mois de préavis.
- ✓ Le non-respect du présent règlement, des heures et des jours de présence après trois rappels de la Direction non suivis : 3 mois de préavis.
- ✓ Les comportements agressifs et discourtois envers les équipes : 1 mois de préavis.

7) MALADIES, EVICTIONS ET TRAITEMENTS.

Toute maladie n'entraîne pas obligatoirement l'éviction de l'enfant. Toutefois, si l'enfant est malade pendant son séjour au Multi Accueil, les parents seront avertis aussi rapidement que possible et l'infirmière ou la Directrice pourront, selon les cas, leur demander de venir chercher l'enfant pour le retirer momentanément de la structure.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort des responsables de la structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant notamment si les symptômes sont sévères.

Dans l'intérêt des familles et des enfants il sera fait le moins d'évictions possible mais l'enfant devra obligatoirement être vu par le médecin le soir même pour pouvoir être réadmis le lendemain au Multi-Accueil.

Pour tout enfant présentant à son arrivée des symptômes inhabituels, il pourra être demandé un avis médical avant son admission pour la journée, par l'infirmière ou la Directrice si présentes lors de l'accueil.

Article 7.1 : Les évictions obligatoires.

L'éviction de la collectivité est une obligation règlementaire pour les maladies suivantes :

- ✓ L'angine à streptocoque.
- ✓ La scarlatine.
- ✓ La coqueluche.
- ✓ L'hépatite A.
- ✓ L'impétigo (si boutons non protégés).
- ✓ La méningite à méningocoque.
- ✓ Les oreillons.
- ✓ La rougeole.
- ✓ La tuberculose.
- ✓ La gastro-entérite à *Escherichia Coli*.
- ✓ La gastro-entérite à *Shigella sonnei*.
- ✓ La gale.
- ✓ Les staphylocoques

Pour ces maladies la décision de retour dans la collectivité se fait sur avis médical et certificat de retour en collectivité délivré par le médecin traitant de l'enfant.

Une ordonnance d'antibiotiques n'est ni une pièce justificative ni un argument facilitant la réadmission de l'enfant en collectivité.

Tous les cas de maladie à déclaration obligatoire (méningite, hépatite, tuberculose, rougeole etc..) dans la famille ou l'entourage de l'enfant doivent être signalés aux responsables et à l'équipe.

L'éviction de la structure ne doit pas être considérée comme une sanction mais comme une mesure de protection tant pour l'enfant malade que pour les enfants accueillis.

Article 7.2 : L'administration de médicaments

Les médicaments seront pris à la maison.

L'accueil d'un enfant ne devra nécessiter que rarement la prise de médicaments pendant le temps d'accueil. De plus en plus de traitements peuvent être donnés matin et soir.

En cas de prise nécessaire pendant le temps d'accueil de l'enfant, l'administration ne pourra se faire que sur prescription médicale avec une ordonnance en cours de validité obligatoirement fournie par les parents avec le traitement.

Seuls l'infirmière et le médecin de l'établissement ont la possibilité d'administrer des médicaments. En leur absence, aucun traitement ne sera administré par les membres de l'équipe. Les parents ont la possibilité de venir au moment du repas s'ils souhaitent donner le traitement à leur enfant.

Les équipes et la Direction doivent être informées de tout traitement en cours ou de leur changement inopiné, que ce soit avec ou sans prescription médicale.

Toute ordonnance doit être fournie pour copie (même pour les traitements donnés uniquement à la maison ou pour les traitements homéopathiques). En en cas d'appel au médecin du SAMU, le personnel doit être en mesure d'informer le médecin des médicaments pris par l'enfant au domicile ainsi que l'heure et la dose administrée.

En revanche, en l'absence de l'infirmière, les auxiliaires de puériculture et les éducatrices de jeunes enfants volontaires sont autorisées par le protocole du médecin de la structure à administrer les soins suivants sous condition d'une ordonnance en cours de validité obligatoirement fournie par les parents avec le traitement.

