



## MODELE DE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

***Il est important que chaque règlement comporte les différentes thématiques notées dans ce document, thématiques exigées par le décret n°2010-613 du 7 juin 2010.***

***Chaque établissement peut compléter les différents points selon l'organisation interne propre à la collectivité.***

***Tout règlement de fonctionnement ou modification de ce dernier doit être soumis à l'appréciation des services PMI et CAF avant la validation définitive du gestionnaire.***

La structure fonctionne conformément aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu les articles R.2324-16 à R.2324-47 du code de la santé publique relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,

Vu l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans,

Vu la lettre circulaire CNAF LC PSU 2014-009 du 26 mars 2014.

Vu l'avis du Président du Conseil général en date du

Vu l'avis de la collectivité en date du 5 juillet 2016

### ARTICLE 1 : LE SERVICE D'ACCUEIL : MODALITES DE FONCTIONNEMENT

Nom et qualité du gestionnaire :

Communauté de Communes de la Région de Châteauneuf

1 Rue Aristide Briand

16120 CHATEAUNEUF-SUR-CHARENTE

05.45.97.86.96

Places agréées : 10

Agrément modulé : NON

Jours et heures d'ouverture :

	Matin	Midi	Après-midi	Nuit
Lundi				
Mardi	8h30		17h	
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi	8h30	12h		
Samedi				
Dimanche				

Périodes de fermeture :

Les dates de fermeture sont fixées chaque année au mois de Janvier. D'une durée de 5 semaines, elles se situent autour des périodes suivantes :

- une semaine entre Noël et le Jour de l'An,
- trois semaines en Août,
- 1 semaine non déterminée (Vacances de la Toussaint ou vacances de Pâques).

Les dates de fermeture seront indiquées au début de chaque année civile.

#### Conditions d'accès et définition du public accueilli :

Pour fréquenter le multi-accueil, les familles doivent résider sur l'une des 18 communes de la Communauté de Communes de la Région de Châteauneuf, sans condition d'activité des parents.

Les enfants peuvent y être accueillis dès 10 semaines jusqu'à 4 ans.

#### Conditions d'accueil d'enfant présentant un handicap ou souffrant d'une maladie chronique :

Un protocole d'accueil individualisé intégrant la famille et les équipes pluridisciplinaires extérieures à l'établissement (médicales et paramédicales) sera établi afin de définir les modalités de prise en charge et de suivi de l'enfant.

#### Type d'établissement d'accueil du jeune enfant :

- Collectif
- Familial

#### Type d'accueil :

- Occasionnel
- D'urgence
- Régulier
- Multi-accueil

#### Définitions :

- **Occasionnel** (durée limitée, qui ne se renouvelle pas à un rythme régulier ; l'enfant doit être connu de la structure ; la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire),
- **Régulier** (les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents ; l'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, le contrat est signé pour une durée d'un an reconductible ; il peut être modifié pendant cette année selon les modalités fixées par l'organisme gestionnaire),
- **D'urgence** (il est réservé à des besoins imprévus, urgents, à des situations particulières ; il s'agit de cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure),
- **Collectif,**
- **Familial,**
- **Multi-accueil** : Lorsque **plusieurs** types d'accueil sont associés,

## ARTICLE 2 : LES FONCTIONS DE DIRECTION

Le directeur(rice) gère l'ensemble de l'établissement : gestion administrative, gestion par rapport à l'enfant, aux familles, assure la coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

Il est garant de la mise en œuvre du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement. Il participe au recrutement du personnel et organise l'accueil des stagiaires.

La personne gestionnaire d'un établissement ou d'un service, précise par écrit les compétences et les missions confiées par délégation au professionnel qu'elle a chargé de la direction de l'établissement.

La Communauté de Communes, gestionnaire du multi-accueil confie la mission de direction à une professionnelle qui :

- rend compte du fonctionnement de la structure au gestionnaire,
- assure la gestion administrative et financière de la structure,
- assure toute l'information sur le fonctionnement de l'établissement,

- participe à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement et veille à leur bonne mise en oeuvre,
- participe en collaboration avec l'équipe éducative à la rédaction du projet pédagogique de la structure et veille à sa mise en œuvre,
- veille à la mise à jour de ces documents,
- organise la continuité de la fonction de direction,
- soutient, responsabilise et motive les agents de la structure et participe le cas échéant à leur formation individuelle et ou collective,
- Elle s'assure de l'accessibilité du règlement intérieur, du projet d'établissement, des numéros et du protocole d'urgence, ainsi que du plan d'évacuation,
- est tenue de signaler à la Protection Maternelle et Infantile tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Envers les familles, la directrice:

- organise l'accueil des familles et participe aux décisions d'admission,
- est garante de la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil,
- veille à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène
- veille à la mise en œuvre des protocoles médicaux,
- tient à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôles,
- constitue et signe le contrat d'accueil avec les familles en cas d'accueil régulier.

