



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

# MULTI-ACCUEIL CHARVIEU-CHAVAGNEUX

MAIRIE CHARVIEU

MICROSOFT  
Entrée en vigueur le 04.01.2021

## SOMMAIRE

1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE.....	3
1.1. Ouverture et fermeture du Multi-Accueil .....	3
1.2. Accueils proposés .....	3
2. CONDITIONS D'ADMISSION .....	4
3. PERIODE D'INSCRIPTION .....	4
3.1. Pour un accueil régulier .....	4
3.2. Pour un accueil occasionnel.....	4
4. PIECES ADMINISTRATIVES NECESSAIRES .....	5
5. CONTRAT D'ACCUEIL ET PERIODE D'ESSAI.....	5
6. LA VIE AU MULTI-ACCUEIL.....	5
6.1. Adaptation .....	5
6.2. Au quotidien.....	6
7. SANTE ET SECURITE .....	7
7.1. Santé.....	7
7.2. SECURITE.....	8
8. ACCUEIL D'ENFANT PORTEUR DE HANDICAP .....	8
9. PARTICIPATION FINANCIERE ET REGLEMENTATION .....	9
9.1. Ressources.....	9
9.2. Calcul des tarifs et mensualisation.....	10
10. EQUIPE DU MULTI-ACCUEIL .....	12
11. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES FAMILLES .....	13
12. CAS D'EXCLUSION / RADIATION .....	13

## PREAMBULE

La structure Multi-Accueil est un établissement municipal ayant un agrément pour 20 enfants. Le taux d'encadrement est établi comme suit :

- 1 adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas ;
- 1 adulte pour 8 enfants qui marchent.

La structure Multi-Accueil assure un accueil collectif à la journée complète et à la demi-journée des enfants âgés de 4 mois révolus, à 6 ans.

Ce mode de garde vise trois objectifs :

- Favoriser l'épanouissement de l'enfant en lui permettant de développer sa personnalité et sa créativité, d'éveiller son intelligence, de se sentir en sécurité, d'avancer vers l'autonomie, de vivre des expériences au sein d'un groupe et d'établir des relations avec les autres, adultes et enfants ;
- Permettre aux parents de concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale ;
- Prévenir l'exclusion, les inégalités, en veillant à l'équité entre tous les enfants accueillis.

Son fonctionnement est organisé selon :

1. Le décret du 7 juin 2010 ;
2. La loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées (article 2) ;
3. Le décret du 26 décembre 2006 ;
4. Le décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 renforcé par le décret n° 2007-206 du 20 février 2007 ;
5. La circulaire de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (C.N.A.F) du 26 mars 2014 ;
6. Les articles R. 2024-17 et R. 2324-39 du code de la santé publique ;
7. Les instructions de la C.N.A.F qui, pour diminuer la participation financière des familles, participent directement au coût de fonctionnement de la structure par le biais de la Prestation de Service Unique (PSU – circulaire LC. 2002-066 du 12 avril 2012) ;
8. Les recommandations de la Protection Maternelle et Infantile de l'Isère ;
9. La convention internationale des droits de l'enfant du 20 novembre 1989.

Ce règlement de fonctionnement a pour but d'assurer, dans les meilleures conditions, l'accueil des enfants, tout en attirant l'attention des parents sur leurs responsabilités propres.

## 1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

### 1.1. Ouverture et fermeture du Multi-Accueil

La structure Multi-Accueil est ouverte :

- Le mardi, jeudi et vendredi de 8h30 à 18h30 ;
- Le mercredi de 13h30 à 18h30.

La structure est fermée :

- Les lundis, les week-end et les mercredis matin ;
- Les jours fériés (y compris le lundi de Pentecôte) ;
- Les trois premières semaines du mois d'août ;
- La première semaine des vacances de printemps ;
- La semaine entre Noël et Jour de l'an. Pendant cette période, les horaires et les dates sont susceptibles d'être modifiés par décision du conseil d'administration du CCAS. Les familles seront informées à l'avance.

