



mille pattes



ESPACE « MILLE PATTES »

MULTI ACCUEIL

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Sommaire

<u>Article I - Présentation de l'équipement</u>	page 3
Article I - 1 : Identité de l'équipement	page 3
Article I - 2 : Identité du gestionnaire	page 3
Article I - 3 : Définition et objectifs du service	page 3
Article I - 4 : Agrément, capacité d'accueil	page 3
Article I - 5 : Horaires d'ouverture et périodes de fermeture de la structure	page 4
Article I - 6 : Les locaux	page 4
Article I - 7 : Direction, continuité de direction et personnel	page 4
<u>Article II - Conditions de recevabilité et d'admission des enfants</u>	page 5
Article II - 1 : Les conditions d'admission des enfants	page 5
Article II - 2 : Les conditions d'inscription	page 5
Article II - 3 : Les critères d'attribution des places	page 6
<u>Article III - Les formalités administratives</u>	page 6
Article III - 1 : Dossier de pré-inscription (accueil régulier)	page 6
Article III - 2 : Dossier d'inscription (tous types d'accueil)	page 6
Article III - 3 : Le dossier médical de l'enfant	page 7
Article III - 4 : La contractualisation	page 8
Article III - 5 : Tarification, facturation et modalités de paiement	page 9
<u>Article IV – L'accueil des enfants et la vie quotidienne à l'espace Mille Pattes</u>	page 9
Article IV - 1 : La période de familiarisation	page 10
Article IV - 2 : L'arrivée et le départ des enfants	page 11
Article IV - 3 : L'organisation de la vie de l'enfant à l'espace Mille Pattes	page 12
<u>Article V - La santé, l'hygiène et la sécurité</u>	page 13
Article V - 1 : La santé et l'hygiène	page 13
Article V - 2 : La sécurité	page 13
<u>Article VI - Participation des familles à la vie de la structure</u>	page 14
<u>Article VII – Application et modification du règlement intérieur</u>	page 14
<u>Article VIII – Exécution</u>	page 14

Le multi-accueil de l'espace « Mille Pattes » fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux dispositions du décret n° 2007-206 du 20 février 2007,
- Aux dispositions du Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, et notamment la circulaire N°2014-009 du 26 mars 2014.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Article I - Présentation de l'équipement

Article I - 1 : Identité de l'équipement :

Espace Mille Pattes

Multi-accueil, 7, rue du Marais 44117 Saint-André des Eaux

Tél. : 02 40 70 44 37. Mail : millepattes@ville-st-andre-des-eaux.fr

Cet espace regroupe le service multi-accueil et le service Relais Assistants Maternels (R.A.M).

Article I - 2 : Identité du gestionnaire :

La gestion du Multi-accueil Mille Pattes est assurée par la commune de Saint-André des Eaux.

Service éducation, Mairie de Saint-André des Eaux, 5, place de la Mairie. B.P 44117 Saint-André des Eaux

Tél. : 02 51 10 62 62. Mail : secretariat@ville-st-andre-des-eaux.fr

Article I - 3 : Définition et objectifs du service :

Le multi-accueil est une structure collective mixte qui regroupe une crèche et une halte-garderie. Il permet simultanément l'accueil d'enfants à temps partiel ou complet.

« Mille Pattes » se veut un lieu de relais éducatif pour les parents et un lieu d'épanouissement affectif, social, physique et intellectuel pour les enfants, afin de répondre aux besoins de chacun.

Le multi-accueil assure à la fois un accueil régulier et un accueil occasionnel. Les enfants sont accueillis de deux mois (trois mois pour l'accueil occasionnel) à trois ans. Les enfants âgés de plus de 3 ans mais non scolarisés seront accueillis jusqu'à leur rentrée scolaire. L'accueil est réservé aux familles andréanaises.

Au vu de la circulaire N° 2014-009 du 26 mars 2014 :

- « **un accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents** ». Ce type d'accueil nécessite l'établissement d'un contrat qui définit la durée, le nombre de jours et le nombre d'heures réservés par semaine.
- « **l'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont ponctuels et non récurrents** ». Cet accueil ne fait pas l'objet de signature de contrat, il est fonction des places disponibles. Cet accueil fait l'objet d'une réservation.
- « **l'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés** ». Limité dans le temps, il a vocation à répondre à des besoins de garde urgents et exceptionnels. Le caractère de la situation d'urgence est évalué par le (la) Directeur (trice) et/ou le gestionnaire de la structure. L'urgence concernera notamment :
 - les parents en recherche d'insertion professionnelle et dont l'absence de mode de garde immédiat pourrait entraîner un renoncement à un stage ou un emploi ;
 - des situations difficiles, exceptionnelles pour des raisons de santé, séparation, accouchements et imposant le besoin d'un relais pour la garde de l'enfant.