**NB :** une micro-crèche est autorisée à fonctionner sans directeur sous réserve que le gestionnaire ait désigné une personne physique chargée du suivi technique de l'établissement, de l'élaboration et de la mise en œuvre du projet d'accueil :

### **ARTICLE 3 : LA CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION**

Selon l'arrêté du 26/12/2000, en l'absence de la directrice, la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe (pour les établissements de plus de 60 places), l'éducatrice de jeunes enfants, l'infirmière, l'auxiliaire de puériculture, une assistante maternelle de plus de 5 ans d'expérience...

**Décliner les qualités des personnes :** en l'absence de la directrice, la fonction de direction est assurée par l'auxiliaire de puériculture.

**Pour les décisions de nature administratives, un gestionnaire peut être joint par téléphone.**

**Décliner le nom, la fonction et le numéro de téléphone :**

Communauté de Communes de la Région de Châteauneuf

05.45.97.86.96

### **ARTICLE 4 : LES FONCTIONS DU PERSONNEL ENCADRANT**

**Lister les professionnels et leurs missions :** L'équipe éducative se compose de deux professionnelles ayant des diplômes différents permettant ainsi une complémentarité des compétences; elle se compose d'une Educatrice de Jeunes Enfants et d'une Auxiliaire de Puériculture.

Leur rôle est de veiller au bien-être et à l'épanouissement des enfants accueillis en contribuant à la mise en œuvre du projet d'établissement et du projet pédagogique.

Elles ont pour rôle l'accueil de l'enfant et de sa famille au quotidien au sein de la structure et pendant la période d'adaptation.

Elles accompagnent l'enfant dans sa journée en collectivité, assurent les soins d'hygiène et de confort des enfants accueillis.

## ARTICLE 5 : LES MODALITES D'ADMISSION

Les structures doivent concilier leurs contraintes de gestion avec une offre d'accueil en direction d'un public diversifié : familles ayant un besoin d'accueil régulier à temps plein, familles souhaitant un accueil occasionnel ou d'urgence, familles souhaitant un accueil régulier à temps partiel.

### Décliner :

1. **Tranche d'âges des enfants accueillis** : indiquer que pour les cas particuliers, il est nécessaire d'avoir l'accord du gestionnaire, de la directrice et du médecin rattaché à l'établissement (ex. : enfants de moins de 10 semaines) :

Les enfants sont accueillis au multi-accueil dès 10 semaines et ce jusqu'à 4 ans.

Pour les cas particuliers, il est nécessaire d'avoir l'accord du gestionnaire, de la directrice et du médecin traitant de l'enfant, notamment pour les enfants âgés de moins de 10 semaines.

2. **Les familles** : aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée, ni de condition de fréquentation minimale

3. **Modalités d'inscription** :

Les parents sont invités à prendre contact avec le multi-accueil afin de fixer un rendez-vous avec la directrice au cours duquel une demande d'inscription sera établie.

Les parents sont invités à contacter le multi-accueil par téléphone ou par mail durant les heures d'ouverture de la structure :

- Soit le vendredi entre 14h et 17h,

- Soit durant les temps de permanences du Relais Assistants Maternels : le lundi de 14h à 18h, le mercredi de 9h à 12h30 et le jeudi de 14h à 19h30.

En effet, en dehors de ces temps d'accueil, les professionnelles sont disponibles pour l'accueil des enfants.

En cas de contact par mail, une réponse vous sera communiquée au plus tard 48h après la réception du courriel

Ce temps permet aux parents qui envisagent de confier leur enfant au multi-accueil, d'exprimer leurs besoins et leurs souhaits sur les jours et les heures d'accueil. Ce rendez-vous propice à l'échange permet à la directrice d'expliquer le fonctionnement du multi-accueil, ses objectifs et son règlement.

4. **Modalités d'admission (commission et sa composition, visite médicale obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois ou les enfants atteints d'une maladie chronique ou porteur d'un handicap)** :

Dans le cadre d'un accueil occasionnel ou d'urgence, l'admission est faite directement par la directrice du multi-accueil.

Dans le cadre d'un accueil régulier, la demande d'admission sera étudiée par la directrice selon les critères d'admission suivants:

- La date de la demande et la date d'admission souhaitée,
- Le lieu d'habitation (les familles du territoire sont prioritaires),
- L'âge de l'enfant (les enfants non scolarisés sont prioritaires),
- La situation familiale,
- la situation socio-économique,
- l'amplitude de réservation.

Ces critères d'admission ont été validés par la commission d'admission composée des membres suivants :

- le Président de la Communauté de Communes,
- la vice-présidente en charge de l'enfance-jeunesse,
- les membres de la commission enfance-jeunesse,
- la directrice du multi-accueil.

Après avoir tenu compte des différents critères d'attribution des places, les demandes d'inscription ayant obtenu les plus de points se verront admis au sein du multi-accueil par la directrice.

