

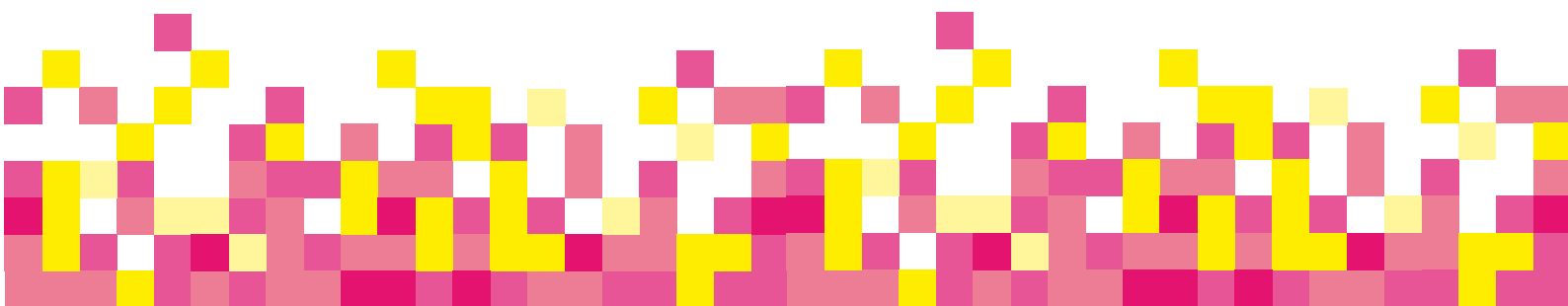
multi-structure multi-accueil

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL

MAISON DU TERRITOIRE 3, rue Martin Niemöller -70400 HERICOURT

☎ 03.84.46.98.70 - 📠 03.84.46.98.71

contact@payshericourt.fr - www.payshericourt.fr



I. OBJET

La structure multi-accueil est un service public intercommunal. En tant que telle, elle fonctionne sous la responsabilité des instances politiques et administratives de la Communauté de Communes du Pays d'Héricourt.

Le règlement intérieur fixe les droits et devoirs des usagers. Le personnel, sous l'autorité de la Directrice, est chargé de le faire appliquer. Il est remis à chaque usager qui devra en respecter les dispositions.

La Caisse d'Allocations Familiales de Haute-Saône et le Conseil Général participent au financement de cette structure d'accueil des jeunes enfants.

Les établissements d'accueil de la Petite Enfance ont pour objectif de :

« Veiller 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. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale. »

II. TYPES D'ACCUEIL

Ce service assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants âgés de 2 mois ½ à 6 ans.

L'établissement accueille les enfants de manière régulière ou de façon occasionnelle.

Accueil régulier

L'accueil régulier est fondé sur des durées d'accueils visant à répondre au mieux aux besoins exprimés par les familles, ce qui permet de contractualiser en fonction du besoin.

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Elle garantit la place d'accueil de l'enfant à sa famille.

Accueil occasionnel

Pour l'accueil occasionnel, les besoins sont ponctuels pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

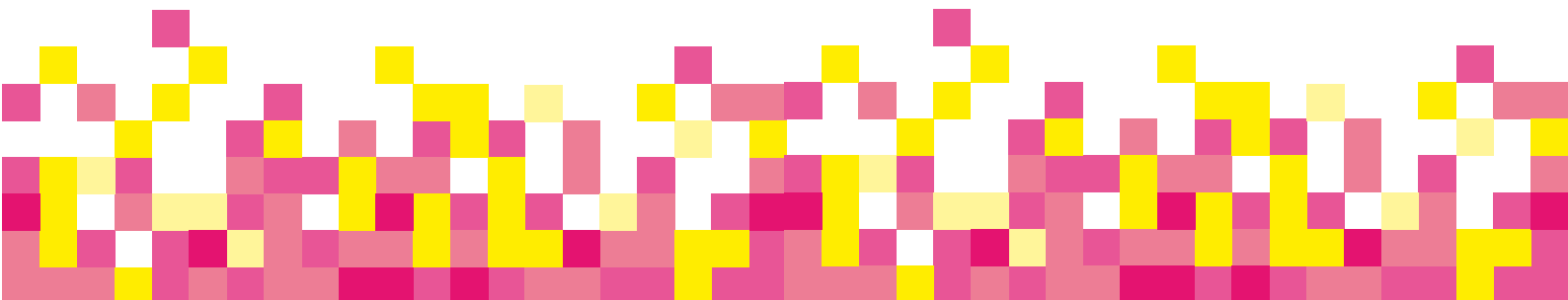
La réservation s'effectue auprès de la directrice **en fonction des places disponibles.**