Article I - 4 : Agrément, capacité d'accueil :

Les services de la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I) du Conseil Général de Loire Atlantique ont émis un avis favorable (en date du 2 février 2015) à l'ouverture du multi accueil « Mille Pattes » dont la capacité maximale d'accueil est de 24 places. Cette capacité d'accueil varie tout au long de la journée atteignant une capacité d'accueil de 24 places de 8h45 à 16h45.

Sur ces 24 places :

- 20 places sont réservées à l'accueil régulier
- 4 places sont réservées à l'accueil occasionnel

L'accueil peut s'effectuer en journée ou en demi-journée (avec ou sans repas).

En plus de ces 24 places, il y a possibilité de deux places pour l'accueil d'urgence (environ 10 % de la capacité d'accueil globale).

Les mercredis et vacances scolaires d'été :

La capacité d'accueil est réduite à 20 places les mercredis et vacances scolaires d'été.

Article I - 5 : Horaires d'ouverture et périodes de fermeture de la structure :

La structure est ouverte de 7h30 à 18 h30 du lundi au vendredi dans le cadre de l'accueil régulier et de 8h30-17h30 pour l'accueil occasionnel. Concernant l'accueil occasionnel, les horaires d'accueil peuvent être élargis à la demande en fonction des places disponibles. La structure est fermée au public entre 12h et 13h.

L'espace Mille Pattes sera fermé trois semaines en été (dernière semaine de juillet et deux premières semaines d'août) et une semaine entre Noël et le jour de l'an.

En plus de ces quatre semaines, la structure sera fermée 2 à 3 jours dans l'année (formation du personnel, rangement et nettoyage de la structure). Les familles seront prévenues 3 mois à l'avance afin de prévoir une autre solution d'accueil.

Article I – 6 : Les locaux :

L'arrêté d'ouverture de l'établissement recevant du public « espace petite enfance mille pattes » a été délivré en date du 5 janvier 2015 par Monsieur le Maire de la Commune de Saint André des Eaux.

Les services P.M.I. du Conseil Général ont délivré un avis favorable à l'ouverture de la structure en date du 2 février 2015.

Le multi-accueil est implanté dans des locaux municipaux. Ces locaux ont été étudiés et conçus pour accueillir les enfants dans les conditions d'hygiène et de sécurité requises.

Article I - 7 : Direction, continuité de direction et personnel

Le multi-accueil est placé sous la responsabilité du (de la) **Directeur (trice)**, éducateur (trice) de jeunes enfants. Titulaire de la fonction publique territoriale, il (elle) est rattaché (e) au service éducation de la commune. Il (elle) est garant (e) de la qualité de l'accueil des enfants et de l'accompagnement de leur famille. Le (la) directeur (trice) est responsable du fonctionnement du multi-accueil et garant(e) du projet d'établissement. Il (elle) se doit d'assurer la gestion administrative et financière de la structure ainsi que son organisation générale. Le (la) directeur (trice) encadre et anime l'équipe pluridisciplinaire et coordonne les actions autour du projet d'établissement. Il (elle) veille au respect des règles d'hygiène, d'alimentation, et de sécurité. Il (elle) a un rôle paramédical en coopération avec le médecin de la structure et l'infirmière.

En l'absence du (de la) directeur (trice), la **continuité de la fonction de direction** est assurée par l'agent administratif pour ce qui concerne l'accueil des familles (inscriptions, information, visites et présentation de la structure), et par les autres éducateurs (trices) de jeunes enfants pour les autres fonctions de direction (responsabilité auprès des enfants et des professionnels, organisation de la vie d'équipe et encadrement de celle-ci, partenariats, suivi du projet d'établissement...).

L'**agent administratif** assiste le (la) directeur (trice) dans une partie de ses tâches : inscriptions administratives, contractualisation, facturation, encaissement, rédaction et envoi des courriers (...). Il assure, en tant que régisseur, le suivi des participations familiales.

Les **agents techniques** sont chargés, après chaque passage des enfants dans la structure, du nettoyage des locaux, du mobilier et du linge en utilisant des produits conformes à la législation en vigueur. Ils doivent également veiller au lavage régulier des jeux et jouets. Ils assurent également la réception des repas et leurs services ainsi que l'entretien et le nettoyage de la cuisine selon la réglementation en vigueur.

L'équipe éducative est composée de :

- ❖ **Trois éducateurs (trices) de jeunes enfants** dont le (la) directeur (trice)
- ❖ **Deux auxiliaires de puériculture**
- ❖ **Trois animateurs (trices) petite enfance**
- ❖ **Un(e) infirmier(e)**

Chaque professionnel, en accord avec le projet d'établissement, contribue à l'épanouissement de chaque enfant en lui apportant la sécurité (physique et affective), l'hygiène, le bien-être et l'éveil nécessaires à son épanouissement. Tous formés pour répondre de façon personnalisée aux besoins des enfants, les professionnels travaillent de façon complémentaire pour garantir un accompagnement de qualité au jeune enfant et sa famille.