Les enfants peuvent être accueillis :

- La journée : L'amplitude horaire est de 8h30 à 18h30.
- La demi-journée : L'amplitude horaire est de 8h30 à 12h30 et de 11h30 à 18h30.

Pour des raisons de sécurité et de confort pour les enfants, la structure est ouverte le matin jusqu'à 9h30, l'après-midi de 15h30 à 18h30 et de 11h30 à 12h30 pour les demi-journées. En dehors de ces horaires, il est impossible de déposer ou venir chercher un enfant sans en référer à la directrice.

***Si à la fermeture de la structure, soit 18h30, les parents d'un enfant ne se sont pas présentés et sont injoignables, la Gendarmerie Nationale sera alertée en vue de la prise en charge de l'enfant.***

### 1.2. Accueils proposés

#### ○ ***L'accueil régulier***

L'accueil d'un enfant est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. L'enfant vient de manière régulière à la structure sur des jours et des horaires fixes à la semaine. Le temps d'accueil minimum par semaine est de 3 heures. Un contrat est établi entre la famille et la structure.

#### ○ ***L'accueil occasionnel***

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, mais ne sont ni récurrents ni ponctuels. Cet accueil est pour une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme régulier. L'enfant vient de manière ponctuelle par rapport à un besoin momentané. Aucun contrat n'est établi à l'avance. Toutefois, une période d'adaptation sera nécessaire, comme pour l'accueil régulier.

#### ○ ***Accueil exceptionnel ou d'urgence***

L'accueil d'urgence ou exceptionnel est un besoin qui ne peut être anticipé. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure, mais les parents ont besoin d'un accueil d'urgence pour leur enfant. Les critères d'attribution de cette place sont définis conjointement par la directrice et les services compétents (CAF et PMI). La durée maximale d'un accueil d'urgence ou exceptionnel est de 1 mois.

## **2. CONDITIONS D'ADMISSION**

La priorité est donnée aux familles résidant à Charvieu-Chavagneux, puis aux familles résidant dans la Communauté de Communes. Il n'y a pas de condition d'activité professionnelle ou assimilée pour accueillir un enfant au Multi-Accueil, sauf exception depuis le décret du 23 décembre 2006, pour les parents bénéficiaires de minimas sociaux et en démarche d'insertion.

Pour les enfants aux besoins nécessitant un suivi particulier (difficultés psychologiques ou sociales, maladie chronique, suspicion ou handicap avéré ...), une réflexion sera engagée, avec l'accord de la famille, entre cette dernière, la direction du Multi-Accueil, le médecin traitant ou spécialiste référent, CMP, PMI... Le but étant de proposer un accueil adapté à l'enfant et sa famille. Un PAI pourra être mis en place en partenariat avec le médecin référent de la structure. L'équilibre entre les âges des enfants, le travail occasionné selon les nécessités d'intervention seront les priorités.

## **3. PERIODE D'INSCRIPTION**

Chaque année, la rentrée s'effectue fin août ou début septembre au Multi-Accueil :

Les dossiers de pré-inscription seront à retirer au guichet unique ou au Multi-Accueil à partir du mois de février de l'année N-1 et à déposer au plus tard à une date limite qui vous sera communiquée. L'examen des candidatures est organisé par l'adjoint du Maire, Vice-présidente du CCAS. Il sera tenu compte des âges des enfants, afin de permettre un équilibre entre le nombre des plus petits et des plus grands accueillis.

Tous les dossiers incomplets ou déposés après la date limite, ne pourront être examinés que dans la limite des places disponibles et en respect de l'équilibre des âges. Les dossiers seront à déposer au multi-accueil ou au guichet unique de la mairie.

Après l'attribution des places en accueil régulier, une liste d'attente pourra être créée pour permettre aux familles un accueil en cours d'année si des places se libèrent.

### **3.1. Pour un accueil régulier**

Pour un accueil régulier, le dossier d'inscription doit être retourné complet avant la date limite indiquée. Si la place d'accueil est disponible, un rendez-vous sera pris entre la famille et la direction pour visiter la structure et discuter des modalités d'accueil et d'adaptation.