- ✓ Le Gaviscon
- ✓ Les traitements homéopathiques ne dépassant pas 2 prises par jour.
- ✓ Certains traitements locaux (collyres, pulvérisations nasales, traitements pour les érythèmes fessiers, mycoses et eczéma).
- ✓ La pose de patch anesthésiant.

Article 7.3 : L'administration de Paracétamol.

En cas de fièvre, l'administration de Paracétamol (Doliprane pédiatrique ou Dafalgan pédiatrique en solution buvable) est assurée par l'infirmière ou par les auxiliaires de puériculture et les éducatrices de jeunes enfants volontaires, et selon les conditions de l'ordonnance fournie par les parents. L'ordonnance doit mentionner la température à partir de laquelle le Paracétamol doit être administré. Les parents seront informés et/ou amenés à venir chercher l'enfant selon le cas.

Il appartient aux parents de faire renouveler la prescription tous les ans par le médecin traitant de l'enfant, pour la rentrée de septembre et de la fournir sur la première quinzaine du mois de septembre.

En cas de doutes ou de symptômes associés, l'équipe prendra conseil auprès du médecin du Centre 15.

Article 7.4 : Les urgences.

- ✓ En cas d'urgence médicale grave, le personnel appelle les Services d'Aide Médicale d'Urgences [Centre 15].
- ✓ Les parents autorisent la Direction et le personnel à prendre toute mesure nécessaire pour leur enfant en cas d'urgence en accord avec le Centre 15.
- ✓ En cas d'urgence, les protocoles et/ou PAI établis par le médecin du Multi-Accueil seront suivis par l'ensemble du personnel.
- ✓ En cas de transfert hospitalier et en l'absence des parents, un membre du personnel pourra accompagner l'enfant seulement si les effectifs dans la structure le permettent.

8) FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT.

Par mesure d'hygiène, matin et soir, il est obligatoire de mettre des sur-chaussures pour entrer dans l'aire de jeux du service des bébés.

Merci de conserver la paire du matin et de la réutiliser le soir. Petit geste pour la planète qui permet également d'en limiter la consommation.

Article 8.1 : Petit matériel à fournir et vêtements

➔ Le Multi-Accueil fournit :

- ✓ Les repas et goûters.
- ✓ L'eau « Cristaline » ou « Pampara » selon livraison.
- ✓ Le linge de toilette, de table et de literie.
- ✓ Les produits de soins (une eau nettoyante et un savon doux)
- ✓ Les couches.
- ✓ Les sur-chaussures.

➔ Les parents fournissent :

- ✓ 1 boîte neuve de Paracétamol adapté à l'âge et au poids de l'enfant à l'entrée de l'enfant.
- ✓ Une ordonnance du médecin traitant pour l'administration du Paracétamol à chaque rentrée en septembre, mentionnant la température à laquelle il doit être administré.
- ✓ Le lait 1^{er} et 2^{ème} âge. Les boîtes doivent être apportées neuves et non ouvertes.
- ✓ L'eau en bouteille si celle fournie par l'établissement ne convient pas. Les bouteilles devront être neuves et non ouvertes.
- ✓ Les biberons.
- ✓ Le lait spécial ou l'aliment de régime avec l'ordonnance du médecin en cours de validité.
- ✓ Une turbulette d'été ou d'hiver selon la saison, qui reste au Multi-Accueil (l'entretien reste à la charge des parents).
- ✓ Un bas de pyjama pour le service des grands (l'entretien reste à la charge des parents).
- ✓ Un thermomètre électronique.
- ✓ 2 tenues de rechange complètes (dont les body, slip, et chaussettes).
- ✓ Des uni-doses de sérum physiologique.
- ✓ Un tube de crème (pâte à l'eau) pour les érythèmes fessiers.
- ✓ Une brosse à cheveux.
- ✓ Une paire de chaussons à scratch ou une paire de chaussettes antidérapantes ou une paire de chaussons pour le groupe des moyens et des grands
- ✓ Un tube de crème solaire et un chapeau de soleil l'été.