Le **médecin** rattaché à la structure intervient ponctuellement dans l'année auprès de l'équipe pour :

- assurer le suivi des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémies ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;
- rédiger des protocoles d'actions en cas d'urgence ;
- mener des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et veiller à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou de maladies chroniques.

Le médecin assure aussi les visites médicales des enfants âgés de moins de 4 mois afin d'assurer leur admissibilité au sein de la collectivité.

L'équipe accueille des **stagiaires** tout au long de l'année. Seront acceptés en priorité : les stagiaires andréanais, suivant une formation professionnalisante pour une durée de stage supérieure à 3 semaines.

Tout membre du personnel (y compris les remplaçants et les stagiaires) est soumis à l'obligation de réserve et à la discrétion professionnelle.

Article II - Conditions de recevabilité et d'admission des enfants

Article II - 1 : Les conditions d'admission des enfants :

Les enfants sont accueillis à partir de 2 mois (3 mois en accueil occasionnel) à trois ans. Les enfants âgés de plus de 3 ans mais non scolarisés seront accueillis jusqu'à leur rentrée scolaire. L'admission des enfants de moins de 4 mois est soumise à la visite médicale du médecin référent de la structure. Au-delà de 4 mois, l'avis du médecin traitant de l'enfant sera demandé.

Chaque enfant inscrit doit être à jour en ce qui concerne les vaccinations obligatoires en collectivité, selon le calendrier vaccinal. Un certificat médical attestera en outre de l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité.

L'accueil d'**enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique** peut être réalisé après concertation entre la famille, le médecin traitant de l'enfant, l'équipe de la structure et l'équipe de la Protection Maternelle Infantile afin d'établir un projet d'accueil personnalisé.

Article II - 2 : Les conditions d'inscription

L'accueil régulier

Un rendez-vous sera pris avec le (la) directeur (trice) pour une présentation de la structure et la remise d'un dossier de pré-inscription. Une commission d'admission se réunira de façon ordinaire au cours du deuxième trimestre de l'année et pourra être réunie de manière « extraordinaire » en fonction des disponibilités des places et des demandes au cours de l'année. Les familles seront informées de la date de la commission ordinaire par le bulletin municipal « L'Andréanais » et sur le site Internet de la commune. Une fois la demande de la famille acceptée, un dossier d'inscription lui sera remis.

L'accueil occasionnel

Dans le cadre de l'accueil occasionnel, l'admission est établie par le (la) directeur (trice). Un rendez-vous sera pris avec le (la) directeur (trice) pour une présentation de la structure et la remise d'un dossier d'inscription.

L'accueil d'urgence

Dans le cadre de l'accueil d'urgence, l'admission est établie par le (la) directeur (trice) et/ou le gestionnaire.

Quel que soit le type d'accueil (régulier, occasionnel ou d'urgence), le dossier devra être complet pour débiter l'accueil de l'enfant (période de familiarisation y comprise). Le dossier devra être remis soit auprès de l'agent administratif ou le (la) directrice soit sous pli dans la boîte aux lettres de l'espace Mille Pattes.

Article II - 3 : Les critères d'attribution des places :

Les places d'**accueil régulier** seront attribuées aux familles selon les critères définis par la commission Enfance-Jeunesse :

- Avoir sa résidence principale sur Saint-André des Eaux ;
- La situation professionnelle et sociale des familles (les deux parents travaillent ou le parent en situation de famille monoparentale travaille ; l'un des parents travaille et l'autre est en formation professionnelle, parcours d'intégration professionnelle et sociale...);
- La durée et les amplitudes horaires demandées sont en adéquation avec les places disponibles (seront privilégiées les demandes permettant d'optimiser la capacité d'accueil de la structure) ;
- La présence d'un frère ou d'une sœur dans la structure au moment de l'entrée de leur enfant ;
- Une fratrie multiple ;
- La date de dépôt de la demande (seront privilégiées les demandes parvenues le plus tôt dans l'année) ;
- Travailler sur la commune.

L'accueil occasionnel : un système de réservation est proposé aux familles : les réservations sont possibles à partir du 15 de chaque mois pour tout le mois suivant jusqu'à deux jours par semaine (ou quatre demi-journées avec ou sans repas si disponibilités) en fonction des places disponibles. Les réservations se font par téléphone les lundis, mardis, jeudis et vendredis matins.

L'accueil d'urgence : la durée, les jours et les horaires d'accueil seront évalués avec le (la) directeur (trice).

Sauf en cas d'extrême urgence, une période de familiarisation (adaptation) sera organisée entre la famille et les professionnels.

Article III - Les formalités administratives :

Article III - 1 : Dossier de pré-inscription (accueil régulier) :

Il sera remis par le (la) directeur (trice) lors du rendez-vous de présentation de la structure.

