



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES



Multi-Accueil « P'tit Grain d'Ry »



SEINE-MARITIME
- LE DÉPARTEMENT -

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Communauté de Communes Inter Caux Vexin assure pendant la journée un accueil collectif. Cet établissement intitulé « **Multi-Accueil P'tit Grain d'Ry** » fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret N°2003-462 du 21 mai 2003, abrogeant le décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et à l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

ARTICLE 1 – LE GESTIONNAIRE

- Monsieur le Président de la Communauté de Communes Inter Caux Vexin
- 252 Route de Rouen, 76 750 BUCHY
- Présidée par Monsieur Eric HERBET
- responsabilité civile contractée auprès de Groupama n° de contrat :51258549j

ARTICLE 2 – LA STRUCTURE

- Identité

Multi-accueil « P'tit Grain d'Ry »

19 A rue Perrot

Résidence la Prévôté

76116 RY

Téléphone : 02.35.02.17.67

Mail : ptit-grain-d'Ry@intercauxvexin.fr

Accueil régulier et occasionnel : arrêté modificatif du Président du Département du 23 mars 2016

- **Capacité d'accueil** selon l'autorisation ou l'avis du Département

La capacité d'accueil modulée de la structure multi accueil de Ry est fixée à :

- 15 places de 8h00 à 9h00 et de 16h30 à 18h00
- 18 places de 9h00 à 16h00 les lundis, mercredis et vendredis
- 20 places de 9h00 à 16h00 les mardis et jeudis
- 5 places de 18h00 à 18h30

- **Jours et heures d'ouverture**

La structure multi accueil est ouverte cinq journées par semaine :

Lundi : 8h00 à 18h30
 Mardi : 8h00 à 18h30
 Mercredi : 8h00 à 18h30
 Jeudi : 8h00 à 18h30
 Vendredi : 8h00 à 18h30

Elle sera fermée :

- trois semaines consécutives pendant les vacances d'été,
- une semaine pendant les fêtes de fin d'année entre Noël et jour de l'an,
- une semaine pendant les vacances de printemps

- **Age des enfants accueillis**

De 10 semaines à 4 ans révolus

ARTICLE 3 - LE PERSONNEL

- **La Directrice** : qualification : éducatrice de jeunes enfants depuis 1999.

La Directrice de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

- assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement (gestion administrative), de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
- organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.

Il dispose, en tant que de besoin, de la collaboration de personnels qualifiés tels qu'assistantes sociales, psychologues, éducateurs de jeunes enfants, agents administratifs, ...

Il est tenu de signaler au médecin responsable de la PMI (Protection maternelle et infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Il doit tenir des dossiers personnels à chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors des visites de contrôle.

Il est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

En cas d'absence du responsable de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'auxiliaire de puériculture employée à temps complet pour animer le multi-accueil.

- L'adjoint : auxiliaire de puériculture

Il remplace le Responsable, l'un des 2 devant toujours être présent.

- Le personnel qualifié :

EJE	CONTRACTUELLE de droit public	100%
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	CONTRACTUELLE de droit public	100%
CAP petite enfance (agent social)	CONTRACTUELLE de droit public	100%
Auxiliaire petite enfance (agent social)	CONTRACTUELLE de droit public	100%
Auxiliaire petite enfance (agent social)	CONTRACTUELLE de droit public	100 %

Cinq agents assurent le fonctionnement quotidien de la structure.

Une éducatrice de jeunes enfants assure :

- l'accueil attentif et permanent des enfants inscrits au multi-accueil
- la création et la mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants
- la mise en œuvre du projet de l'établissement et des projets d'activités des enfants
- l'aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie.

Une auxiliaire de puériculture, à temps complet, assure :

- l'accueil des enfants
- la création et la mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants ainsi que l'acquisition de leur autonomie
- la mise en œuvre des projets d'activités des enfants
- l'aide à la prise des repas
- la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène l'aménagement, le nettoyage et la désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.