Accueil d'urgence

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés et que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

Capacité d'accueil

- ◆ 30 places d'accueil dont
 - 1 place réservée pour l'accueil d'urgence
 - 1 place réservée pour l'accueil d'un enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique



III. HORAIRES D'OUVERTURE

La Maison de l'Enfant est ouverte :

du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 00

Périodes de fermeture annuelle :

Les jours fériés

En août : La 2^{ème} et 3^{ème} semaine

En décembre : Une semaine entre Noël et Nouvel An

L'établissement peut être fermé exceptionnellement lors des ponts ou autres jours si le nombre d'enfants présents est insuffisant. Dans cette éventualité, les familles seront prévenues à l'avance.

IV. CONDITIONS D'ADMISSION

Le service multi-accueil est réservé **en priorité aux familles résidant sur la Communauté de Communes du Pays d'Héricourt** et dans la mesure des places disponibles aux familles domiciliées en Haute-Saône, notamment dans les cantons d'Héricourt

Les établissements d'accueil de jeunes enfants sont accessibles à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation précaire ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

Pour l'admission, les enfants doivent être vaccinés contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite, selon le calendrier vaccinal en vigueur.

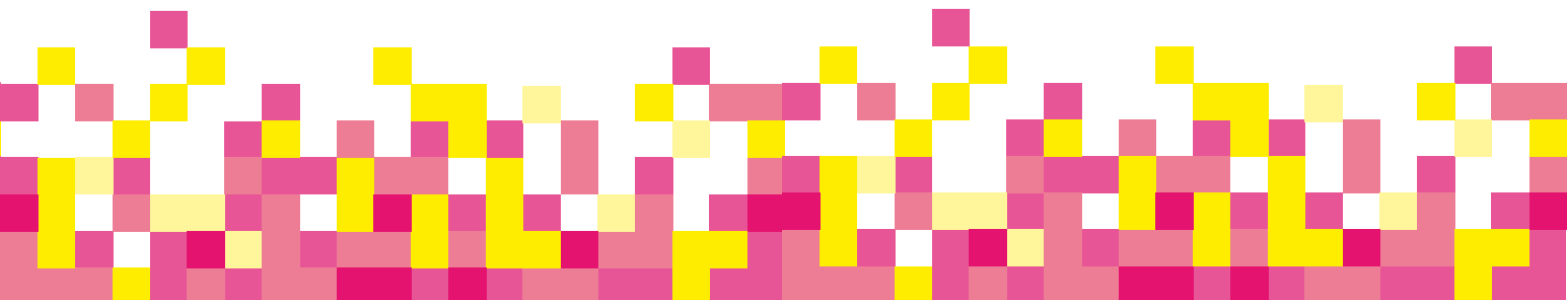
Si l'état de santé de l'enfant contre-indique l'une ou l'autre de ces vaccinations, un certificat médical doit être fourni, indiquant la durée de cette contre indication.

Par ailleurs, selon les recommandations du Conseil Supérieur d'Hygiène Publique, le vaccin contre l'hépatite B, le vaccin contre les maladies à Haemophilus influenzae et le vaccin contre la rougeole, les oreillons et la rubéole (ROR) ainsi que la coqueluche, sont conseillés.