Les parents qui le désirent peuvent fournir des produits spécifiques tels que : le liniment, du sérum physiologique et des compresses stériles, Physiomer...).

Des vêtements pratiques, souples et confortables sont conseillés sur le temps d'accueil des enfants. Durant les activités proposées par le personnel, l'enfant peut se salir malgré la protection d'un tablier.

L'usure prématurée des vêtements et des chaussures, n'engage en aucun cas la responsabilité de l'établissement.

Les vêtements des enfants doivent être marqués au nom et prénom de l'enfant avec des étiquettes cousues ou au feutre indélébile.

Pour le confort de l'enfant, merci de les renouveler en fonction de l'âge et des saisons.

La structure ne peut être tenue pour responsable de la perte des vêtements.

Nous demandons aux familles de bien penser chaque jour à porter le doudou et/ou la sucette.

Article 8.2 : Arrivées et départs de la structure.

➤ A l'arrivée.

Dans le souci de répondre au mieux au respect du rythme des jeunes enfants et afin de favoriser le bon déroulement des activités éducatives, les heures d'arrivée s'effectuent de préférence entre 7h30 et 9h30.

L'enfant doit être amené en parfait état de propreté, tant corporel que vestimentaire.

Le petit déjeuner est pris au domicile.

Il appartient aux parents d'informer l'équipe pendant les transmissions de l'état général de l'enfant, de l'identité de la personne qui viendra le récupérer et des éventuels traitements pris.

➤ Au départ : conditions de remise des enfants.

- ✓ Si l'autorité parentale est conjointe aux deux parents, l'enfant est confié indifféremment à l'un ou l'autre.
- ✓ Si la garde est partagée, l'enfant est confié au parent désigné selon le rythme fixé par le jugement.
Une autorisation expresse et écrite du parent dont c'est la semaine de garde remise à l'équipe à l'arrivée de l'enfant peut permettre au 2^{ème} parent de venir chercher son enfant de manière exceptionnelle.

- ✓ Si l'autorité parentale est confiée à l'un des deux parents, l'enfant est confié au parent détenteur de l'autorité parentale, excepté autorisation écrite (révocable à tout moment) indiquée lors de l'admission.
- ✓ En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est confié à son tuteur légal (décision du juge transmise à la Direction).

➔ **Les personnes habilitées à récupérer l'enfant.**

Les enfants peuvent également quitter la structure accompagnés d'une personne de plus de 18 ans autorisées par les parents dans le dossier, à venir chercher l'enfant et sur présentation d'une pièce d'identité. La liste peut être complétée et modifiée à tout moment de l'année auprès des responsables.

Il appartient aux parents de prévenir impérativement les équipes et la Direction en cas de départ avec une personne non prévue initialement. Cet adulte doit être noté dans le dossier de l'enfant comme personne autorisée à venir le chercher et devra obligatoirement présenter une pièce d'identité.

Lors de maladie avec éviction par exemple, les parents qui ne peuvent pas venir chercher leur enfant, choisissent et contactent la personne qui viendra récupérer leur enfant dans les meilleurs délais. Toute personne même autorisée sur le contrat, qui viendrait récupérer un enfant à l'improviste ou sans que les parents aient prévenu l'équipe et la Direction, ne se verra confier l'enfant qu'après vérification auprès des parents.

Si l'état de l'adulte à qui doit être remis l'enfant ne lui permet pas d'en assurer la sécurité de base, les responsables pourront refuser son départ.

Les arrivées après 9h30 ou les départs avant 15h30 peuvent avoir lieu mais il est souhaitable pour le bien-être des enfants que les motifs restent des raisons exceptionnelles (rendez-vous médicaux par exemple).