Trois personnes titulaires du CAP Petite Enfance ou en cours de validation (agent social) , à temps complet, assure :

- l'accueil des enfants
- la création et la mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants ainsi que l'acquisition de leur autonomie
- la mise en œuvre des projets d'activités des enfants
- l'aide à la prise des repas
- la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène l'aménagement, le nettoyage et la désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel.

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure et communiqué au service de PMI.

- Les autres personnels

Un agent d'entretien à temps non complet (9 heures hebdomadaires) qui assure l'entretien des locaux.

- Le médecin

La surveillance médicale générale est assurée par attachée à l'établissement, médecin libéral généraliste, dont le cabinet est situé à

Ce médecin :

- assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,

- veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé,

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre indication doit être attestée par certificat médical.

Il sera demandé aux parents de venir chercher leur enfant en cas de signes pathologiques et/ou de fièvre supérieure à 38°5. La famille doit consulter son médecin traitant et avertir le Directeur de l'établissement.

En cas d'urgence, le Responsable de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant et s'il y a lieu, le SAMU.

En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure.

En cas de maladie contagieuse d'un enfant, le responsable de l'établissement doit en être informé afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises en accord avec le médecin de la structure.

ARTICLE 4 - IMPLICATION DES FAMILLES

- L'adaptation

Une intégration progressive en fonction du rythme de l'enfant est proposée afin de l'aider à s'adapter et à découvrir un milieu inconnu.

Les parents seront donc invités à venir dans la structure multi accueil avec leur enfant avant de l'y laisser seul. Ce temps est important pour les parents qui pourront ainsi faire connaissance avec le lieu et les personnes qui vont accueillir leur enfant, et qui profiteront de ce temps passé ensemble pour leur transmettre toutes les informations sur les rythmes et habitudes de leur enfant.

Il semble difficile d'établir de façon précise le temps de cette intégration.

Les parents doivent savoir aussi que dans un premier temps, ils pourront téléphoner au Multi accueil pour se rassurer.

- L'allaitement maternel

Un endroit sera proposé aux mamans afin qu'elles puissent allaiter leur enfant : dortoir, coin repos, siège ou coussins...

- Liaison avec la famille

Au moment de l'inscription, il sera remis aux parents un exemplaire du règlement intérieur à lire et signer ; il leur sera demandé de remplir et signer la fiche de renseignement d'urgence, l'autorisation d'administrer un anti-pyrétique...

Le projet éducatif est consultable sur place.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

En concertation avec l'ensemble de l'équipe, il sera possible d'organiser des rencontres ponctuelles à certains moments précis de l'année (fêtes, expos, rencontre à thème).

- Participation financière

Les prestations seront facturées mensuellement aux familles qui devront les régler au Trésor Public (**trésorerie de Montville, 15 rue Winston Churchill, 76710**) selon les moyens de paiement suivants : chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public, Espèces, Tickets CESU.

Les modes de calcul des tarifs (taux d'effort, prix moyen horaire) sont précisés en annexe du règlement intérieur. (cf. annexe 1).

Les services de la Communauté de Communes sont autorisés par convention avec le service labellisé CAF « CDAP » à accéder aux informations concernant le montant des ressources annuelles. Les familles doivent donc informer les services de la CAF de tout changement de situation afin que la base

« ressources » soit modifiée en conséquence et que ce changement soient pris en compte dans le calcul de leur tarification.

Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

- pour un accueil d'urgence (sociale) :

Il sera appliqué le tarif plancher. Dès lors, l'autorisation de dépassement de 10% de la capacité d'accueil pourra être utilisée.

- pour un accueil contractualisé:

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond.

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour une durée d'accueil dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois – ou de semaines – de fréquentation.

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant.

Au-delà du contrat, chaque demi-heure commencée est comptabilisée et facturée. Si l'enfant arrive après l'heure contractualisée, la référence « heure d'arrivée » est l'heure portée au contrat signé avec la famille. En revanche, si l'enfant arrive avant l'heure contractualisée, c'est l'heure réelle d'arrivée qui est retenue.