Les parents sont informés au plus tard 1 mois après le dépôt de la demande de la décision d'admission, de non-admission ou d'attente concernant l'accueil de leur enfant par courrier ou par mail (selon le choix des parents) qui précise la date d'effet.

Les parents sont invités à informer de tout changement de situation relative à leur demande et à l'annuler en cas de changement de mode d'accueil.

Attention, l'admission ne sera définitive qu'après l'avis favorable du médecin traitant de l'enfant, qui établit un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant.

#### 5. Modalités d'admission et participation financière relatif à l'accueil d'urgence :

L'accueil d'urgence est prévu pour les enfants devant bénéficier d'un accueil en urgence du fait d'une situation particulière vécue par ses parents. La famille se présente au multi-accueil ou est adressée par un travailleur social.

Les situations d'urgence concernent :

- Les parents n'ayant pas de mode d'accueil et devant débiter une activité professionnelle ou une formation,
- Les parents concernés par un besoin d'accueil occasionnel pour une raison familiale ou médicale (ex : hospitalisation),

- Les parents accompagnés par un travailleur social lorsque l'inscription est rendue nécessaire par mesure de prévention,
- Les remplacements temporaires d'une assistante maternelle.

Dans le cadre de l'accueil d'urgence, des justificatifs pourront être demandés aux familles.

L'accueil d'urgence est d'une durée maximum de deux mois et peut être exceptionnellement reconduit une fois, après avis de la commission d'admission.

Il est à noter qu'en aucun cas une admission dans l'établissement en accueil d'urgence ne garantit la prolongation de l'accueil ou une place définitive.

6. [Bénéficiaires de minima sociaux \(les bénéficiaires de minima sociaux bénéficient d'un contingent de places \(1/20\) en application du décret 2006-1753 du 23 décembre 2006\),](#)

7. [Modalités de la constitution du dossier d'entrée :](#)

Après l'acceptation de la structure, les parents sont reçus par la directrice afin d'effectuer les démarches administratives nécessaires pour inscrire leur enfant au multi-accueil.

Le dossier d'entrée comporte deux dossiers : le dossier administratif et le dossier médical de l'enfant.

- Le dossier administratif comprend :
  - La copie du livret de famille,
  - La copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile,
  - Pour les régimes familiaux CAF : le numéro d'allocataire afin de permettre l'accès à CAF PRO pour le recueil des données utiles à la facturation,
  - Pour les régimes MSA et autres : l'attestation d'affiliation,
  - Pour les non-allocataires ou pour les allocataires d'une autre CAF ou de la MSA : une copie de l'avis d'imposition N-2 des deux parents,
  - Le numéro de sécurité sociale qui couvre l'enfant,
  - L'adresse et les numéros de téléphone où les parents peuvent être joints,
  - Le ou les noms des personnes autorisées à emmener ou à venir chercher l'enfant,
  - Les justificatifs demandés dans le cadre de l'accueil d'urgence.

- Le dossier médical :

Le dossier médical vise à préciser toutes les dispositions médicales prises avant et pendant l'accueil de l'enfant. Il est donc demandé aux parents de signaler à l'équipe tout évènement relatif à la santé de leur enfant.

Quel que soit l'âge de l'enfant, la famille sera tenue de fournir un certificat médical autorisant l'enfant à entrer en collectivité et attestant que celui-ci est à jour des vaccinations obligatoires.

Le dossier médical est composé de :

- La fiche médicale (appel aux services d'urgence, autorisations de soins),
- Les éléments médicaux importants : allergie, régime, traitement,
- Le certificat médical du médecin traitant de l'enfant,
- La copie du carnet de vaccination,
- Un antipyrétique (contre la fièvre) au nom de l'enfant avec une ordonnance à jour, c'est-à-dire de moins de 6 mois,
- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans la structure.
- L'autorisation signée des parents permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.

#### 8. Modalités de la période d'adaptation :

En concertation avec la famille, une période d'adaptation est planifiée après l'inscription. L'objectif est de préparer progressivement l'accueil de l'enfant avant son accueil définitif, quel que soit son âge et la durée d'accueil.

Dans un premier temps, l'enfant est accueilli en présence d'un de ses parents dans le but de faciliter son intégration progressive et de découvrir la structure et l'équipe éducative.

Ensuite, l'enfant sera accueilli seul de manière progressive en fonction de la demande de la famille et des observations de l'équipe.

Cette période d'adaptation est nécessaire pour faire connaissance, pour permettre à l'enfant et à ses parents de découvrir l'environnement de la structure et d'établir un climat de confiance. C'est aussi un temps très important pour l'équipe, puisqu'elle lui permet de mieux connaître l'enfant et sa famille afin de proposer par la suite un accueil individualisé.