Afin de pouvoir effectuer les transmissions et proposer un départ dans de bonnes conditions, il est demandé aux familles de venir chercher les enfants 10 mn avant l'heure de fermeture du Multi-Accueil, soit 18h20 dernier délai.

Pour préserver la sieste des enfants, aucun départ ni aucune arrivée n'est possible entre 12h30 et 13h30 sauf dérogation vue avec la directrice.

Le « local poussette » est à votre disposition dans l'entrée pour laisser cosy, sièges-auto et poussettes. Nous encourageons les familles à plier les poussettes afin de libérer de la place pour tout le monde.

Sauf autorisation de la Direction, l'accès aux locaux du Multi-Accueil est rigoureusement interdit à toute personne étrangère à l'établissement.

A cet effet, l'entrée est sécurisée par un vidéophone.

Merci de ne pas laisser entrer d'adulte que vous ne connaissez pas. Si c'est un parent, il pourra sonner à son tour et le personnel ouvrira la porte d'entrée.

Article 8.3 : L'enfant en situation de handicap et les maladies chroniques.

Depuis le décret d'août 2000, « les établissements et les services d'accueil concourent à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteint d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale ».

Dans la limite de la compatibilité avec le fonctionnement du Multi-Accueil, et après avis favorable du médecin du Multi-Accueil, nous sommes partie prenante d'accueillir les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique. L'accueil pourra se prolonger jusqu'à la date du 6^{ème} anniversaire de l'enfant.

En cas de maladie chronique de l'enfant, un Projet d'Accueil Individualisé sera établi entre la famille, le médecin traitant et celui du Multi-Accueil, et les responsables.

Dans le cas où la prise en charge est médicamenteuse, le produit doit être fourni par la famille dans une boîte hermétique réservée à cet effet.

Nous réfléchissons en permanence pour permettre un accueil et une intégration sociale des enfants en retravaillant l'organisation de l'établissement. Cet accueil se fait dans le respect des compétences de chacune et compte-tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant, selon les modalités de la vie quotidienne collective et des possibilités du bâtiment.

Le Multi-Accueil s'inscrit dans un travail pluridisciplinaire où l'enfant, sa famille, l'équipe, les partenaires et toute personne ressource, ont leur place.

Article 8.4 : L'alimentation.

Les menus sont élaborés par la Cuisine Centrale d'Agen. Une diététicienne prépare les menus qui sont discutés en commission avec les responsables de plusieurs structures du département.

Les repas sont adaptés aux besoins journaliers en glucides, lipides, protides, laitage, fruits et légumes, vitamines et sels minéraux des enfants. Ils tiennent compte également de l'âge des enfants.

L'eau est fournie par la structure (« Cristaline » ou « Pampara » selon livraison).

L'équipe utilise des biberons et des tétines fournis par les familles ou par la structure selon le choix des parents.

Le Multi-Accueil peut accueillir des enfants ayant des intolérances et/ou allergies alimentaires sur l'avis du médecin de l'établissement.

Un Protocole d'Accueil Individualisé pourra alors être rédigé avec les parents, le médecin de la structure et de l'enfant et l'infirmière du Multi-Accueil.

Seules les allergies alimentaires signalées par un certificat médical et les régimes sans porc ou sans viande, bénéficient dans la mesure du possible, d'un aliment de substitution.

Les parents doivent signaler à la Direction toutes les allergies alimentaires ou toute introduction alimentaire et tout régime particulier qui surviendrait en cours d'année.

Pour les parents qui seraient amenés à fournir certains aliments (lait maternel ou repas de l'enfant dans le cadre d'un PAI), les produits frais ne sont acceptés que sous couvert d'un protocole de transport retraçant la chaîne du froid.

Les anniversaires.

Les équipes éducatives peuvent proposer un atelier pâtisserie pour confectionner des gâteaux servis l'après-midi lors du goûter afin de fêter l'anniversaire des enfants nés le mois en cours.