Si l'enfant part avant l'heure contractualisée, la référence « heure de départ » est l'heure portée au contrat signé avec la famille. En revanche, si l'enfant part après l'heure contractualisée, c'est l'heure réelle de départ qui est retenue.

- pour un accueil occasionnel :

La facturation sera établie sur une base horaire. Il sera retenu l'heure réelle d'arrivée et de départ de l'enfant selon le principe que chaque demi-heure commencée est comptabilisée.

Les tarifs sont revus chaque année au 1^{er} Janvier selon le barème transmis par la CAF.

Une majoration de 0,15 €/h aux tarifs définis ci-dessus est appliquée pour les familles résidant dans une commune situées en dehors du périmètre de la Communauté de Communes.

- Facturation

Les prestations (adaptations et accueils) seront facturées mensuellement aux familles

ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Concilier vie familiale et vie professionnelle est l'un des objectifs majeurs de la politique sociale de la CAF. Par conséquent, le multi-accueil vise à faciliter l'accès à tous, à savoir l'accueil des

enfants porteurs de handicaps, de maladies chroniques et l'accès aux enfants dont les parents sont en parcours d'insertion.

L'enfant accueilli dans la structure doit avoir entre 10 semaines et **4 ans révolus**. Son carnet de vaccinations obligatoires doit être à jour (DTP).

Il pourra être établi un contrat pour toute demande d'accueil, précisant les jours, la fréquence et la période souhaitée. Cette modalité pourra être également mise en place pour l'accueil d'urgence.

Pour tout accueil d'urgence sociale, il sera immédiatement appliqué le tarif plancher.

En cas de liste d'attente, l'admission dans la structure sera effective après étude du dossier par la Commission d'attribution des places.

Dans le cas, d'un enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique, un protocole d'accueil individualisé sera élaboré en concertation avec l'équipe, la famille et le médecin référent.

. L'admission

Commission d'attribution des places

Une commission d'attribution des places est constituée. Elle a pour mission d'établir les critères d'admission des enfants au sein de l'établissement ainsi qu'une liste d'attente en cas de place vacante.

- **Constitution :**

La commission est composée de 4 élus ou leurs représentants, de la responsable des structures ou son représentant et du coordinateur petite enfance.

- **Modalités de fonctionnement :**

- Lieu d'exercice : Communauté de Communes Inter Caux Vexin, Pôle de Montville
- Fréquence : au moins une fois par an.

- **Les modalités d'inscription**

Les inscriptions se font sur rendez-vous dans la structure .

- **Le dossier d'admission**

- **Le dossier Famille**

- Adresse – téléphone où les parents peuvent être joints.
- Nom des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant.
- Nom – adresse – téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence.

- **Le dossier de l'enfant**

- Les vaccinations (voir plus loin)
- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements.
- 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 l'établissement.
- Les habitudes de vie
- Le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les habitudes... (cf dossier d'inscription)
- Dans le cadre de l'accueil d'un enfant porteur de handicap ,de maladie chronique celui-ci sera accueilli dans des locaux adaptés, avec professionnalisme et bienveillance. Accueil qui permettra l'apprentissage de la vie en collectivité.

- Les pièces à fournir pour permettre de calculer la participation financière des parents sont :
 - L'avis d'imposition N-2 ou de non-imposition pour les non allocataires
 - Le numéro d'allocataire à la CAF.
 - Les bases de données CAF sont accessibles au gestionnaire par convention.

⇒ Modalités de délivrance de soins spécifiques :

En cas de nécessité, les professionnels médicaux et paramédicaux sont autorisés à venir dans la structure ; dans ce cas la présence d'un parent est vivement souhaitée.

En cas de prescription médicale, les médicaments doivent être fournis, accompagnés de l'ordonnance. Une prescription biquotidienne doit être privilégiée dans la mesure du possible. Les médicaments sont administrés sous la responsabilité du responsable de la structure.