V. CONSTITUTION DU DOSSIER

Le dossier est constitué à l'admission de l'enfant. Il comporte les documents suivants :

- ◆ La fiche d'inscription dûment remplie
- ◆ Le régime et numéro d'allocataire
- ◆ L'avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2 pour les non allocataires
- ◆ Un certificat de santé établi par le médecin traitant, autorisant la vie en collectivité,
- ◆ La copie des vaccinations,
- ◆ Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
- ◆ La copie du livret de famille
- ◆ Les autorisations diverses pour :
 - les soins médicaux (protocoles médicaux),
 - les personnes habilitées à reprendre l'enfant,
 - les sorties et activités hors de l'établissement.



VI. PÉRIODE D'ADAPTATION

La période d'adaptation comporte toujours un temps d'accueil en présence d'un parent. Le rythme et la durée de l'adaptation seront ensuite personnalisés selon chaque situation.

Les 3 premières heures de l'adaptation sont gratuites.

Accueil occasionnel

Même si l'enfant n'est accueilli que quelques heures, une période d'adaptation est nécessaire.

Accueil permanent

La période d'adaptation débute un mois avant la date présumée de l'accueil.

Elle comporte 8 à 10 séances qui s'organisent avec la professionnelle-référente de l'enfant, en lien avec les parents.

La fréquence et la régularité des rencontres permettent à l'enfant de nouer une nouvelle relation dans la sécurité de la présence d'un parent. Elles favorisent l'intégration progressive de l'enfant et de ses parents à la vie de la structure et leur mise en confiance au sein de la collectivité.

Elles contribuent à la garantie d'un accueil de qualité dès l'arrivée de l'enfant.

VII. LA VIE QUOTIDIENNE

Il est recommandé aux parents de prévoir du temps à l'arrivée et au départ de l'enfant qui sont des moments privilégiés de dialogue entre les parents, l'enfant et l'équipe.

Pour garantir un bon fonctionnement et afin de maintenir des conditions d'encadrement les plus satisfaisantes pour les enfants, **toute absence doit être signalée avant 9h et les créneaux horaires fixés dans le contrat ou lors de la réservation, doivent être respectés.**

Afin de permettre à la directrice de joindre les parents à tout moment,

tout changement :

d'adresse et de numéro de téléphone

doit être impérativement signalé à la directrice.

Elle doit être également avisée de tout changement

de situation familiale ou professionnelle pouvant entraîner

des modifications concernant le tarif horaire.

(séparation, reprise ou perte de travail....)

VIII. MATÉRIEL À FOURNIR

- ◆ Une tenue complète de rechange adaptée à la saison et marquée au nom de l'enfant
- ◆ Doudou et / ou tétine de l'enfant si besoin

L'établissement fournit les repas (sauf lait maternisé) ainsi que les couches.

Le port de bijoux est interdit.

Le personnel n'est pas responsable de la perte des jouets ou vêtements non marqués.

IX. DÉPART DE L'ENFANT

Le départ de l'enfant n'est possible qu'avec ses parents ou avec une personne autorisée munie d'une pièce d'identité.

L'enfant ne peut être confié qu'à une personne majeure.

Les parents ou personne autorisée sont responsables des mineurs qui les accompagnent ainsi que de l'enfant accueilli au multi-accueil dès lors qu'il quitte l'équipe de professionnelles.

**Si un médicament doit être administré au cours de la journée,
les parents doivent impérativement présenter l'ordonnance
établissant la prescription du médecin**

X. SUIVI MÉDICAL

Administration des médicaments

Protocole général :

En cas de besoin, d'urgence ou dans l'impossibilité de joindre les parents, la directrice prendra les dispositions qui s'imposent selon les protocoles médicaux établis en accord avec le médecin coordinateur de PMI, le médecin de l'enfant et ses parents.