### **3.2. Pour un accueil occasionnel**

L'admission pour un accueil occasionnel sera proposée aux familles qui seront placées sur la liste d'attente. Les propositions d'accueils occasionnels se feront en fonction des disponibilités.

#### **4. PIÈCES ADMINISTRATIVES NECESSAIRES**

Les pièces nécessaires pour l'inscription seront précisées dans le dossier

- Carnet de santé : photocopie des vaccinations
- Certificat du médecin traitant, comprenant l'aptitude de l'enfant à la collectivité, l'état des vaccinations et les indications quant aux éventuels problèmes de santé nécessitant un suivi (allergie, maladie chronique, handicap...).
- Photocopie du livret de famille ou extrait de naissance
- Photocopie de l'avis d'imposition de l'année N-1 (l'année précédente)
- Photocopie de la pièce d'identité des responsables légaux
- Le numéro d'allocataire CAF
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- En cas de divorce ou de séparation, photocopie du jugement ou de l'ordonnance où apparaissent les modalités du droit de garde de l'enfant.
- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois.

Tous changements d'adresse, de situation familiale, mise à jour des vaccins, devront être signalés le plus tôt possible à la responsable du Multi-Accueil.

#### **5. CONTRAT D'ACCUEIL ET PERIODE D'ESSAI**

Le contrat sera établi et signé selon la période d'inscription : Dernière semaine d'août, ou première semaine de septembre, jusqu'à la fin du mois de juillet de l'année N+1. Toutefois et en fonction des places disponibles, des contrats pourront être établis sur des périodes plus courtes et en fonction des capacités d'accueil et des besoins.

Le contrat fixera les jours et horaires de présence de l'enfant dans la structure. Un rendez-vous sera à prendre auprès de la directrice pour dater et signer le contrat. Avant cela, les parents seront informés par la direction sur les tarifs, la mensualisation et la période d'adaptation.

En cas de résidence alternée de l'enfant fréquentant la structure, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents en fonction de sa situation familiale.

La période d'essai : Elle a pour but de vérifier que les horaires et le volume d'heure du contrat correspondent à l'enfant et conviennent aux deux parties signataires du contrat. Cette période vient à la suite de la signature du contrat et doit être validée par la responsable de la structure. Sa durée est de 15 jours. Cette période passée, aucune modification de contrat ne pourra être faite.

***L'annulation du contrat ne sera possible que dans certains cas, cf. « Rupture de contrat ».***

#### **6. LA VIE AU MULTI-ACCUEIL**

##### **6.1. Adaptation**

L'adaptation est essentielle pour une bonne intégration de l'enfant à un nouvel environnement. Les échanges sur les habitudes de vie de l'enfant offrent la possibilité de personnaliser l'accueil et de sécuriser l'enfant en respectant au mieux ses repères habituels. C'est l'occasion pour les parents et l'équipe de dialoguer, d'établir un climat de confiance nécessaire. Le rythme et la durée d'adaptation seront définis par le personnel du Multi-Accueil en concertation avec les parents, et en fonction du comportement de l'enfant sur son temps de présence au sein de la structure. En général, l'enfant vient une première

fois avec ses parents. Ils restent 30 minutes ensemble puis les parents laissent l'enfant un petit moment. Nous essayons ensuite d'accueillir l'enfant 1 heure à plusieurs reprises, puis 2 heures, puis sur un repas et une sieste. Ces durées sont indicatives et pourront être adaptées en fonction des besoins de l'enfant, notre objectif étant son bien-être.

## **6.2. Au quotidien**

- L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant son arrivée dans la structure, sauf pour les tout petits avec un rythme alimentaire décalé ;
- A son arrivée, l'enfant doit être propre et en tenue de ville. En cas de besoin, un tapis de change est à disposition à l'entrée de la structure ;
- Le doudou doit être régulièrement lavé par les familles, qui doivent veiller à ce qu'il réponde aux normes de sécurité et d'hygiène. Si l'enfant a une sucette, elle doit aussi être en bon état et lavée régulièrement. Nous conseillons aux familles de laisser un doudou et/ou une sucette au Multi-Accueil afin d'éviter les oublis.
- Chaque vêtement ou objet doit être noté au nom et prénom de l'enfant. Le Multi-Accueil ne sera pas responsable en cas d'échange de vêtements.
- Dans son sac, l'enfant doit disposer en permanence de vêtements de rechanges, de produits de soin et autre matériel nécessaire au quotidien. Vous trouverez une liste de matériel en fin de règlement, en annexe.