La liste des denrées pouvant provenir de l'extérieur est restreinte et demande beaucoup de vigilance.

Pour les familles qui souhaitent amener des gâteaux, boissons ou bonbons pour l'anniversaire de leurs enfants, les équipes sont à votre disposition pour vous accompagner dans les choix de produits appropriés à l'âge des enfants et/ou aux éventuelles allergies ou intolérances connues. Les familles qui refuseraient que leurs enfants mangent des bonbons doivent se signaler auprès de la Direction et des équipes.

Le Projet d'Accueil Individualisé

Document écrit, élaboré par le pédiatre et l'infirmière ou la Directrice du Multi-Accueil, à partir des données transmises par le médecin qui soigne l'enfant, le PAI est notamment mis en place pour l'enfant atteint de maladie chronique, d'allergie et d'intolérance alimentaire.

Il doit lui permettre d'être accueilli en collectivité. L'enfant pourra ainsi bénéficier de son traitement ou de son régime alimentaire tout en fréquentant l'établissement.

Le médecin du Multi-Accueil valide l'admission en tenant compte des contraintes liées à la santé et à la sécurité de l'enfant et du groupe, et du fonctionnement de l'établissement.

Une réunion avec, la famille, le médecin, l'infirmière, la Directrice, en concertation avec l'équipe éducative, permet de le rédiger.

Il comporte les mesures à prendre pour faciliter la vie de l'enfant dans la collectivité.

Le PAI précise les adaptations apportées à la vie de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement, en indiquant notamment :

- ✓ Les régimes alimentaires à appliquer.
- ✓ Les aménagements d'horaires si nécessaire.
- ✓ Les dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant...

Il est réactualisé en cas d'évolution de la prise en charge ou du traitement durant l'année.

La sécurité.

Pour la sécurité des enfants, il est primordial que toute personne présente dans l'établissement veille à bien refermer les portes franchies sans oublier les accès extérieurs.

Merci de rester vigilant à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer dans l'établissement sans connaître les modalités d'accès. Chaque famille est tenue de sonner dans le service ou est accueilli leur enfant et de ne pas laisser entrer des personnes que vous ne connaissez pas.

Les parents sont responsables de leurs enfants tant qu'ils sont avec eux au sein de l'établissement.

L'accès aux sections par les frères et sœurs est toléré sous l'entière responsabilité des parents. En aucun cas leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants de la structure. Ils ne peuvent pas utiliser les jeux et équipements du multi-accueil qui sont adaptés aux enfants de moins de 3 ans.

Il n'est pas possible pour les parents de prendre dans leur bras les autres enfants présents.

➤ Les objets personnels.

Considérant le risque de blessures ou de perte, le port de bijoux (gourmettes, chaînes, bagues, colliers d'ambre, prothèses et boucles d'oreilles...) de barrettes et de pinces est interdit.

Conformément à la législation en vigueur, les jouets non homologués et objets de petite taille ne sont pas acceptés dans l'établissement.

La structure et le personnel ne pourront être tenus pour responsable en cas de non-respect des consignes de sécurité mentionnées.

- IL EST INTERDIT DE FUMER DANS LES LOCAUX (rappel du décret du 15/11/2006).
- TOUTES LES PORTES DU MULTI-ACCUEIL DOIVENT ÊTRE FERMEES DERRIERE VOUS A L'ARRIVEE ET AU DEPART.
- L'UTILISATION DES PORTABLES DOIT RESTER LIMITEE. NOUS VOUS REMERCIONS DE LES ETEINDRE DANS L'ENCEINTE DES LOCAUX.

Les assurances.

La responsabilité civile des parents doit couvrir l'enfant. Il est obligatoire de fournir tous les ans en septembre ou à la date anniversaire de votre contrat, une attestation d'assurance mentionnant le nom de l'enfant accueilli et en cours de validité.