Quel que soit le type d'accueil choisi par la famille (occasionnel ou régulier), une période d'adaptation sera systématiquement proposée. Elle sera prévue :

- sur une semaine au minimum dans le cadre d'un accueil occasionnel, soit sur 2 jours,
- sur 2 semaines dans le cadre d'un accueil régulier, soit sur 4 jours.

La durée de l'adaptation sera adaptée en fonction des besoins de chacun.

## **ARTICLE 6 : PARTICIPATION FINANCIERE DE LA FAMILLE**

Quelque soit le type d'accueil, la participation financière des familles est déterminée suivant le barème fixé annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (Cnaf).

En contrepartie, la Cnaf verse une prestation de service au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le montant de la participation des familles est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. La tarification horaire du service est calculée sur la base d'un contrat conclu avec les familles, lequel doit être adapté à leurs besoins.

La participation des familles varie en fonction des ressources imposables avant abattements fiscaux (consultables sur la base « Cafpro ») et de la composition du ménage. Elle est calculée sur la base d'un taux d'effort, qui se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge. Les ressources sont révisées chaque année au mois de janvier : date d'actualisation de la base « Cafpro ».

Précisions sur le taux d'effort, servant de base au calcul de la participation familiales des familles :

Le taux d'effort minimum de base correspond à une famille d'un enfant. Pour les familles ayant plus d'un enfant à charge, le taux est adapté en retenant pour les unités de consommation 2 parts par foyer plus une demi-part par enfant et une demi-part supplémentaire pour le 3ème enfant ou pour un enfant handicapé.

Détermination du taux d'effort :

Nombre d'enfants	1	2	3	4 à 7	8 à 10
Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%
Nombre d'enfants	1	2	3 à 5	6 à 10	
Taux d'effort par heure facturée en accueil familial, parental et micro-crèche	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %	

Le taux d'effort s'applique à des ressources « plancher » et « plafond », dont les montants sont revabrisés annuellement par la CNAF.

Exemple:

Participation familiale horaire : 2 €.

Nombre d'heures hebdomadaire d'accueil : 40.

Nombre de semaines de réservation sur l'année : 47.

La mensualisation s'effectue sur 12 mois, soit :

$$\frac{47 \text{ semaines} \times 40 \text{ heures}}{12 \text{ mois}} = 157 \text{ heures d'accueil par mois}$$

La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire, soit :

$$157 \text{ heures} \times 2 \text{ €} = 314\text{€}.$$

#### • Absence de ressources connues de la famille et accueil d'urgence

*En cas d'absence de ressources, vous retiendrez un montant « plancher » équivalent au Rsa socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Celui-ci est publié en début d'année civile par la Cnaf.*

*Les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans le cas de ressources inconnues, appliquer indifféremment le tarif plancher ou un tarif fixe. Ce dernier est défini annuellement par le gestionnaire et correspond au montant total des participations familiales facturées pour l'année N-1 / par le nombre d'actes facturés aux familles pour l'année N-1.*

*Pour les non-allocataires, la détermination du montant des ressources s'effectue à partir de l'avis d'imposition (ressources n-2 pour l'année n).*

**NB :** *dans le cas d'un enfant placée en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif défini annuellement par le gestionnaire.*

#### • Handicap

*La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.*

#### • La garde alternée

*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.*

#### • La mensualisation dans le cadre de l'accueil régulier

*La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales. Elle vise à simplifier la vie des parents, comme celle des gestionnaires, mais elle n'est pas obligatoire. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.*

• **Congés annuels**

*Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la structure. En fonction des congés des parents, chaque situation sera étudiée avec la directrice.*

*Pour tout accueil en cours d'année, le calcul se fera en fonction de la date d'arrivée dans la structure.*

• **Eviction, maladie de l'enfant**

*Les absences pour maladie justifiées par un certificat médical sont déduites après un délai de carence de 3 jours calendaires maximum.*

*Une déduction s'applique dès le premier jour d'absence, en cas :*

- d'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,*
- lors de l'éviction par le médecin de l'établissement.*

• **Les actes facturés :**

*L'équation suivante s'applique : heures facturées = heures réalisées (prévues ou non au contrat) - heures gratuites + heures d'absence non déductibles.*

• **Tarification de la période d'adaptation :**

Durant la période d'adaptation, la moitié des heures de présence de l'enfant seront gratuites.

Ainsi, si l'enfant est accueilli en adaptation durant 8h, seules 4h seront facturées à la famille.

• **Majoration :**

Pour les familles ne résidant pas sur le territoire de Grand Cognac Agglomération, un tarif majoré de 25% sera appliqué.

• **Cotisation**

*Ce montant est toléré et la cotisation annuelle ne doit pas dépasser 50 euros par famille et par an.*

Absence de cotisation.