Dans la mesure du possible, toute prescription devra être faite en dehors du temps d'accueil de l'enfant.

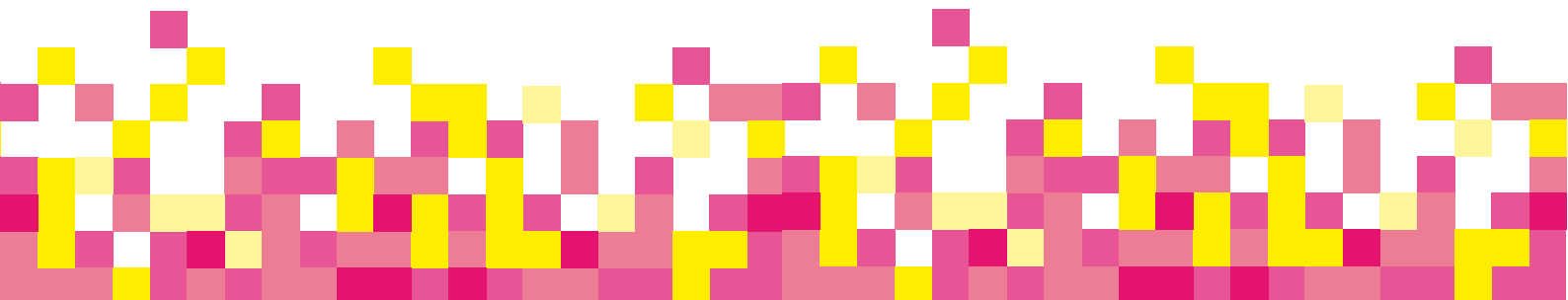
La directrice ou sa représentante dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'accueil ou non d'un enfant présentant à l'arrivée des signes de maladie.

Enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique

Si un enfant est handicapé ou atteint d'une maladie chronique, il est nécessaire de veiller à ce que les conditions d'accueil soient adaptées.

Son entrée dans la collectivité se fait en concertation avec les parents, l'équipe médicale et la responsable de la structure.

Les modalités de son accueil, le suivi éventuel d'un traitement ainsi que la possible intervention d'un soignant dans le service peuvent être formalisés dans un projet d'accueil individualisé (PAI).



XI. FACTURATION

Mode de calcul des tarifs horaires, pour l'accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

◆ Calcul de la participation familiale

Le calcul du montant de la participation s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources de la famille.

Il est révisé tous les ans en janvier.

◆ Ressources à prendre en compte

Les ressources à prendre en compte sont celles déclarées à la Caisse d'Allocations Familiales (utilisation de l'outil CAFPRO) ou à défaut à l'administration fiscale à savoir :

Le cumul des ressources nettes déclarées du ménage (correspondant au revenu brut imposable) au cours de l'année de référence (N-2) (salaires, pensions alimentaires, retraites, rentes ou autres revenus imposables), déduction faite des pensions alimentaires versées et, prise en compte des abattements en fonction de la situation des personnes.

Un plancher et un plafond de ressources fixent le cadre de l'application du taux d'effort. Ces montants, ajustés chaque année, sont affichés dans la structure.

◆ Plancher : pour les familles bénéficiaires de minima sociaux :

Le forfait plancher correspond dans le cadre du R.S.A au montant forfaitaire garanti à une personne isolée, avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

◆ Plafond : tarif maximum :

Les ressources mensuelles « plafond » sont déterminées par la CNAF à partir du plafond de l'année précédente.

Le taux d'effort est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille, au sens des prestations familiales.

Un enfant handicapé, à charge de la famille, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (*ex : une famille de deux enfants dont l'un est handicapé bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants*). Dans ce cas, la famille devra fournir le détail des prestations familiales qu'elle perçoit (liste sur laquelle doit apparaître l'AEEH).