Le carnet de santé de l'enfant doit toujours être dans le sac de l'enfant ainsi qu'un flacon antipyrétique (type doliprane). Celui-ci sera administré en cas de fièvre supérieure à 38°5, à condition qu'une ordonnance de prescription soit jointe.

Les enfants présentant des difficultés particulières (allergies, handicaps...) seront admis après un P.A.I.

ARTICLE 6 – REGLES DE FONCTIONNEMENT

- Horaires et absences

L'établissement est ouvert les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi. Les enfants peuvent être accueillis le matin dès 8h00 et repris le soir au plus tard à 18h30.

Toute absence non signalée 48 heures à l'avance sera facturée (selon le créneau horaire réservé).

Toute absence pour cause de maladie doit être justifiée par un certificat médical. Pour un accueil contractualisé la déduction intervient à compter du 4^{ème} jour (carence de 3 jours).

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille de reprendre leur enfant au plus tard à 18h30, les parents doivent prévenir le personnel de l'établissement et indiquer de façon précise quelle personne dûment mandatée viendra chercher l'enfant : une déclaration signée des parents précisant l'identité, et éventuellement le lien de parenté avec l'enfant serait une garantie minimum.

En cas de non reprise de l'enfant, et en l'absence de solution acceptable, le responsable prend contact avec les services de police ou de gendarmerie.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation du responsable de l'établissement

Toute personne (**obligatoirement majeure**), autre que les parents, autorisée à reprendre l'enfant soit oralement ou par écrit, doit présenter **sa pièce d'identité la première fois.**

- Fournitures

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée.

Pour les enfants accueillis pour la journée complète, les repas seront fournis par la famille

. Dans ce cas, les repas doivent être préparés à la maison et transportés dans des boîtes isothermes marquées au nom de l'enfant. Le réchauffage sera réalisé au micro-ondes sans ajout.

Pour les enfants en bas âge, les parents fournissent le lait adapté, conditionné dans des doses prévues à cet effet et les biberons (en matière plastique) contenant la bonne quantité d'eau.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi entre le responsable, la famille, le médecin de l'établissement et/ou le médecin traitant.

La structure fournit également les couches adaptées à votre enfant.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit.

Les jouets personnels ne sont pas admis (à l'exception du « doudou »).

- Vie du contrat

- 1-Rupture du contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation du responsable de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés). En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par pli recommandé.

- 2-Modifications des termes du contrat

- Durée : le contrat est conclu pour une année. Tout changement de situation doit être signalé par écrit au moins un mois avant la date de prise d'effet.

- Horaires d'accueil : une demande de révision peut être sollicitée. Elle doit être adressée par un écrit motivé au responsable de la structure, un mois avant la date de prise d'effet.

- 3- **Les seules déductions possibles**

- la fermeture exceptionnelle de l'établissement,

- l'éviction par le médecin, sous présentation d'un certificat,

- l'hospitalisation, sur présentation d'un bulletin de situation

- la maladie : 3 jours de carence ; la déduction intervient donc au 4^{ème} jour.

- Assurance

contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

Ce règlement adopté par le conseil communautaire du 9 décembre 2019 annule et remplace celui adopté précédemment par l'association La Farandole.

le Président de la Communauté,

Eric HERBET.

Je soussigné, représentant légal de l'enfant....., certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur et en accepter les termes et conditions.

Date et signature

Annexe 1 : BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire et étendu à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille.

Type d'Accueil	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Accueil Collectif et Familial :					
● taux horaire	0,061 %	0,0508 %	0,0406 %	0,0305 %	0.0203%

S'il y a un enfant porteur de handicap dans la famille, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

Accueil occasionnel et d'urgence : dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, selon le cas, sera demandé :

- un tarif plancher pour les situations d'urgence sociale et pour les enfants placés par l'ASE (circulaire du 5 juin 2019)