### ***a. Hygiène et repas***

A partir de janvier 2013 et suite à la directive de la C.N.A.F, la structure fournit les repas et les goûters, sans surcoût. Actuellement, les repas sont livrés en liaison froide par la cuisine centrale du CCAS de Charvieu-Chavagneux et réchauffés par nos soins.

Aucun repas apporté du domicile n'est accepté, sauf en cas d'allergie ou de contexte particulier et de régime médical. Dans ce cas, et après validation de la direction, les aliments seront fournis par la famille, sous leur responsabilité, et conservés au sein de la structure dans un bac réfrigéré.

Le Multi-Accueil fournit un seul type de lait maternisé (Gallia). Les parents qui le souhaitent peuvent apporter le lait habituel de leur enfant.

Le Multi-Accueil fournira les couches durant le temps d'accueil. Si l'état de santé de l'enfant ou le choix des parents nécessite des couches spécifiques, elles seront fournies par la famille.

### ***b. Sommeil et respect du rythme***

L'équipe pédagogique du Multi-Accueil accorde une grande importance au respect du rythme de chaque enfant. Tous ont un développement propre et unique qu'il convient de comprendre et respecter. Cela concerne notamment le sommeil. Le sommeil est un besoin fondamental dans le développement de l'enfant. L'équipe ne réveillera pas les enfants à la demande des familles. Nous considérons qu'un enfant dort s'il en a besoin, cela n'affecte en rien le sommeil nocturne. Sauf cas exceptionnel, nous laissons les enfants dormir et ne les réveillons pas à une heure donnée.

## 7. SANTE ET SECURITE

### 7.1. Santé

L'accueil en collectivité implique le respect des règles d'hygiène et de santé, pour le bien être de chacun.

○ Vaccinations : Les enfants sont soumis aux obligations prévues par les textes réglementaires. Les vaccinations associées, antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélitique sont conseillées à partir de 2 mois. Les vaccinations sont faites par le médecin traitant et doivent être inscrites dans le carnet de santé de l'enfant. Les familles sont tenues de donner le carnet de vaccinations à jour dès un nouveau vaccin.

○ Protocoles : Le Multi-Accueil travaille à partir de protocoles médicaux. Ces protocoles concernent tous les soins de santé quotidiens, température, chute, coupure, gastro-entérite etc... Les familles peuvent les consulter sur demande. Nous tenons à rappeler que l'administration d'antipyrétique (Doliprane) n'est pas anodine. Une ordonnance médicale avec prescription d'antipyrétique renouvelable tous les ans sera exigée, elle indique le traitement, le poids de l'enfant et la posologie à suivre en cas de fièvre. Sans ordonnance aucun médicament ne sera administré à l'enfant. En cas de malaise important, les parents seront contactés afin qu'ils récupèrent leur enfant.

○ Au quotidien : Si un enfant présente des signes de maladie dans la journée, les parents seront prévenus. En cas de malaise important, ils devront prendre les mesures nécessaires, comme contacter le médecin traitant, récupérer l'enfant au plus tôt ... En cas de fièvre ou autre pathologies, les protocoles médicaux seront appliqués. Lors de l'accueil du matin, si l'équipe pédagogique constate une pathologie contagieuse ou un malaise important de l'enfant, celle-ci se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant.

○ Maladies à éviction : L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies :

- L'angine à streptocoque
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo
- Les infections invasives à méningocoques
- Les oreillons
- La rougeole
- La scarlatine
- La tuberculose
- La gastro entérite à Escherichia coli
- La gastro entérite à Shigelles

La décision d'éviction et de retour en collectivité se fait sur avis médical. Une ordonnance d'antibiotiques n'est pas une pièce justificative pour la réadmission en collectivité.