• **Modalité de facturation et de paiement**

Les factures sont adressées au domicile des parents. Ils peuvent régler :

Le règlement est à envoyer ou à déposer à la trésorerie de Jarnac, 23 rue de Condé BP 62, 16200 JARNAC.

par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public

par prélèvement automatique

par chèque CESU

en espèce au Trésor Public

Autre :

• **Situation de non paiement**

A défaut de paiement dans le délai mentionné sur la facture (30 jours), une mise en demeure de paiement sous huitaine sera adressée à la famille en recommandée avec accusé de réception, à défaut de non-paiement dans le délai imparti, le contrat sera considéré comme ayant été rompu unilatéralement par la famille. Dans ce cas, la place de l'enfant n'est plus réservée et elle peut donc être attribuée à une autre famille.

**ARTICLE 7 : CONTRACTUALISATION, HORAIRES ET CONDITIONS DE DEPART**

Les jours et horaires de présence des enfants sont fonction des besoins des familles et du rythme de l'enfant. Ces horaires font l'objet d'un contrat et doivent être respectés sauf cas particulier soumis à l'approbation de la directrice. Il est précisé que l'heure de fermeture de la structure constitue une limite qui ne saurait être dépassée.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée maximum d'un an et aucune fréquentation minimale ne peut être fixée.

Décliner les modalités d'engagement contractuel :

- **Durée minimum du contrat :**

Le contrat d'accueil est conclu pour une durée minimum de 2 mois.

- **Modalités de réservation (\*) :**

Dans le cadre des accueils réguliers, la réservation se fait lors de la signature du contrat d'accueil ou lors de sa renégociation.

Dans le cadre des accueils occasionnels, l'accueil se fait avec ou sans réservation dans la limite des places disponibles.

S'ils le souhaitent, les parents auront la possibilité de réserver une place d'accueil au plus tard le 15 du mois précédent. Par exemple, pour réserver des places au cours du mois de Mai, les réservations seront à faire au plus tard le 15 Avril.

Cette réservation sera formalisée par le biais d'un contrat de réservation. Il assure à la famille une garantie d'accès dans la durée et permet au service de mieux gérer son planning de présence des enfants.

En cas de modification ou d'annulation des heures réservées, un délai de prévenance d'une semaine doit être respectée.

Quel que soit le type d'accueil, l'unité de réservation est la demi-heure. Ainsi, dans l'amplitude journalière, toute demi-heure entamée est prise en compte dans la réservation.

Par exemple : Heure d'arrivée 9h20 et heure de départ 16h10 = 6h50,

soit 7 de réservation à prendre en compte pour la tarification.

**(\*) NB : la réservation par créneaux horaires doit rester une exception.**

- **Modalités de révision du contrat :**

En cas de changement significatif au cours de la période contractualisée (événement familial, et/ou professionnel), le montant de la mensualisation pourra être actualisé; toutefois, pour les familles allocataires de la C.A.F ou de la MSA, ce changement devra avoir été au préalable pris en compte par cet organisme.

Le contrat pourra également être révisé si un dépassement horaire régulier est observé par la directrice.

Par contre, dans le cas d'une demande de modification des modalités horaires d'accueil, un nouveau contrat d'accueil devra être négocié.

- **Durée de la période d'adaptation :**

La période d'adaptation s'étend sur une durée de 3 heures réparties sur 2 jours dans le cadre des accueils occasionnels.

Pour les accueils réguliers, la période d'adaptation est proposée sur 2 semaines, soit sur 4 jours d'accueil.

Ces durées constituent des repères pour l'équipe. Elles doivent bien sûr être adaptées aux besoins et aux rythmes de chacun.

- **Période d'essai :**

Une période d'essai est prévue au contrat. La durée de la période d'essai est de 2 mois.

Celle-ci permet aux familles et à l'établissement de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

- **Plancher d'heures d'accueil (accueil occasionnel) :**

Dans un objectif pédagogique, en cas d'accueil occasionnel ou d'urgence, le plancher d'heures d'accueil minimal est de 2 heures.

- **Mentions à faire figurer sur le contrat(\*) :**

*Préciser les conditions de dépassement d'horaires, de retrait définitif d'un enfant de la structure, le délai de préavis, les conditions d'accueil pour les enfants dont les parents déménagent hors de la commune en cours d'année.*

- **Conditions de dépassement d'horaires:**

Tout dépassement horaire du contrat signé est facturé à la famille. Les dépassements d'horaires seront à payer mensuellement, en plus des heures mensualisées, selon le nombre d'heures supplémentaires effectuées au cours du mois.

Par exemple: le contrat prévoit l'accueil de l'enfant de 9h à 16h, mais l'enfant est réellement accueilli de 9h30 à 16h30. La famille devra payer les 7 heures d'accueil réservées + 30 minutes supplémentaires.

- **Absences non prévues au contrat:**

Dans la mesure où les semaines d'absence de l'enfant ont été déduites lors de la signature du contrat d'accueil régulier, les heures d'absences non prévues au contrat restent facturées. Les seuls cas de dérogation sont les suivants:

- la fermeture non-prévue de l'établissement,

- l'hospitalisation de l'enfant. Dans ce cas, la présentation d'un certificat d'hospitalisation de l'enfant est demandée dans les 72h. Aucune facturation des heures d'absence ne sera appliquée.