Pour que la pré-inscription soit valide, les parents doivent renseigner toutes les rubriques et joindre les documents suivants :

- L'attestation d'employeur de chacun des parents ou attestation de formation pour les étudiants, à renouveler tous les ans ;
- L'attestation de la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F) ou de la Mutuelle Sociale Agricole (M.S.A) sur lequel figure le numéro d'allocataire ;
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (quittance gaz, EDF, avis d'imposition, assurance habitation, ...);
- Le livret de famille ou l'extrait intégral d'acte de naissance de l'enfant (peut être transmis ultérieurement en cas d'inscription d'un enfant à naître).

Article III - 2 : Dossier d'inscription (tous types d'accueil) :

Il sera remis par le (la) directeur (trice) lors du rendez-vous de présentation de la structure.

Ce dossier comprend une fiche de renseignements, des autorisations et le dossier médical de l'enfant.

Les parents doivent renseigner les informations suivantes en y joignant les documents ci-dessous cités :

- Les coordonnées des parents ou tuteur(s) légaux (numéros de téléphone, adresse, adresse mail...);

- L'attestation d'employeur de chacun des parents ou attestation de formation pour les étudiants (pour l'accueil régulier) ;
- L'attestation de la C.A.F ou de la M.S.A sur laquelle figure le numéro d'allocataire ;
- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (quittance gaz, EDF, avis d'imposition, assurance habitation,...) ;
- Un justificatif du régime d'affiliation sur lequel est rattaché l'enfant (C.P.A.M, M.S.A,...) ;
- Un extrait intégral d'acte de naissance de l'enfant (pour les couples non mariés) ou une photocopie du livret de famille (pour les couples mariés) ;
- Une attestation d'attribution de la garde de l'enfant en cas de séparation ou de divorce des parents ;
- En l'absence d'un numéro d'allocataire CAF, photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition ;
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile ;
- Les noms, prénoms et coordonnées de la (des) personne(s) pouvant amener et venir chercher l'enfant ;
- Une autorisation de soin en cas d'urgence ou d'hospitalisation ;
- Une autorisation signée des parents donnant pouvoir à la Directrice ou à sa remplaçante de prendre les mesures d'intervention nécessaires en leur lieu et place, en cas d'accident ou de maladie ;
- Une autorisation de sortie ;
- Une autorisation, pour l'enfant, à être photographié et/ou filmé ;
- Une autorisation pour consulter votre dossier allocataire sous CAF pro et pour conserver les données de votre dossier *
- Une photo de l'enfant ;
- Le règlement intérieur à signer.

*Nous vous informons que la CAF met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel CAFPRO qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission (nombre d'enfants à charge, ressources, régime d'appartenance). Conformément à la loi « informatique et libertés », nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Article III - 3 : Le dossier médical de l'enfant :

- Le nom du médecin traitant ;
- Un certificat rempli par le médecin traitant de l'enfant justifiant de la « bonne santé de l'enfant et constatant que l'enfant ne présente à ce jour aucun signe de maladies contagieuses cliniquement décelables » ;
- Les photocopies des pages du carnet de santé des vaccinations ;
- La fiche médicale pour connaître les antécédents médicaux de l'enfant ;
- Une autorisation de délivrance de médicaments sous réserve d'avoir une ordonnance ;
- Le Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie (...).

Il est demandé aux parents (ou tuteurs) de communiquer au (à la) directeur (trice) ou à l'agent administratif tout changement (adresse, numéro de téléphone, situation familiale...). Le service ne pourra être tenu pour responsable des conséquences d'évènements ou de modifications de situation dont il n'aurait pas eu connaissance.

Article III - 4 : La contractualisation :

Pour un enfant accueilli en accueil régulier, un contrat est établi avec la famille mentionnant la durée, le nombre de semaines, les jours et les horaires sur lesquels l'enfant est accueilli. Il y a possibilité d'établir un contrat avec des horaires flexibles d'un mois sur l'autre pour les familles travaillant sur des plannings changeants, à condition que les plannings mensuels soient fournis avant le 15 de chaque mois pour le mois qui suit. Les parents sont tenus de prévenir de tout changement de situation (situation familiale, situation

professionnelle, déménagement...). Il s'agit d'un document contractuel qui engage la famille, sur la base des besoins exprimés mais aussi la collectivité sous la forme d'une réservation de places, celle-ci tenant compte des contraintes de fonctionnement de la structure. Il est demandé aux familles de prévenir dès que possible de toute absence de l'enfant afin de proposer la place d'accueil à une autre famille.

Un contrat peut être établi pour une durée maximale d'un an (sur une année civile) et est tacitement reconductible tous les ans jusqu'à la scolarisation de l'enfant. Lorsqu'un contrat n'est manifestement pas ou plus adapté aux besoins d'accueil, il pourra être modifié en cours d'année dans la mesure des places disponibles et de la capacité d'accueil de l'établissement. Les demandes de modifications de contrat ne devront pas être récurrentes et devront être formulées par écrit. La commune se réserve le droit de rompre le contrat en cas de non-respect des termes du contrat (absences non justifiées fréquentes, non-respect des horaires d'accueil définis de manière récurrente...).