Pour certaines maladies, qui ne nécessitent pas l'éviction, la fréquentation de la structure est déconseillée pendant la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la responsable de la structure, le confort de l'enfant étant la priorité.



## 7.2. SECURITE

- Règles de sécurité au quotidien : Pour la sécurité, le bien-être et l'hygiène, nous rappelons certains points importants à respecter :
  - Aucun jouet extérieur au Multi-Accueil n'est autorisé.
  - Le port de bijoux et de barrettes est interdit, collier d'ambre inclus. Les boucles d'oreilles sont tolérées, à condition qu'elles soient petites et non pendantes. En cas de blessures ou de perte, le Multi-Accueil n'est pas tenu responsable. Les chouchous et élastiques sont à privilégier.
  - Les enfants inscrits sont sous la responsabilité de leurs parents dès et tant qu'ils sont présents dans la structure.
  - Les enfants non-inscrits (frères, sœurs, cousins, amis, etc.) restent sous la surveillance et la responsabilité des parents. Par conséquent, ils doivent rester près d'eux. Les frères et sœurs attendent dans le hall, ne sont pas autorisés à pénétrer dans les salles ou à jouer avec les jeux de jardin. Ils ne sont pas autorisés à utiliser les toilettes du Multi-Accueil.
  - Les parents ou visiteurs sont priés de fermer les portes et portillons à chaque passage pour éviter qu'un enfant échappe à la surveillance des professionnels.
  - Tout autre espace que celui prévu pour l'accueil n'est accessible ni aux enfants, ni aux parents (cuisine, buanderie...). Les parents peuvent entrer dans les salles de vie en accord avec les professionnels présents.

## 8. ACCUEIL D'ENFANT PORTEUR DE HANDICAP

Le décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans énonce : « Les établissements et services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité, et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique... ».

Ainsi, le Multi-Accueil pourra organiser l'accueil d'un enfant porteur de handicap ou de maladie chronique, dans la mesure du possible, en fonction des moyens de la structure.

- Urgences : En cas d'incident ou d'accident grave, les parents sont prévenus dans les plus brefs délais. Les professionnels prendront toutes les mesures d'urgence nécessaires: médecin local, pompiers, samu, etc. Pour cela, les parents signent une autorisation de soins et de transport à l'hôpital, lors de l'inscription.

### **Responsabilités :**

- L'enfant n'est rendu qu'aux parents ou tuteurs. Une personne majeure désignée par avance et/ou inscrite sur la liste des personnes pouvant récupérer l'enfant peut venir le chercher. Une pièce d'identité sera demandée, nous vous remercions par avance de votre compréhension.
- En cas de séparation des parents, sur présentation du jugement établi par le JAF (Juge aux Affaires Familiales) : Soit l'autorité parentale est conjointe, dans ce cas l'enfant est rendu à l'un ou l'autre de ses parents, en fonction des modalités de garde définies par le jugement. Soit l'autorité parentale est exclusive, dans ce cas, l'enfant n'est rendu qu'au parent exerçant l'autorité parentale. En cas de séparation sans jugement ou sans

présentation de celui-ci, l'autorité parentale sera considérée comme conjointe. Aucune demande pour convenance personnelle ne sera prise en compte.

***En cas de non-respect de ces différents points, l'équipe sera en droit de faire des rappels au règlement.***

## **9. PARTICIPATION FINANCIERE ET REGLEMENTATION**

### **9.1. Ressources**

○ Pour les familles qui sont connues de la CAF de l'Isère : Les ressources prises en compte sont celles figurant sur le site internet de la Caisse d'Allocations Familiales "CDAP". A l'inscription, une autorisation est demandée à la famille pour permettre à la directrice ou au guichet unique de consulter le site afin de saisir la base de ressources nécessaire au calcul de la participation familiale.

○ Pour les familles non connues de la CAF de l'Isère ou n'ayant pas déclaré leurs ressources, il sera demandé de fournir la photocopie de l'avis d'imposition ou non-imposition de l'année N-2. Les ressources sont calculées sur le total des salaires et assimilés (avant abattement des 10 % et 20 %) + : - pension alimentaire + : - revenu foncier et/ou de capitaux immobiliers.

