

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI-ACCUEIL

Le multi-accueil, géré par le Centre Socioculturel Cantonal Roland CHARRIER de Montreuil-Bellay, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de 2 mois à 4 ans.

### I – GESTIONNAIRE

Le Centre Socioculturel Cantonal Roland CHARRIER de Montreuil-Bellay, 139, rue d'Anjou 49260 Montreuil-Bellay - ☎ 02.41.52.38.99 - ✉ [contact@csc-rolandcharrier.com](mailto:contact@csc-rolandcharrier.com)

Le Centre Social Roland CHARRIER du canton de Montreuil-Bellay est une association.

Pour bénéficier des services et activités, une carte d'adhésion annuelle est nécessaire.

Prendre une carte d'adhésion permet aux utilisateurs de participer à la vie du CSC Roland CHARRIER, de contribuer aux orientations annuelles, de partager les valeurs et de voter lors des assemblées générales (collège des usagers).

L'association du CSC Roland CHARRIER a souscrit un contrat d'assurance en responsabilité civile auprès de la compagnie :

A X A

Monsieur Thierry ROBERT

10, rue de la Grise

B.P. 223

49418 SAUMUR Cedex

☎02.41.51.27.15

### II – LA STRUCTURE

#### ☞ Identité

*Le MULTI ACCUEIL est localisé :*

*Place de la République*

*49260 MONTREUIL-BELLAY*

☎ 02.41.40.49.72

Le principe du multi-accueil garantit aux familles une variété de services et une souplesse d'accès de l'un à l'autre. Selon les besoins de ses parents (ex : emploi sous contrat à durée déterminée, formation, activités sportives...) et en fonction des places disponibles, il est possible pour un enfant d'être pris en accueil occasionnel ou régulier.

#### ☞ capacité d'accueil

Cette structure peut accueillir de 30 à 33 enfants (3 places en plus de ces effectifs peuvent être mobilisées : famille non inscrite, décès, hospitalisation, rendez-vous de dernière minute...)

Actuellement la capacité de la structure se définit comme suit :

- 24 places pour l'accueil régulier
- 6 places pour l'accueil occasionnel
- le nombre d'enfants accueillis sur la structure pour les repas ne peut excéder 28

#### ☞ Jours et heures d'ouverture

	Accueil occasionnel	Accueil régulier
<i>Lundi</i>	<i>9h00 – 17h00</i>	Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30
<i>Mardi</i>	<i>9h00 – 17h00</i>	
<i>Jeudi</i>	<i>9h00 – 17h00</i>	
<i>Vendredi</i>	<i>9h00 – 17h00</i>	

Pour une meilleure prise en charge lors du temps du repas aucun accueil ni départ ne se fera entre 11h30 et 12h30 et 15h30 et 16h30

#### Fermeture annuelle

La structure est fermée les 3 premières semaines d'août ainsi que la semaine entre Noël et le premier de l'an.

En dehors de ces fermetures annuelles, la garde occasionnelle est fermée:

- 2 semaines sur les vacances scolaires de février
- 2 semaines sur les vacances scolaires de printemps
- 2 dernières semaines en juillet
- 4 semaines en août
- 2 semaines sur les vacances de Noël
- le lundi de pentecôte est assimilé à un jour férié

### **III – LE PERSONNEL**

#### **La Directrice: Mme FRAPPEAU Sandra, infirmière-puéricultrice.**

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, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel.
- Prononcer les admissions
- 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, autant que de besoin, de la collaboration de personnels qualifiés tels que : assistantes sociales, psychologues, éducateurs de jeunes enfants, agents administratifs, ...

Elle est tenue de signaler au médecin de la PPSF – PMI (*Protection Maternelle et Infantile*) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement. Elle doit tenir des dossiers personnels sur chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

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

En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjointe de direction.

#### **L'Adjointe : Mme CHARRUAU Agnès, éducatrice de jeunes enfants.**

Elle seconde le travail de la directrice et assume la responsabilité de l'établissement en l'absence de celle-ci.

L'éducatrice de jeunes enfants accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui apportant un éveil adapté à son âge et à ses besoins.

Elle joue auprès de l'équipe un rôle de relais, de formation, de moteur dans la construction et la mise en place des projets pédagogiques de la structure.

Elle accompagne les étudiants stagiaires accueillis au sein du multi-accueil.

#### **Le personnel qualifié**

- 3 auxiliaires de puériculture
- 4 CAP petite enfance
- 1 éducatrice de jeunes enfants

Ces professionnelles assurent les soins à l'enfant et contribuent à son éveil global en lui donnant les moyens de progresser et d'acquérir son autonomie, en respectant son rythme propre et sa personnalité.

#### **Une cuisinière et employée de collectivité**

Elle veille à l'hygiène des locaux.

Elle élabore et prépare les repas pour les enfants de l'accueil régulier et occasionnel.

## **IV - LIAISONS FAMILLE/ÉTABLISSEMENT**

Les parents ont la possibilité de participer activement à la vie de la structure et de l'établissement.