En dehors des périodes de fermeture de la structure, seules deux semaines d'absence par an, équivalentes à deux semaines de contrat, ne seront pas facturées. Les congés des parents devront être communiqués par écrit dès que possible, au minimum 15 jours avant afin de permettre à la structure de proposer la place à un autre enfant.

Selon la Convention signée avec la C.A.F., toute absence de l'enfant sera facturée **sauf dans les cas suivants** :

- Maladie supérieure à 3 jours ;
- Hospitalisation de l'enfant ;
- Fermeture de la structure ;
- Eviction obligatoire de la structure.

Un préavis d'un mois notifié par courrier, adressé à l'espace Mille Pattes ou à la mairie (cachet de la poste faisant foi), sera exigé de la part des parents pour mettre fin au contrat avant son terme. Dans ce cas, il n'y aura pas de facturation si le préavis de 1 mois est respecté.

Pour toute demande de changement d'horaires et/ou de jours de présence du contrat en cours, ce même préavis d'un mois notifié sera demandé. Une réponse écrite sera alors transmise par courrier après décision du (de la) directeur (trice) et du gestionnaire. Elle ne pourra être favorable qu'en cas de capacité d'accueil suffisante de la structure.

La commune se réserve le droit de rompre le contrat après concertation et avis de l'équipe dans les cas suivants :

- inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité (décision prise en concertation avec le médecin référent de la structure) ;
- déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation de ressources ;
- non-respect des termes du contrat ;
- non-respect du règlement intérieur ;
- déménagement hors commune ;
- comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure.

Article III - 5 : Tarification, facturation et modalités de paiement :

La tarification :

Le tarif des familles est déterminé selon un barème national fixé par la CNAF en contrepartie de sa participation financière au fonctionnement de la structure par le versement notamment de la prestation service unique (P.S.U.).

Les ressources déclarées par les familles à l'administration fiscale et figurant sur la base des données de la CAF de Loire-Atlantique, hors abattements, pensions alimentaires reçues incluses et pensions alimentaires versées déduites.

En l'absence de ressources, un tarif moyen est retenu. Il correspond au montant total des participations familiales facturées divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. Ce calcul est réalisé à chaque début d'année et validé par le gestionnaire.

La participation des familles est calculée selon le taux d'effort défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Le taux d'effort de base correspond à une famille d'un enfant.

Pour les familles ayant un enfant handicapé, le taux d'effort retenu sera celui de deux enfants. Pour deux enfants handicapés, le taux d'effort sera celui de trois enfants et ainsi de suite.

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
Taux d'effort horaire	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

La tarification se fera :

-à l'heure pour l'accueil régulier : le forfait journalier prévu au contrat sera arrondi à l'heure, ainsi toute heure entamée, prévue au contrat, sera facturée.

➤ Par exemple, si le besoin exprimé est de 7h00 à 13h15, il sera facturé 7h à la famille (7h00-14h).

-à la demi-heure pour l'accueil occasionnel et les temps d'accueil supplémentaires au contrat. Dans ce cadre, toute demi-heure entamée est due.

➤ Par exemple, s'il est prévu au contrat un accueil de 7h00 à 14h00 et que le parent arrive à 14h10, il sera facturée une demi-heure supplémentaire à la famille.

➤ Autre exemple, dans le cadre d'un accueil occasionnel, l'enfant est accueilli de 10h00 à 13h30, il sera facturé 3h30 à la famille et non 4 heures.

Les heures d'absence de l'enfant, non facturées à la famille sont :

- les jours de maladie de plus de trois jours sous réserve d'un certificat médical ;
- éviction obligatoire de la structure ;
- les jours d'hospitalisation de l'enfant (certificat médical) ;
- les jours de fermeture exceptionnelle de la structure.

Dans le cas d'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance ou dans le cadre d'un accueil d'urgence pour lequel les ressources de la famille sont inconnues, le tarif moyen sera appliqué.

La collectivité ne prévoit pas l'application d'un plafond de ressources défini chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

La facturation et les modalités de paiement :

Tous les mois une facture est adressée à la famille pour les présences du mois précédent.

Le règlement peut se faire par :

- chèques bancaires à l'ordre du Trésor Public ;
- espèces ;
- chèques CESU (à condition que leur somme totale soit d'un montant inférieur ou égal au montant dû) ;

Le règlement devra être effectué à l'espace Mille Pattes auprès de l'agent administratif dans un délai de 10 jours.

En cas de situation négative non régularisée, un recouvrement de recettes intervient directement par les services du Trésor Public, sous la responsabilité de Madame le Receveur Principal de la Trésorerie de Montoir de Bretagne.