- en cas de maladie, les parents devront fournir un certificat médical dans les 48h. Dans ce cas, un délai de carence de la moitié des heures d'absence sera appliqué pour la facturation,

- évènement familial (décès).

- **Retrait définitif d'un enfant de la structure:**

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant par écrit, au moins un mois avant la date de départ prévue de l'enfant, par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de départ non signalé au multi-accueil, les familles sont tenues au paiement d'un mois sans préavis.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place pour les motifs suivants:

- le non-paiement de la prestation,

- la non fréquentation de l'établissement plus de deux semaines sans que la directrice en soit informée.

La décision est notifiée et motivée par courrier en recommandé avec accusé de réception.

En cas de non-respect des engagements, par l'une ou l'autre des parties, le contrat peut être résilié de plein droit, et sans préavis, par lettre recommandée avec accusé de réception.

- Conditions d'accueil pour les enfants dont les parents déménagent hors de la Communauté de Commune en cours d'année:

En cas de déménagement hors de Grand Cognac Agglomération en cours d'année, le contrat se poursuivra dans les mêmes conditions jusqu'à son terme. A la date de fin du contrat, la famille ne sera plus prioritaire pour accéder au multi-accueil.

#### (\*) Joindre un contrat type

Seuls les parents ou les personnes dûment mandatés par eux, les tiers de confiance, pourront reprendre l'enfant, à condition dans ce dernier cas :

1. que les parents aient avisé la directrice,
2. que la personne dûment mandatée présente une pièce d'identité et qu'elle soit âgée de plus de 18 ans.

Toute situation particulière devra être précisée avec les parents et la directrice. Dans le cas où un seul des 2 parents détient l'autorité parentale, il lui convient d'en informer la directrice en présentant les documents justificatifs.

Si le parent qui vient chercher l'enfant a un comportement à pouvoir mettre l'enfant en danger, par mesure de sécurité, la directrice évitera qu'il quitte la structure et pourra faire appel à l'autre parent.

En l'absence de la directrice, le personnel peut prendre la décision et solliciter l'intervention du gestionnaire.

En cas de danger avéré (impossibilité de s'opposer au départ de l'enfant car elle se sent menacée), la personne qui doit remettre l'enfant effectuera immédiatement un signalement aux autorités administratives et judiciaires sous couvert de la directrice.

### **ARTICLE 8 : MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN**

Selon l'article R.2324-39 du code de la santé publique :

*« Les établissements et services d'une capacité d'accueil supérieure à 10 places s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement... ».*

Le médecin concours à la mise en place d'actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il veille à l'application des mesures préventives, notamment aux vaccinations des enfants selon le calendrier vaccinal en vigueur ; un enfant non vacciné suivant ce calendrier et ne présentant pas de contre-indication peut être exclu de la structure par le médecin de l'établissement.

Il participe à l'élaboration des consignes d'hygiène générale et à leur application.

Il évalue avec la directrice la possibilité ou non d'accueillir un enfant atteint d'une affection chronique ainsi que celle d'appliquer certains traitements particuliers.

Dans le cas de maladies épidémiques, il prend contact avec le médecin inspecteur de santé publique qui prendra les mesures nécessaires et informe le médecin départemental de protection maternelle et infantile.

Il donne son avis sur l'accueil d'enfant porteur de handicap, après discussion avec la directrice et les parents. Pour les enfants présentant une pathologie particulière, un protocole d'accueil individualisé (PAI) peut être mis en place.

### **ARTICLE 9 : DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES**

Toute maladie de l'enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction. Pour tous les enfants atteints de maladies bénignes et/ou liés à leur jeune âge, la directrice apprécie si leur accueil est compatible avec le bon fonctionnement de la structure et le bien-être des autres enfants.

En cas de maladie contagieuse le médecin décide des mesures à prendre.

Les médicaments ne peuvent être délivrés que si les parents les apportent et sur présentation de l'ordonnance en cours de validité. Les parents devront laisser à la crèche un médicament pour la fièvre type paracétamol et apporter le carnet de santé. Le traitement pourra être donné par le personnel encadrant sous couvert de la directrice.

Les soins par des professionnels paramédicaux ne pourront pas s'effectuer au sein de la structure sauf exception et accord du médecin attaché à l'établissement.

Si l'enfant est malade ou victime d'un accident, les parents sont prévenus et peuvent être amenés à venir le chercher. En cas de symptômes bénins, des mesures simples sont prises, notamment en cas de fièvre, l'enfant recevra du paracétamol (sauf demande contraire de la part des parents). Si la température persiste ou en cas d'aggravation, les parents devront consulter leur médecin.

Les demandes particulières des parents (soins ou diététique) sont à confirmer par une indication médicale et font l'objet d'un examen par le médecin de l'établissement.