- en s'associant aux activités exceptionnelles ou de bilan pour des fonctions pratiques (aménagement, accompagnement des enfants, rangements...).
- en participant à la commission petite enfance ou aux groupes de travaux qui en découle pour :
  - contribuer aux orientations
  - proposer et organiser des actions liées à l'accompagnement à la fonction parentale, les actions d'éducation à la santé
- en participant à des actions complémentaires : ludothèque (permanences par roulement parental), Ateliers Parents Enfants, matinées récréatives au Relais Parents Enfants Assistantes Maternelles), groupe planète enfance.
- en s'impliquant dans la vie de l'association et au sein de son Conseil d'Administration

### **☞ l'adaptation**

Une période d'adaptation est souhaitable afin de permettre une séparation en douceur pour l'enfant et sa famille et de permettre aux parents d'être réciproquement en confiance. Lors de cette période d'adaptation qui peut être variable selon l'enfant et la famille vous serez en contact privilégié avec une professionnelle (adulte référent). Elle permet de faire le lien entre vous, l'enfant et la structure.

Ainsi vous allez pouvoir échanger sur les habitudes de vie de votre enfant (sommeil, repas...) et celles du multi-accueil.

Par ailleurs, pour ses premiers moments sans ses parents, la durée de présence de l'enfant en garde occasionnelle peut être courte, afin de lui laisser la possibilité de « s'acclimater » progressivement.

### **☞ liaison avec la famille**

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles. Des rencontres avec les parents sont programmées en cours de l'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement.

#### Accueil régulier

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la directrice de l'établissement. Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi (les jours), les heures d'arrivée et de départ de l'enfant et les modalités selon lesquelles il peut être révisé.

Il est demandé aux parents de respecter les horaires d'arrivée et de départ qu'ils auront donné lors de l'inscription de l'enfant. Ils doivent prévenir le personnel s'ils prévoient une modification de l'horaire habituel d'arrivée ou de départ de l'enfant.

Toute présence de l'enfant en dehors des jours prévus au moment de l'inscription est soumise à l'acceptation préalable et sera facturée en supplément.

#### Accueil occasionnel

Pour l'accueil occasionnel les familles ont la possibilité de solliciter la structure pour leur(s) enfant(s) dans la limite de 16 heures par semaine et dans la limite des places disponibles.

Vous avez la possibilité de réserver votre place au maximum une semaine à l'avance et ce, dans la limite de 4 demi-journées par semaine ou une journée continue et deux demi-journées.

Toute heure entamée est facturée.

### **☞ Participation financière**

#### 1. Pour un accueil de type régulier

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 d'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 (voir tableau).

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin d'hygiène.

Les tarifs sont revus chaque année sans effets rétroactifs.

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- la fermeture de la structure
- l'hospitalisation de l'enfant
- l'éviction par le médecin de la structure
- une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent)

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

	COMPOSITION DE LA FAMILLE				
TYPE D'ACCUEIL	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 5 enfants	De 6 enfants et plus
<u>Accueil collectif</u> : Taux horaire	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

Un enfant handicapé à la charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur (ex : une famille de 2 enfants dont un des enfants est handicapé bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants).

## 2. Pour un accueil occasionnel

Les parents sont tenus au paiement d'une participation horaire forfaitaire selon les modalités élaborées par la CNAF.

Une majoration de 0,30 € est appliquée pour les familles ne résidant pas sur le canton de Montreuil-Bellay.

## 2. Pour un accueil d'urgence

En l'absence de production des justificatifs administratifs des parents, un tarif unique est appliqué en fonction du barème de la CAF.

Les familles s'engagent à honorer les factures dès réception ou au plus tard au 15 du mois suivant.

Un prélèvement automatique peut être mis en place pour les familles qui le souhaitent.

## V - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

- accueil régulier
  - ✓ il faut habiter le canton de Montreuil-Bellay
- accueil occasionnel
  - ✓ ouvert au canton et autres communes et autres départements

La Directrice propose l'admission en fonction des places vacantes, de la date d'inscription et l'âge des enfants. Un accueil prioritaire est réservé pour un ou deux enfants présentant un handicap ou pour un accueil en urgence.

L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est conditionnée par l'avis favorable du médecin de famille.

## **Le dossier d'admission comprend :**

- ☞ le contrat d'accueil auquel doit être joints :
    - l'adhésion de la famille à l'association
    - la feuille de renseignements administratifs
  - la photocopie du dernier avis d'imposition
  - un justificatif de domicile (quittance de loyer, facture EDF datant de moins de 2 mois)
  - le numéro d'allocataire CAF/MSA (...)
  - les numéros de sécurité sociale des 2 parents et la photocopie de l'attestation de la CPAM ;
  - une attestation d'assurance de responsabilité civile
  - le nom et le numéro de téléphone du médecin traitant
  - la photocopie des vaccinations
  - un certificat d'aptitude à vivre en collectivité délivré par le médecin traitant
  - une ordonnance annuelle d'antipyrétique à administrer à l'enfant en cas de fièvre
  - nom, prénom et téléphone d'au moins 2 personnes pouvant venir chercher l'enfant en cas de situation d'urgence (conditions climatiques exceptionnelles ou si personne n'est venu chercher l'enfant à la fermeture de la structure).
  - en cas de séparation des parents ou de divorce : la photocopie de la décision de justice attribuant l'autorité parentale, un écrit signé des 2 parents autorisant le père et la mère ou l'un des deux à venir chercher l'enfant.
- 
- ☞ la fiche médicale où sont portés les renseignements concernant les vaccinations :
    - BCG non obligatoire depuis Août 2007
    - DTP obligatoire avant 18 mois, sont conseillés : ROR, Hemmophilus et coqueluche
    - 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
    - Les habitudes de vie
    - Le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences (...)

Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique et une anesthésie générale.

Pour le prix horaire, la directrice consulte le logiciel CAFPRO, pour cela, une autorisation individuelle sera demandée à chaque parent,

Les familles non connues de la CAF (Caisse d'Allocations Familiales) doivent fournir leur dernier avis d'imposition.

## **VI - REGLES DE FONCTIONNEMENT**

### ▪ Horaires et absences

Toute absence imprévue de l'enfant (maladie ou autre...) doit impérativement être signalée, le matin même à la directrice ou à défaut, à une personne de l'équipe qui lui transmettra.

#### *Congés :*

Les parents doivent avertir de l'absence de leur enfant pour congés :

- 15 jours minimum avant le début de l'absence,
- 2 mois avant pour les congés d'été (ce délai peut toutefois être écourté, notamment lorsqu'un changement est imposé à l'un des parents par son employeur).

#### *Départ de l'enfant :*

Toute personne, autre que ses parents, venant chercher exceptionnellement un enfant, doit être munie d'une autorisation écrite, signée des parents et présenter une pièce d'identité.

L'enfant ne peut être remis à un mineur de moins de 18 ans.

Centre Socioculturel Cantonal Roland CHARRIER  
139, rue d'Anjou - B.P. n° 1 - 49260 MONTREUIL-BELLAY  
☎ 02.41.52.38.99 - ✉ [contact@csc-rolandcharrier.com](mailto:contact@csc-rolandcharrier.com)

**Un mois avant le départ définitif de l'enfant de la crèche**, les parents doivent en informer la directrice ***par écrit***.

#### ♦ **Rupture du contrat**

En cas de situations citées ci-après, une rencontre sera prévue entre les parents, la Directrice du centre social Roland Charrier et la directrice du multi-accueil, pour une éventuelle rupture de contrat:

- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité constatée par les professionnels de la structure
- deux non paiements successifs à la participation mensuelle
- la non fréquentation pendant un ou plusieurs jours, sans que la direction de l'établissement ait été avertie du motif
- le non-respect du règlement de fonctionnement et notamment les horaires d'ouverture et de fermeture
- tout comportement perturbateur d'un des parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement (agression verbale, physique, propos inadaptés...)
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, la situation de ressources, le lieu d'habitation.
- En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant 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. En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8<sup>ème</sup> jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

#### ♦ **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.

☞ Il est interdit que les enfants apportent des objets personnels (excepté le doudou) ou des objets de valeur au multi-accueil. Si cela n'est pas respecté, le personnel d'encadrement se donne la possibilité de les retirer à l'enfant, ils seront rendus aux parents lors du départ de l'enfant. Le multi-accueil n'endossera pas la responsabilité en cas de perte ou de vol ou de dégradation.

Il est demandé aux familles de fournir :

- une ou plusieurs tenues de rechange et une pochette plastique pour le linge souillé
- le « doudou » ou l'objet qu'il affectionne le plus si cela vous semble nécessaire
- les laits 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge sont fournis. La famille a la possibilité d'amener le sien si celui de la structure ne convient pas.

Les mamans qui souhaitent poursuivre l'allaitement le peuvent sur la structure ou en fournissant des biberons de lait maternel.

Les menus sont affichés chaque semaine pour que la famille puisse en prendre connaissance Les repas, les goûters sont fournis par la structure

#### ▪ **Assurance**

En cas de dommages corporels, les familles devront avoir recours à une mutuelle. 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 de fonctionnement dont un exemplaire leur est remis.

- Surveillance

Quand les parents sont dans la structure les enfants sont sous la responsabilité des parents.

- Autorisations diverses

Le Multi-accueil pourra être amené à prendre l'enfant en photo au cours des diverses activités et pour son usage interne. Pour une utilisation de ces photographies extérieures à la structure, une autorisation préalable sera systématiquement demandée aux parents.

Coupon réponse-----✂-----✂-----

Fait à Montreuil-Bellay le  
Pour la structure,  
La Directrice

Pour les parents,  
Nom  
Prénom

Centre Socioculturel Cantonal Roland CHARRIER  
139, rue d'Anjou - B.P. n° 1 - 49260 MONTREUIL-BELLAY  
☎ 02.41.52.38.99 - ✉ [contact@csc-rolandcharrier.com](mailto:contact@csc-rolandcharrier.com)