◆ Calcul du taux d'effort :

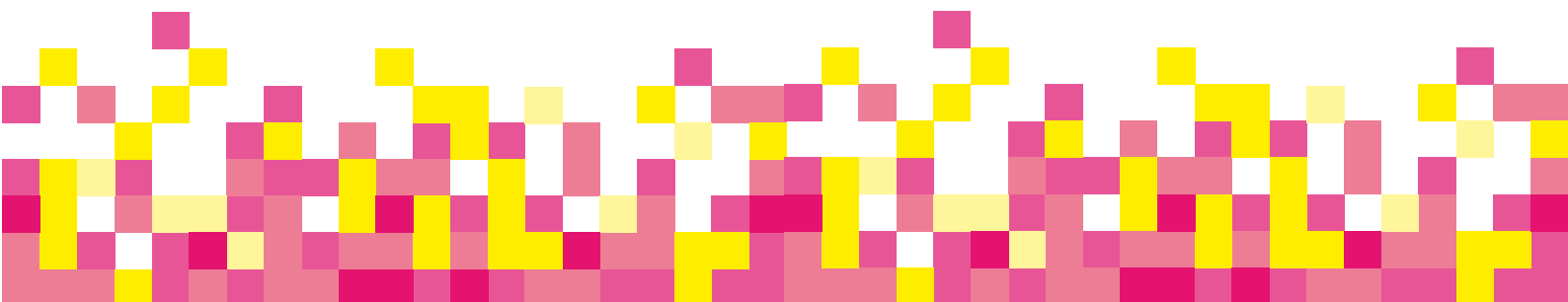
Accueil collectif	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

Mensualisation

Conformément aux directives de la C.N.A.F., il y a obligation d'appliquer la mensualisation de la participation des familles.

La mensualisation ou forfaitisation, se définit comme un contrat passé avec chaque famille en fonction des besoins d'accueil qu'elle expose.

- ◆ Nombre de semaines d'accueil dans l'année
- ◆ Nombre d'heures réservées par semaine
- ◆ Nombre de mois retenus pour le paiement (l'année entière ou le nombre de mois restant depuis l'entrée ou jusqu'à la sortie de l'enfant)



La mensualisation est exprimée en nombre de semaines annuelles, déduction faite des congés annuels des parents, R.T.T., récupérations...

A partir de ces éléments, **un forfait mensuel** est arrêté :

$$\text{Nombre heures/mois} = \frac{\text{Nombre de semaines d'accueil/an} \times \text{Nombre heures réservées/semaine}}{\text{Nombre de mois de présence}}$$

La facturation sera établie en fonction du forfait d'heures défini, multiplié par le prix de l'heure qui est calculé annuellement selon le taux d'effort appliqué aux ressources du ménage.

Modification de la participation financière

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés autres que ceux intégrés au calcul initial.

Les seules déductions admises sont :

- ◆ Déduction admise à compter du 1er jour d'hospitalisation de l'enfant sur présentation du certificat médical
- ◆ Déduction admise à compter du 1er jour de la fermeture exceptionnelle de la structure
- ◆ Déduction admise à compter du 1er jour d'éviction de la crèche par le médecin
- ◆ Une déduction à compter du 4ème jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical: le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

Le forfait peut être éventuellement modifié en cas de changement de situation (composition de la famille, situation professionnelle ou familiale modifiée...)

Un réajustement sera pratiqué en cas de rupture prématurée du contrat.

Un contrat d'engagement est signé entre la famille et le Président de la CCPH.

Modalités de paiement

En cas de dépassement d'horaire ou de présence non prévus au contrat, la facture sera réajustée.

Toute réservation non décommandée 48 h à l'avance sera facturée.

La CCPH se réserve le droit de résilier le contrat en cas de non-paiement des factures, du non-respect du présent règlement, ou tout autre motif grave.