○ En cas d'absence de ressources, un forfait plancher est retenu. Il correspond au revenu de solidarité active (RSA). En cas de revenus très élevés, le montant des ressources est plafonné (cf. Annexe).

Les tarifs sont revus au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

○ Pour les familles non allocataires du régime général (MSA) et les familles non domiciliées à Charvieu-Chavagneux, les tarifs seront majorés de 10 %.

○ Pour un enfant accueilli en urgence : Si les ressources des familles ne sont pas connues, le CCAS appliquera soit le tarif plancher défini par la Cnaf, soit le tarif moyen constaté l'exercice précédent. La facturation sera établie sur la base des heures de présence réelle de l'enfant.

○ Pour les familles ayant une aide du Conseil Départemental, un justificatif sera demandé.

○ Pour les familles ayant à charge un enfant porteur de handicap, sera appliqué le taux d'effort immédiatement inférieur à celui qui serait appliqué en fonction du nombre total d'enfants à charge. (cf. tableau ci-dessous).

La révision des tarifs en cours de contrat est possible en cas de changement de situation (naissance d'un enfant, séparation ...) à compter du premier jour du mois suivant, dès la mise à jour du dossier allocataire CAF.

***En cas de non obtention de l'un des documents cités ci-dessus, le tarif le plus élevé sera appliqué.***

Tableau des taux d'effort : Le taux d'effort est calculé en fonction du nombre d'enfants à charge du foyer. Le taux d'effort indique le taux de participation des familles par heure facturée.

Nombre d'enfants	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021	Du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0615 %	0,0619 %
2 enfants	0,0512 %	0,0516 %
3 enfants	0,0410 %	0,0413 %
4 enfants	0,0307 %	0,0310 %
5 enfants	0,0307 %	0,0310 %
6 enfants	0,0307 %	0,0310 %

## 9.2. Calcul des tarifs et mensualisation

o La facturation repose sur le principe d'une tarification à l'heure, au plus près des besoins réels des familles.

Le tarif horaire est calculé à partir d'un taux d'effort. Il s'agit de la somme à payer par une famille, proportionnellement à ses ressources mensuelles, au nombre d'enfants à charge, par heure facturée.

**Rappel :** la présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), même si celui-ci n'est pas accueilli au sein de la structure, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Le tarif horaire est calculé de la manière suivante :

$$((\text{revenu fiscal de référence}/12) \times \text{taux d'effort}) / 100 (+ 10 \% \text{ si hors commune ou MSA})$$

o Mensualisation : A la signature du contrat, la famille réserve un nombre d'heures par semaine. Le contrat est établi pour une période définie, d'aout/septembre à juillet.

Les heures de présence réalisées sont comptabilisées par un cahier de présence chaque jour. Pour la facturation lors de retards se conférer au paragraphe « c. Retards » qui trouve en page 11. La facture mensuelle se règle à terme échu, auprès du guichet unique installé dans les locaux de la Mairie de Charvieu-Chavagneux, avant le 15 du mois, par chèque, espèces, tickets CESU, prélèvement automatique.

### a. Déductions possibles

Dès le premier jour dans les cas suivants :

- La fermeture de la structure ;
- L'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un certificat d'hospitalisation.

Avec un délai de carence de 3 jours :

- Maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent, date du certificat médical faisant foi. Le certificat médical devra être remis dans les 48 heures à compter de l'absence.

Pour une bonne organisation et gestion du quotidien, les familles doivent avertir le Multi-Accueil, en cas d'absence, le plus tôt possible dans la journée.

***Aucune déduction pour convenance personnelle ou congés non prévu ne sera admise.***

#### **b. Vacances scolaires**

Pour les périodes de vacances scolaires durant lesquelles le Multi-Accueil est ouvert :

- Si le besoin d'accueil est connu à l'avance, il peut être contractualisé. Aucun changement ne pourra être fait plus tard. Si les parents prennent des congés non prévus, la facturation sera faite comme établi au contrat.

- Si le besoin d'accueil n'est pas connu lors de l'élaboration du contrat, la famille doit faire sa demande de présence pendant les vacances au plus tôt, maximum 2 semaines avant la période de vacances concernée. Passé ce délai, les ajouts de présence ne seront pas possibles.