Le C.C.A.S contracte une assurance « Responsabilité Civile Professionnelle » couvrant, dans le cadre du fonctionnement du service les accidents dont l'enfant pourrait être victime dans l'établissement. En effet l'assurance du CCAS ne se substitue pas à celle des familles.

Les sorties à l'extérieur.

Pour toute sortie organisée, une autorisation écrite des parents annexée au règlement de fonctionnement est remplie par les parents.

Les sorties ne sont réalisables que si le nombre d'encadrants le permet et seulement avec l'autorisation signée par les parents.

Dans le cas où des parents participent aux sorties organisées par l'établissement, ils n'ont la responsabilité que de leur propre enfant.

Photos et films.

Les parents donnent expressément leur accord à la Direction, pour que leur enfant puisse apparaître :

- Sur des photos et films réalisés par le personnel, par des stagiaires accueillis dans l'établissement ou par d'autres parents à l'occasion notamment de manifestations internes (carnaval, fêtes de Noël, anniversaires...). Dans ce dernier cas, il s'agit d'un usage familial et privatif excluant expressément l'exploitation commerciale ou non des films, photos ou leur diffusion sur Internet (y compris sur des blogs personnels) et dans les médias.
- Sur des photos et films destinés à être diffusés et étant précisé que ceux-ci sont réalisés par des professionnels autorisés par la Municipalité.
- Sur le site Internet de la Ville, dans le Journal Petite Enfance ou le Passage Actuel.

- Sur des photos individuelles et/ou de groupes réalisées par un photographe professionnel, puis proposées à la vente aux parents exclusivement.

L'accueil de stagiaires.

L'accueil de stagiaires est prévu mais sous certaines conditions. Des conventions de stage définissent le contenu de leur participation et les objectifs qu'ils ont à atteindre.

Selon le diplôme préparé, leur implication peut être différente et très prononcée par exemple pour les stagiaires auxiliaires de puériculture, éducateur de jeunes enfants... dont la formation demande des mises en situation professionnelle (changes, transmissions, animations d'ateliers...).

Les stagiaires sont encadrés par les équipes éducatives et la Direction, avec une référente tout au long du stage.

La participation des familles.

Au quotidien, les parents sont invités à rentrer dans le service avec leur enfant et à cette occasion, à échanger avec le personnel qui les accueille.

Il est demandé à chacun de respecter les autres enfants en ne les touchant pas, en ne les embrassant pas, en respectant leur rythme et leur histoire.

Les parents sont encouragés à prendre connaissance des informations apposées sur les panneaux d'affichage, à solliciter les différents professionnels de la structure, à participer aux réunions auxquelles ils sont conviés, à proposer leurs compétences si elles servent l'accueil du jeune enfant (venir jouer d'un instrument de musique par exemple).

Des informations diverses sont affichées à l'entrée de la structure tout au long de l'année.

La communication et le dialogue sont encouragés et favorisent ainsi une prise en charge partagée et harmonieuse des enfants.

Au cours de l'année, des évènements sont organisés auxquels les familles sont chaleureusement conviées.

- ✓ Une réunion de rentrée courant octobre, durant environ 2 heures.
- ✓ Quelques rencontres autour de thèmes plus festifs (carnaval, fête petite enfance, goûter de Noël...) durant environ 2/3 heures l'après-midi.

Le présent règlement de fonctionnement est expliqué aux parents lors de la première rencontre avec la directrice.

Il sera également affiché dans l'établissement et sera envoyé par mail aux familles ou distribué.

En cas de non observation d'une ou plusieurs clauses du présent règlement par les parents, l'exclusion de leur enfant pourra être prononcée.

L'imprimé d'inscription où figurent, entre autre, les coordonnées des familles et des personnes autorisées à venir chercher l'enfant sera signé par les deux parents, il atteste de la prise de connaissance du règlement de fonctionnement, de son acceptation et de son respect.