◆ Accueil occasionnel

Une facture est établie et donnée aux familles à terme échu. Elle correspond au temps de présence de l'enfant.

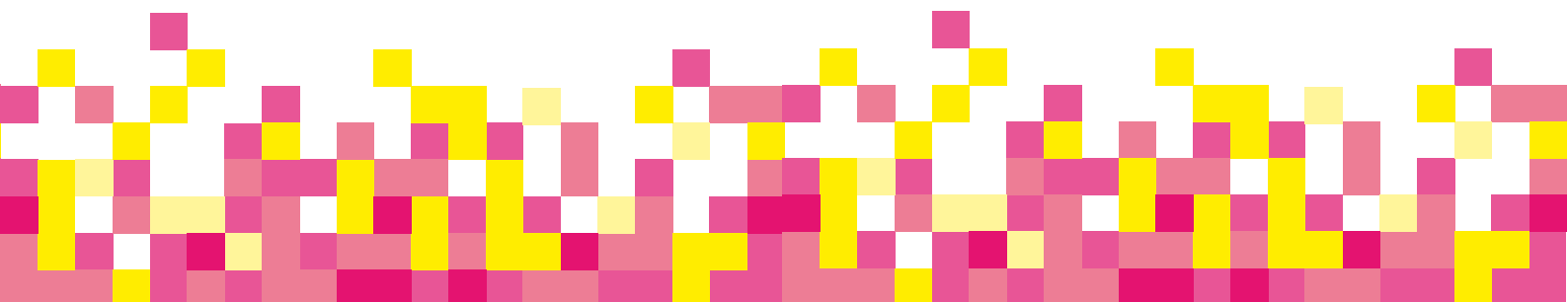
Il est demandé de respecter les horaires réservés.

Le règlement s'effectue directement dans la structure, auprès de la directrice (en CESU, espèces ou par chèque à l'ordre du trésor public). L'attestation de paiement est alors immédiatement délivrée.

◆ Accueil permanent

Une facture est établie à terme échu.

Le règlement s'effectue à la Trésorerie de HERICOURT, 3 ter rue du 11 novembre, dans les délais précisés sur la facture (en CESU, espèces, carte bancaire, par chèque à l'ordre du trésor public ou par prélèvement automatique).



Rupture de contrat et préavis

Les parents doivent prévenir, par écrit, la directrice de leur intention d'interrompre l'accueil, au moins un mois avant la date prévue. En cas de désistement sans préavis, un mois complet sera facturé sur la base du forfait.

Accueil ponctuel et en urgence

L'accueil ponctuel et en urgence est possible. Dans ce cas, les ressources de la famille n'étant pas connues dans l'immédiat, la structure applique le tarif minimum pour des situations d'urgence sociale qui est égal au tarif plancher horaire de l'accueil régulier.

XII. LES FONCTIONS DE RESPONSABLE AU MULTI-ACCUEIL

En collaboration avec le gestionnaire, elle est responsable de l'organisation de l'établissement.

- ◆ Elle est chargée d'établir les inscriptions
- ◆ Elle est associée :
 - à la gestion financière,
 - à la gestion administrative,
 - à la gestion du personnel,
 - à la gestion des effectifs.
- ◆ Elle participe aux relations avec les partenaires
- ◆ Elle veille à l'application du projet pédagogique
- ◆ Elle participe aux soins à donner aux enfants