#### **c. Retards**

Il est demandé aux familles de respecter les heures de contrat établies lors de la signature de ce dernier. Ceci est valable autant pour l'arrivée que pour le départ. L'équipe pédagogique organise son travail du matin et la prise en charge des enfants en fonction des heures d'arrivée de chacun. Le respect des horaires contractuels d'arrivée et de départ est nécessaire au bien-être des enfants accueillis. Lorsque l'horaire est dépassé ou rajouté, toute demi-heure commencée sera due.

Le comptage des heures s'effectue en vertu du principe que chaque demi-heure commencée est comptabilisée et facturée.

A l'arrivée, au-delà de 3 retards non justifiés ou non signalés, l'enfant ne sera pas accueilli. En cas de contretemps causant un retard prévisible, les parents doivent en informer le Multi-Accueil dès que possible. Pour rappel, l'accueil du matin est possible, selon le contrat, entre 8h30 et 9h30. Passé ces horaires, le Multi-Accueil est fermé.

Lors du départ, au-delà de 3 retards non justifiés ou non signalés, le contrat pourra être réétudié, voire rompu.

Seront dues, toutes absences injustifiées, ainsi que les 3 premiers jours de carence en cas de maladie.

#### **d. Rupture du contrat**

En cas de rupture du contrat avant l'échéance prévue, il est obligatoire de le signaler par écrit à la responsable de la structure, en indiquant la date de départ anticipé de l'enfant. Sauf en cas de mutation, le mois en cours ainsi que le mois suivant, au titre du préavis, seront dus.

## **10. EQUIPE DU MULTI-ACCUEIL**

### **a. L'équipe**

L'équipe pédagogique du Multi-accueil est composée de 5 personnes : Une Educatrice de Jeunes Enfants, trois professionnelles titulaires du CAEPE Petite Enfance et une professionnelle qui aide à la préparation des repas. Deux professionnels s'occupent aussi de l'entretien des locaux.

Médecin référent : Le Multi Accueil travaille en partenariat avec un médecin référent, Docteur RIGOT, qui apporte son concours dans les situations d'urgences, dans la gestion des risques sanitaires, des maladies contagieuses, etc. Il participe à l'élaboration de Projets d'Accueil Individualisé (PAI) si nécessaire, afin de permettre l'accueil d'enfants présentant une maladie chronique, un handicap ou tout autre problème de santé particulier.

### **b. La direction**

Les fonctions de direction : la direction est assurée par Agathe GESNOT.

La directrice est responsable de la gestion éducative, pédagogique, logistique et administrative du Multi-Accueil. La directrice s'assure de la sécurité, de la santé et du développement harmonieux des enfants.

Elle coordonne les différentes actions éducatives avec ses partenaires et met ensuite en place les activités avec l'aide de son équipe. Les fonctions de direction garantissent le respect du cadre réglementaire, notamment en matière d'hygiène et de sécurité, mais aussi de la qualité de prise en charge des enfants et de la relation avec leurs familles.

C'est aussi la directrice qui s'assure, avec le concours de l'équipe, du respect du règlement de fonctionnement au sein du Multi-Accueil.

### **c. Continuité de direction**

La continuité de direction : En l'absence de la directrice au Multi-Accueil, une continuité de direction est désignée. Cela signifie la délégation des responsabilités, de la prise de décision et des procédures à mettre en œuvre en cas de nécessité. Cette fonction de continuité est assurée par une personne compétente.

### **d. Intervenants extérieurs et stagiaires**

Des intervenants extérieurs peuvent élaborer en collaboration avec l'équipe, des séances au sein du Multi-Accueil : Arts Plastiques, Musique, Cirque... Les familles seront informées des éventuels projets d'intervention.

Des stagiaires peuvent être admis sous convention de stage après acceptation de Monsieur le Maire. Chaque stagiaire se verra attribuer un référent professionnel dans l'équipe, pour l'accompagner au cours de son stage. Les éventuels stagiaires ne rentrent pas dans le décompte du personnel auprès des enfants.