#### **ARTICLE 10 : MODALITES D'INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE**

Les parents autorisent l'établissement à prendre toutes mesures nécessaires pour l'enfant en cas d'urgence. Des protocoles élaborés et signés par le médecin départemental de la PMI et par le médecin attaché à l'établissement leur permettent d'assurer les soins en cas de besoin.

Le personnel est formé pour l'application de ces protocoles d'urgence. Ces protocoles peuvent être consultés par les parents.

#### **ARTICLE 11 : PLACE ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT**

L'adaptation et les temps d'accueil quotidiens sont autant de moyens privilégiés qui permettent d'impliquer les parents dans la vie de leur enfant au sein de la structure. A cet instant, les parents et l'équipe échangent autour de l'enfant des informations, des questions sur le déroulement de la journée ou parfois sur d'autres sujets concernant l'enfant. Les parents sont porteurs de connaissances d'expériences et de ressources sur lesquelles l'équipe peut s'appuyer pour accompagner l'enfant au quotidien.

Les parents ont la possibilité de rester à la structure lorsqu'ils accompagnent leur enfant. Cette présence permet aux parents d'observer leur enfant évoluer au sein de la structure et permet également de tisser d'autres échanges entre l'enfant et son parent.

Pour impliquer d'autant plus les parents dans la vie de la structure, les parents sont invités, s'ils le souhaitent, à personnaliser le lit de leur enfant dans le respect des mesures de sécurité et d'hygiène. Ils peuvent ainsi apporter une photo, ou inscrire eux-mêmes le prénom de leur enfant sur le lit. La personnalisation du lit peut être faite avec le parent et l'enfant avec des dessins faits ensemble, par exemple.

##### **- Conseil des parents :**

Une fois par an, les parents seront invités à une réunion afin de faire partager leurs opinions et leurs envies sur le fonctionnement du multi-accueil.

En effet, afin d'impliquer les parents dans la vie de leur enfant au multi-accueil, il semble important pour l'équipe de pouvoir recueillir leurs attentes et de tenter d'y répondre, tout en tenant compte des contraintes humaines et matérielles. Différents sujets pourront être abordés, notamment les lieux de sorties, les menus, l'aménagement de la salle de vie, etc.

De cette manière, l'équipe donne la possibilité aux familles de s'exprimer et de participer à la vie de la structure.

##### **- Temps de rencontre, d'échange et d'information entre parents :**

Des temps de rencontre et d'échange seront proposés aux parents 2 à 3 fois par an, sans leur enfant, afin d'aborder différents sujets qui les préoccupent (alimentation, propreté, etc.) Ces temps peuvent être animés par un professionnel extérieur à la structure (diététicienne, psychomotricien, psychologue, etc.).

L'objectif de ces temps de rencontre est de:

- permettre aux parents d'exprimer les questions qu'ils se posent ou les difficultés qu'ils rencontrent, dans un cadre non-jugeant,
- Se rencontrer dans un autre contexte que celui de l'accueil de l'enfant au quotidien,
- Permettre aux parents de trouver leurs propres réponses ou une réponse adaptée aux difficultés qu'ils rencontrent,
- Soutenir les parents dans leur rôle, leur offrir une écoute dont ils peuvent parfois avoir besoin, sans jugement.

- Rencontres parents-enfant-professionnels :

Environ 3 fois par an, le mardi après-midi, les parents sont invités à la structure pour partager du temps avec leur enfant et les professionnels de la structure.

Ces temps ont pour but d'impliquer les parents à la vie de la structure et de créer du lien entre les familles. En mettant à disposition des enfants et des parents, des jeux, des livres et des jouets, l'équipe éducative donne la possibilité aux parents de découvrir l'univers dans lequel évolue leur enfant et d'observer les relations qu'il entretient avec les autres enfants et l'équipe éducative.

Ces rencontres autour du jeu peuvent aussi amener des discussions entre parents, car ils disposent de plus de temps devant eux que lorsqu'ils confient ou récupèrent leur enfant le soir.

Elles permettent également aux parents et aux professionnelles de mieux se connaître.

- Sorties :

Les parents seront systématiquement conviés à participer aux sorties organisées par la structure.

L'implication des parents sur des temps de sorties permet de :

- Développer et renforcer les relations établies entre les professionnelles et l'enfant mais aussi avec son parent,
- Rompre l'isolement que peuvent ressentir certains parents en rencontrant d'autres parents et en tissant des liens,
- Partager avec son enfant des instants de plaisir, de découverte, de distraction dans un autre contexte,
- Soutenir la relation parent-enfant.

## **ARTICLE 12 : MODALITES D'INFORMATION DES FAMILLES**

Le règlement de fonctionnement est affiché dans le hall d'accueil et est disponible sur le site internet de la Communauté de Communes.

Les parents disposent d'un droit d'accès au dossier de leur enfant.