L'accès au service pourra être refusé.

Article IV – L'accueil des enfants et la vie quotidienne à l'espace « Mille Pattes »

Pour l'accueil régulier, les horaires et les jours d'accueil sont convenus à l'avance dans le contrat conclu avec la structure.

Pour l'accueil d'urgence, les horaires et les jours sont convenus à l'avance avec le (la) directeur (trice).

Pour l'accueil occasionnel, les enfants peuvent être accueillis de 8h30 à 17h30, deux jours maximum par semaine (fractionnables en demi-journées avec ou sans repas) en fonction des places disponibles. Les réservations sont possibles à partir du 15 de chaque mois pour tout le mois suivant. Les réservations se font

par téléphone (les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis matins à partir de 8h45) ou par mail. Les places sont réparties entre les différentes familles de façon à ce que chaque enfant puisse venir régulièrement au multi-accueil.

Article IV - 1 : La période de familiarisation :

Suite à la visite de la structure et après inscription définitive de l'enfant, une « période de familiarisation » entre le jeune enfant, sa famille et le personnel sera organisée. Les objectifs sont de créer un lien de confiance entre l'enfant, les parents et les membres de l'équipe éducative et de permettre au jeune enfant de faire connaissance progressivement avec ce nouveau lieu, ces nouvelles personnes. Ces temps de familiarisation semblent indispensables pour l'intégration de l'enfant au sein de la vie de l'espace « Mille Pattes ». Ainsi, les premiers temps d'accueil (avec puis sans le(s) parent(s)) seront de courte durée et augmentés de façon progressive. Cette période sera appréciée par le personnel en concertation avec la famille et sera à effectuer avant la date de début du contrat (accueil régulier) ou en préalable à l'accueil occasionnel. En cas d'accueil d'urgence, ce temps de familiarisation sera effectué dans la mesure du possible.

Article IV - 2 : L'arrivée et le départ des enfants :

Lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, le(s) parent(s) ou les personnes récupérant l'enfant doivent « pointer » l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant au niveau de l'écran tactile situé dans le couloir des vestiaires des enfants. La procédure de pointage est détaillée juste à côté de l'écran tactile. Le pointage doit se faire à l'arrivée de l'enfant dans les locaux, avant son entrée dans les espaces de vie et lors de son départ, juste avant la sortie de l'espace Mille Pattes après que l'enfant ait été récupéré par son parent ou la personne mandatée.

Pour l'arrivée d'un enfant le matin :

L'accueil des enfants s'effectue dans l'atrium de 7h30 à 8h45 et dans l'espace de vie de l'enfant à partir de 8h45 jusqu'à 11h30. Pour des raisons d'organisation et de respect de la vie en collectivité, aucune arrivée ne sera effectuée après 11h30 pour les enfants déjeunant à l'espace Mille Pattes.

Pour l'arrivée d'un enfant l'après-midi :

L'accueil des enfants s'effectue dans l'espace de vie de l'enfant de 13h à 15h30. Aucun n'enfant ne sera accueilli au-delà de 15h30.

Pour le départ d'un enfant le midi :

La structure est fermée au public de 12h à 13h. Soit l'enfant repart avant 12h sans déjeuner (exception pour les tout-petits), soit il repart à 13h en ayant déjeuné à l'espace « Mille-Pattes ».

Pour le départ d'un enfant l'après-midi :

Un enfant peut être récupéré de 13h à 17h dans l'espace de vie où il évolue et dans l'atrium de 17h à 18h30.

Les conditions d'arrivée et de départ :

Les horaires doivent être respectés par les parents et les absences signalées avant 8h30 pour un accueil le matin et avant 13h30 pour un accueil l'après-midi. Pour l'accueil occasionnel, les heures réservées et non annulées dans ces délais seront facturées à la famille. Pour l'accueil régulier, les absences pour convenance personnelle seront facturées. Seules les heures pour maladie de plus de trois jours, hospitalisation de l'enfant, maladie à éviction et fermeture exceptionnelle de la structure ne seront pas facturées.

L'arrivée et le départ de l'enfant sont l'occasion entre les parents et le personnel d'échanges et de transmissions d'informations nécessaires au bien-être de l'enfant. Pour cela, il est demandé aux parents de rentrer impérativement dans les espaces de vie. Afin de respecter ce temps d'échanges, les familles doivent arriver suffisamment tôt le matin pour permettre une arrivée « en douceur » et prendre le temps du « au revoir » avec l'enfant. De même, si les parents souhaitent échanger sur la journée de leur enfant ou échanger avec les membres de l'équipe éducative lors du départ de l'enfant, ce temps sera à prendre en fonction de la disponibilité des professionnels. Il est demandé aux familles d'arriver 10 minutes avant la fermeture de la structure afin de permettre ce temps.