Les modalités de remplacement

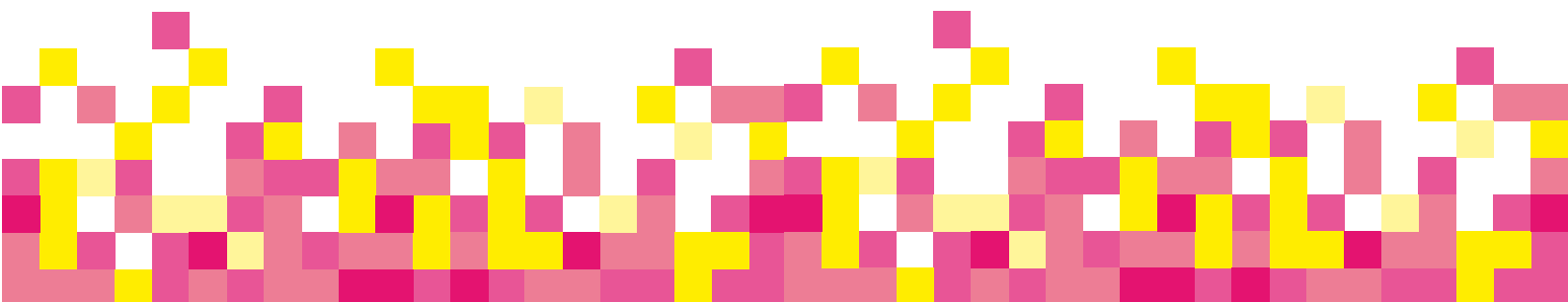
En l'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction doit être assurée ; la responsabilité est confiée à l'éducatrice de jeunes enfants et, en son absence, aux auxiliaires de puériculture.

Le lien est toujours assuré avec le directeur de la CCPH et le vice président.

Durant toute l'amplitude d'ouverture de la structure, l'effectif du personnel présent dans l'établissement ne doit pas être inférieur à deux.

XIII. MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

- ◆ Le règlement intérieur est transmis aux parents à l'inscription.
- ◆ Le projet pédagogique peut être mis à leur disposition.
- ◆ Chaque temps d'accueil est l'occasion d'un échange ; toutes les informations recueillies auprès des parents sont consignées dans le cahier des enfants pour être prises en compte par l'ensemble de l'équipe. En retour, chaque soir, une professionnelle rend compte des observations effectuées durant le temps d'accueil. La continuité et la cohérence sont ainsi assurées dans la prise en charge de l'enfant.
- ◆ Chaque année des rencontres sont programmées pour des animations festives en présence des parents
- ◆ Certaines manifestations pourront être réalisées en commun avec d'autres partenaires.
- ◆ Des actions d'information, en direction des parents, sont organisées au sein de la structure sur des thèmes liés à la prise en charge des jeunes enfants.



Modalités de fonctionnement du Conseil d'Etablissement

Le Conseil d'Etablissement, lieu de concertation en matière d'évolution, est consulté sur les orientations de la vie de la structure. Il émet un avis sur le projet d'établissement avant son adoption définitive et sa transmission au président du Conseil Général qui donnera son agrément.

Chaque année, les parents souhaitant participer à ce Conseil d'Etablissement devront le signaler à la directrice. Il se réunira au minimum 2 fois par an.

Il n'a pas pour objet de s'ingérer dans la gestion quotidienne et dans le projet pédagogique de l'équipe de professionnelles mais il est porteur de suggestions pour une réponse la mieux adaptée possible aux besoins des familles.

Il est composé :

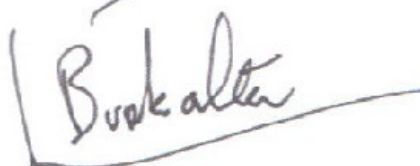
- ◆ Du Président de la CCPH
- ◆ D'un représentant de parents *Par tranche de 10 enfants accueillis*
- ◆ D'un représentant du personnel *Par tranche de 10 enfants accueillis*
- ◆ D'un représentant de la CCPH *Par tranche de 10 enfants accueillis*

Les membres sont nommés pour la durée de leur mandat.

Date de délibération :

Le 12 mars 2015

Le Président,



Fernand BURKHALTER

Maison de l'enfant

1 Faubourg de Montbéliard
70400 HERICOURT

Tél. : 03.84.36.60.65

Mail : catherine.mangin@payshericourt.fr

www.payshericourt.fr