## ARTICLE 13 : ORGANISATION MATERIELLE

*Décliner les points suivants :*

- **l'accueil du matin :**

Les temps d'échanges entre l'équipe accueillante et les parents sont nécessaires afin de maintenir une continuité entre le domicile de l'enfant et la structure. Ils permettent également la prise en compte de l'individualité de chaque enfant.

Ces temps se font lors de l'accueil des parents le matin et le soir.

L'objectif de ces temps de transmission est d'améliorer la qualité d'accueil de l'enfant en permettant aux professionnelles d'avoir des informations sur l'enfant (niveau de fatigue, état de santé, etc.) et donc d'adapter leur positionnement professionnel chaque jour en fonction des besoins de l'enfant.

Ces temps permettent également de favoriser les échanges et d'instaurer un climat de confiance entre les parents et les professionnelles. En effet, la parole occupe une place fondamentale. Il semble aussi nécessaire que les professionnelles veillent à la présence ou non de l'enfant durant ces temps de transmission en fonction des informations qui sont échangées.

Les informations concernant l'enfant seront recueillies dans un cahier de transmissions permettant aux deux professionnelles d'avoir le même niveau d'informations sur l'enfant et de permettre un meilleur suivi de l'enfant.

- **les objets transitionnels :**

L'équipe recommande aux parents d'apporter au multi-accueil un objet que leur enfant affectionne particulièrement à leur domicile (doudou, tétine, vêtement, couverture, etc.). Cet objet permettra de rassurer l'enfant durant son accueil à la structure et de faire également la transition entre sa maison et le multi-accueil.

L'enfant aura accès à son objet transitionnel à n'importe quel moment de la journée. L'objectif est de l'amener progressivement à être responsable de son doudou et de l'utiliser à bon escient (quand en ai-je besoin, quand puis-je m'en détacher pour faire autre chose).

L'enfant sera amené à retirer de sa bouche son doudou ou sa tétine pour communiquer avec les autres adultes et enfants.

Les objets transitionnels ne sont pas autorisés à table. Les professionnelles accompagneront donc les enfants à se détacher de leur objet transitionnel avant de passer à table. Si ce détachement est difficile pour l'enfant, l'objet transitionnel pourra être placé à proximité de l'enfant durant le repas, de manière à ce qu'il puisse en permanence le voir.

Pour des raisons d'hygiène, l'équipe préconise d'apporter une boîte de protection pour les tétines.

- **pour des raisons de sécurité, le port de bijoux par les enfants est strictement interdit (collier, bracelet, boucles d'oreilles...) :**

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux par les enfants est strictement interdit (collier, bracelet, boucles d'oreilles, etc. y compris les colliers d'ambre).

- **tenue de rechange :**

Chaque enfant doit disposer d'une tenue complète de rechange adaptée à la saison, ainsi que d'une paire de chaussons. Il est indispensable de prévoir des chapeaux ou des bonnets selon la saison, au cas où les enfants seraient amenés à sortir de la structure.

Il est recommandé de marquer le prénom et le nom de famille de l'enfant sur ses vêtements.

- **couches et produits de toilette :**

La structure fournit les couches ainsi que les produits nécessaires au change de l'enfant durant son temps d'accueil.

Les professionnelles de la structure utiliseront un gant de toilette humide ainsi que du savon neutre pour effectuer le change des enfants.

Cependant, les familles attachées à un type ou une marque de couche ont la possibilité d'apporter leur propre change. Les crèmes, le liniment, le lait, les lingettes ainsi que les couches culottes resteront à la charge des familles.

- **repas et goûters (\*) :**

Les repas et les goûters seront fournis par la Communauté de Communes de la Région de Châteauneuf. Il s'agit de plats tout prêts issus de l'agriculture biologique et conformes au Programme National Nutrition Santé (type marque Hipp Bio) réchauffés sur place par les professionnelles.

Les parents sont tenus de fournir le lait maternisé en boîte avec la date d'ouverture ainsi que les biberons de leur enfant.

Les mères qui allaitent leur enfant ont également la possibilité d'apporter leur lait maternel.

Ce choix participe à réduire les inégalités sociales et permet une certaine forme d'équité entre les familles. En effet, quel que soit le tarif que paie la famille pour confier son enfant au multi-accueil, l'enfant bénéficiera des mêmes services. En ce sens, la fourniture des repas contribue à garantir l'accessibilité du multi-accueil à toutes les familles et concourt à une mixité sociale.

**(\*) NB : la fourniture du lait infantile est facultative.**

- **présences/ absences :**

La famille doit informer la structure de toute absence, le plus tôt possible.

## **ARTICLE 14 : MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Le règlement de fonctionnement peut être modifié sur proposition du responsable juridique de la structure (Président, Maire). Les familles sont préalablement consultées pour avis ou informées.

\* \* \* \* \*

**Date et signature  
du gestionnaire**

**Date et signature  
du directeur(trice)**

**Date et signature  
des parents**