Les frères et sœurs ne sont pas autorisés à investir les espaces de vie des jeunes enfants pour des raisons de sécurité et de respect de la vie de la structure. Dans chaque salle d'accueil, un espace d'accueil et

d'échanges est installé. Il est demandé que les frères et sœurs restent soit à côté de celui-ci soit dans le couloir.

Les enfants ne pourront être confiés qu'aux personnes désignées par autorisation écrite des parents dans le dossier d'inscription.

S'il s'agit d'une personne mineure, elle devra obligatoirement être âgée de plus de 16 ans et autorisée par les parents.

Si la personne mandatée par les parents venant chercher l'enfant est inconnue du personnel présent, elle devra obligatoirement présenter une pièce d'identité.

Dans le cas où la personne venant chercher l'enfant semblerait présenter une incapacité momentanée à la prise en charge de celui-ci, le personnel se réserve le droit d'appeler une tierce personne pour venir chercher l'enfant.

Dans l'hypothèse où la personne devant récupérer l'enfant ne se présenterait pas à la fermeture de l'établissement, le (la) Directeur (trice), dans le cas où aucune personne désignée par les parents ne pourrait être contactée, devra en aviser la gendarmerie.

Non-respect des horaires d'accueil :

Afin de préserver la qualité d'accueil du service et d'organiser le planning du personnel, il est demandé aux familles de respecter les horaires fixés avec le personnel et les conditions d'arrivée et de départ définies ci-dessus.

En cas de non-respect des horaires (retards répétés, arrivées tardives) et de réservations non honorées de manière répétée aussi bien en accueil régulier qu'en accueil occasionnel, le gestionnaire se réserve le droit de réviser les termes du contrat dans le cadre d'un accueil régulier, d'appliquer des pénalités financières (facturer les heures non honorées), de prévoir le retrait temporaire de l'enfant, voir le retrait définitif en dernier recours. C'est la commission compétente, sur proposition du (de la) directeur (trice) de la structure, qui prendra la ou les décisions qui seront sans appel.

Article IV - 3 : L'organisation de la vie de l'enfant à l'espace Mille Pattes :

Les affaires personnelles de l'enfant :

Une tenue de rechange complète est nécessaire, à renouveler en fonction des saisons (chapeau, lunettes solaires si nécessaire...) et de la croissance de l'enfant. Les vêtements seront marqués au nom de l'enfant. Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux y compris les colliers dentaires, petites barrettes, vêtements à long cordon est interdit. La structure décline toute responsabilité en cas de perte d'objets personnels et de bijoux.

Si l'enfant a une tétine et un objet transitionnel (communément appelé « doudou »), ceux-ci devront être marqués au nom de l'enfant.

L'alimentation

Les repas sont fournis par l'entreprise titulaire du marché public de la restauration scolaire. Les repas sont acheminés par liaison chaude et sont adaptés en fonction de l'âge de l'enfant. La fourniture de repas comprend l'ensemble des repas (goûter y compris) sauf le lait infantile. Les parents fourniront le lait dans sa boîte d'origine non ouverte. Aucune déduction tarifaire ne sera accordée (prix forfaitaire).

Le petit déjeuner devra être pris à la maison avant d'arriver au multi-accueil (exception faite pour les nourrissons).

Le service des repas pour les enfants présentant des allergies alimentaires sera fonction du Protocole d'Accueil Individualisé mis en place avec le médecin référent de la structure (menu adapté, fourniture des repas par les parents...).

Le repos, l'hygiène et les soins

Sont fournis par la structure :

- le linge de maison (gants, serviettes, turbulettes, draps,...) ;
- les couches ;

- les produits d'hygiène (savon, crème pour le siège, sérum physiologique ...).

Les produits d'hygiène et de soin utilisés par le personnel du multi-accueil ont été prescrits et conseillés par le médecin rattaché à la structure. L'utilisation de ces produits a été définie dans le cadre de protocoles d'hygiène et de soins établis en équipe avec le médecin référent.

Tout autre produit de soin ou d'hygiène ne sera accepté que sous ordonnance médicale (crème hydratante, savon spécifique....). Les parents assurent eux-mêmes la toilette et le change de leur enfant avant de le confier au multi accueil.

Article V - La santé, l'hygiène et la sécurité :

Article V - 1 : La santé et l'hygiène

En accord avec l'article R-2324-39 du code de la santé publique, la structure s'assure le concours régulier d'un médecin chargé des missions prévues dans le décret, et ce, à partir du 1^{er} janvier 2010.