## 11. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES FAMILLES

Pour un accueil de qualité, il est essentiel d'établir une véritable collaboration entre les familles et l'équipe. Aussi, l'équipe propose aux parents de prendre part à la vie de la structure à travers différents biais :

- Echanges lors de l'arrivée et du départ de l'enfant ;
- Participation aux fêtes et sorties organisées par la structure ;
- Tableau d'affichage « Infos Familles », où des informations importantes sont très régulièrement affichées ;
- L'équipe se tient à votre disposition afin de vous écouter et d'échanger autour de différents sujets concernant vos enfants (comportement, développement, questions...). Si les temps d'accueil ne suffisent pas, vous pouvez solliciter un rendez-vous personnel.

***Lorsque le ou les parents font le choix vous faites le choix de confier leur enfant à la structure du Multi-Accueil, ils acceptent toutes les règles de la collectivité. Toute famille, qui après signature de ce présent règlement de fonctionnement, ne le respecte pas, pourra voir son contrat annulé.***

## 12. CAS D'EXCLUSION / RADIATION

La rupture du contrat à l'initiative de Monsieur le Maire, Président du CCAS entraîne l'exclusion de l'enfant de la structure.

Le ou les enfants peuvent être exclus en cas de comportements fautifs des parents tels :

- Non-respect des conditions définies dans le contrat d'accueil
- Non-paiement des factures mensuelles après un délai de 15 jours.
- Prises en charge répétées en retard de l'enfant après l'heure de fermeture de la structure.
- Absence prolongée de plus de 15 jours consécutifs sans information préalable aux responsables de la structure.
- Fausse déclaration ou défaut d'informations : déménagement hors de la commune de Charvieu-Chavagneux ou de la communauté de communes, revenus, reprise d'activité...
- Mise en danger des enfants et/ou du personnel de la structure.
- Menaces, violences, voies de fait, injures, diffamation ou outrage envers un ou plusieurs membres de l'équipe de la structure ou du CCAS (Cf. loi n° 83-634 du 13/07/1983 relative à la protection du fonctionnaire).

Le présent règlement de fonctionnement a été approuvé par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, au cours de la séance du 18 décembre 2020

Fait à Charvieu-Chavagneux, le 21 décembre 2020



Le Président du CCAS,

Gérard DEZEMPTE

Conseiller départemental de l'Isère

## **ANNEXES**

## LISTE MATERIEL MULTI-ACCUEIL

Pour le confort de votre enfant, nous recommandons vivement aux familles de fournir le matériel suivant :

- Tenues de rechange : haut, bas, body, slip, chaussettes, etc., en deux exemplaires, à renouveler en fonction des saisons.
- Du sérum physiologique, utile en cas de nez qui coule, encombrement, irritation des yeux, etc.
- Des chaussons ou chaussettes antidérapantes, à la taille de l'enfant, en fonction des saisons.
- Un doudou et/ou une sucette qui restent au Multi Accueil la semaine, afin d'éviter les oublis, marqués au nom de l'enfant.

Nous vous rappelons que vous pouvez laisser les affaires de l'enfant dans son casier.

***Par ailleurs, chaque vêtement, doudou ou matériel doit être noté au nom de l'enfant. En cas d'échange de vêtement, le Multi-Accueil ne sera pas responsable si le nom n'est pas noté.***



## MONTANT PLANCHER ET PLAFOND 2021

Pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021, les montants à retenir pour le calcul des participations familiales dans les EAJE bénéficiant de la PSU sont les suivants :

Ressources mensuelles plancher : 705,77 € (année 2020)

Ressources mensuelles plafond : 5 800,00 € (année 2021)

### Le plancher :

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher ;
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ;
- Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis imposition, ni de fiches de salaires

Le montant de ressources plancher à retenir est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

*Pour l'année 2020, le plancher de ressources s'élève à 705,27 € (montant en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2020).*

### Le Plafond :

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, le plafond de ressources à prendre en compte s'élève à 5 800 €.

***Pour les familles ne souhaitant pas communiquer volontairement leurs justificatifs de ressources, le gestionnaire applique le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.***