Le Président du C.C.A.S., la Directrice du C.C.A.S., le Médecin attaché à l'établissement, la Directrice, l'infirmière adjointe du Multi-Accueil et le Trésorier Municipal sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.

Confier un enfant à l'établissement vaut acceptation complète et sans réserve des dispositions de ce règlement.

Les dispositions incluses dans ce nouveau règlement de fonctionnement se substituent à toutes autres antérieurement.

Le Maire, Président du C.C.A.S

Francis GARCIA

Règlement de fonctionnement approuvé par délibération au Conseil d'Administration du CCAS le 15 mars 2018.

Multi-Accueil « A petits pas »
2 Avenue de Consuegra
47520 LE PASSAGE D'AGEN
05 53 98 64 77



ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.

Je soussigné(e),

Madame/Monsieur :

Madame/Monsieur :

Responsable(s) légal (aux) de l'enfant :

Atteste(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du Multi-Accueil « A petits pas » et en accepte(nt) les conditions pour l'accueil de mon/mes enfant(s).

Au Passage d'Agen le :

Signature accompagnée de la mention « lu et approuvé ».

Madame/Monsieur

Madame/Monsieur

AUTORISATIONS

Je soussigné(e)

Responsable(s) légal (aux) de l'enfant :

Autorise(nt) :

- ✓ Les responsables du Multi-Accueil « A petits pas » à utiliser leur numéro d'allocataires CAF sur le site CAFPRO, leur numéro de sécurité sociale pour le télé-service de la MSA, ou l'avis d'imposition ou de non-imposition, afin d'accéder aux ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation financière des familles et établir le contrat d'accueil, et à conserver une copie écran ou papier des ressources.

Oui

Non

- ✓ Le personnel à photographier ou à filmer mon enfant dans le cadre des activités sur le temps d'accueil.

J'ai bien noté que ces photos et films pourront être utilisés par exemple pour :

1. L'affichage, la presse, les livrets de départ des enfants, création de souvenirs, le Journal Petite Enfance et le Passage Actu, des photos de groupes prises par des photographes professionnels... **Oui** **Non**

2. Sur le site Internet de la Mairie du Passage d'Agen : **Oui** **Non**

- ✓ Mon enfant à participer à des jeux d'eau dans les piscines du Multi-Accueil.

Oui

Non

- ✓ Mon enfant à participer à des sorties pendant le temps d'accueil (marché, fête de la petite enfance, carnaval, sur le quartier ou en extérieur...par exemple).

Oui

Non

Au Passage d'Agen le :

Signature accompagnée de la mention « lu et approuvé ».

Monsieur

Madame

Dossier d'inscription de :

FRATRIE

Nom : **Prénom(s) :** **Date de naissance :**

Nom : **Prénom(s) :** **Date de naissance :**

Nom : **Prénom(s) :** **Date de naissance :**

PERSONNES AUTORISEES A RECUPERER L'ENFANT

Dates	NOMS	PRENOMS	Liens de parenté	Coordonnées	Signatures Des parents
				Ville : Tel :	
				Ville : Tel :	
				Ville : Tel :	
				Ville : Tel :	
				Ville : Tel :	

RESPECT DU CONTRAT ET DU REGLEMENT

- Le Multi-Accueil « A petits pas » accueille l'enfant selon les horaires précisés dans le contrat. Il peut être dérogé à ces horaires de présence de manière exceptionnelle en accord avec la Directrice.
- Les parents s'engagent, à informer la Directrice de tout changement survenu dans leur situation familiale, la composition de leurs ressources ou leur domiciliation.
- Le présent contrat engage la famille à accepter et respecter le règlement de fonctionnement du Multi-Accueil « A petits pas ».
- En cas de nécessité d'hospitalisation, votre enfant sera transporté vers l'établissement le plus proche.

Etabli au Passage d'Agen le

Les parents de l'enfant

La directrice de la structure
Virginie BERNEGE