Aucun enfant susceptible d'être porteur d'une maladie contagieuse (cf. la liste des maladies à éviction obligatoires en annexe 1) ne pourra être reçu, et ce, pendant les délais fixés par l'équipe en lien avec le Service d'hygiène de la P.M.I. Dans ce cas, le retour de l'enfant en structure pourra être fonction d'un certificat médical de réintégration en collectivité. La vaccination obligatoire pour l'admission de l'enfant dans la structure est le D.T.P. Cependant, il est fortement conseillé de faire vacciner l'enfant contre la coqueluche, l'haemophilus b, la rougeole, les oreillons, la rubéole et l'hépatite b et d'en parler avec le médecin traitant. Les familles doivent signaler régulièrement à la responsable ou l'infirmière les vaccinations.

Un enfant malade pourra être accueilli au multi-accueil seulement s'il n'est pas porteur de maladie contagieuse et s'il a un traitement en cours. Si l'équipe estime que son accueil va à l'encontre de son bien-être au sein de la structure parce que son état général est fébrile, la directrice se réserve le droit d'appeler la famille pour qu'un parent ou une personne désignée par celle-ci vienne le chercher (personne inscrite au dossier).

Aucun traitement médical en cours ne sera administré à un enfant sans prescription médicale fournie par un médecin.

En cas de maladie survenant dans la journée et plus particulièrement de fièvre supérieure ou égale à 38 °C, le (la) directeur (trice) ou son adjoint(e) prévient les parents de l'enfant et demande si l'enfant a déjà eu une médication. A partir de 38,5 °C, après accord des parents (ou du médecin traitant ou du SAMU (15) si les parents sont injoignables), l'équipe administrera du paracétamol à l'enfant selon la prescription médicale et assurera une surveillance médicale toutes les heures jusqu'à l'arrivée des parents ou de la personne désignée par ceux-ci. Si l'état général de l'enfant se dégrade, l'équipe appellera le 15.

En cas d'accident ou de maladie de l'enfant et devant l'impossibilité de joindre les parents, le (la) directeur (trice) ou son (sa) remplaçante contactera le médecin attaché à la structure ou le service médical du SAMU (15) pour une « régulation » dont elle suivra les conseils. Si besoin, l'enfant sera emmené en ambulance jusqu'à l'hôpital, accompagné de l'un ou l'autre de ses parents ou d'un membre du personnel en cas d'absence de ceux-ci.

En cas d'accueil d'un enfant présentant une maladie chronique, une allergie ou porteur d'un handicap, l'accueil est réfléchi en équipe avec le médecin rattaché à la structure et, le cas échéant, un protocole d'accueil individualisé est mis en place et validé par les différents partenaires. Ce protocole est révisé tous les ans.

Article V - 2 : La sécurité :

A l'intérieur de l'établissement, les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe. Toutefois, dès lors que les parents ont récupéré leur enfant, la responsabilité des professionnels n'est plus engagée. Il est également demandé aux parents de veiller à la fermeture des portes d'entrée et autres points de sécurité après leur passage. Les parents doivent veiller à ce que leur enfant n'apporte pas d'objet susceptible d'être dangereux pour de jeunes enfants (pièces de monnaie, jouets de petite taille, sacs en bandoulière...).

Lors de l'inscription définitive des familles, il est remis des badges d'entrée pour que les parents puissent entrer de manière autonome dans l'établissement afin de préserver la disponibilité des professionnel(le)s

auprès des enfants. Les familles sont responsables de ces badges et doivent les garder en leur possession jusqu'au départ de l'enfant de la structure.

La structure est assurée en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son placement. Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile familiale dont le justificatif sera exigé chaque année. La commune décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux municipaux (poussettes,...).

Article VI - Participation des familles à la vie de la structure

Les modalités d'informations aux familles :

Les familles doivent avoir connaissance du règlement intérieur. Par ailleurs, le projet d'établissement regroupant le projet social, éducatif, pédagogique et organisationnel du multi-accueil est mis à leur disposition. Toute information générale sera communiquée aux familles par voie d'affichage, par bulletin d'information ou par courrier.

Les modalités de participation des familles :

Le lien avec les familles s'établit de façon quotidienne lors des accueils. Des réunions d'informations et d'échanges ainsi que des manifestations festives peuvent être organisées ponctuellement dans l'année. L'équipe reste ouverte à toute proposition des familles voulant participer à la vie de la structure.

Article VII : Application et modification du règlement intérieur

Les familles devront attester avoir pris connaissance du règlement en signant le paragraphe prévu à cet effet sur le dossier d'inscription. Elles s'engagent ainsi à respecter les clauses qui y figurent.

Ce règlement intérieur est susceptible de modifications par décision du Conseil municipal. Le présent règlement est remis aux parents lors de l'inscription définitive des enfants et est affiché en évidence à l'entrée de l'espace Mille Pattes.

Article VIII : Exécution

Le Maire de la Commune de Saint-André des Eaux, le (la) Directeur(trice) Général(e) des Services, le (la) Directeur(trice) du Service Education et le (la) Directeur(trice) du multi-accueil « Mille Pattes » sont chargés, chacun en ce que le (la) concerne, de l'exécution du présent règlement.
