

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI-ACCUEIL

Le multi-accueil assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de 2 mois à 4 ans.

### I – GESTIONNAIRE

Le multi-accueil est géré par le :  
Centre Social et Culturel intercommunal Roland Charrier,  
139, rue d'Anjou 49260 Montreuil-Bellay -  
☎ 02.41.52.38.99

✉ [rolandcharrier.csc@gmail.com](mailto:rolandcharrier.csc@gmail.com)

<http://csc-rolandcharrier.centres-sociaux.fr>

Le Centre Social et culturel est une association. Une carte d'adhésion annuelle est obligatoire pour bénéficier des services et activités. Elle permet aux personnes de participer à la vie de l'association, de contribuer aux orientations annuelles, de partager les valeurs et de voter lors des assemblées générales (collège des usagers).

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

**MAIF**

**41 rue de la Chambre aux Deniers - BP 90344  
49003 ANGERS cedex 1**

### II – LA STRUCTURE

☞ Identité

*Le MULTI ACCUEIL est localisé :*  
*Place de la République*  
*49260 MONTREUIL-BELLAY*  
*☎ 02.41.40.49.72*  
*[multiaccueil.csc@gmail.com](mailto:multiaccueil.csc@gmail.com)*

Le multi-accueil garantit aux familles une variété de services et une souplesse d'accès à ceux-ci. Selon les besoins des parents et en fonction des places disponibles, il est possible pour un enfant d'être accueilli soit occasionnellement ou de manière régulière.

Les demandes des parents qui justifient d'avoir recours au multi accueil peuvent être variées et diverses (ex : recherche d'un mode d'accueil permanent, besoins de garde pour une recherche d'emploi, répondre dans l'urgence à un contrat à durée déterminée, s'engager dans une formation, des activités sportives...)

☞ capacité d'accueil

La capacité de la structure se définit comme suit :

- 24 places pour l'accueil régulier
- 6 places pour l'accueil occasionnel:
- 3 places en plus de ces effectifs peuvent être mobilisées en cas d'urgence (réservées à un besoin d'accueil qui ne peut être anticipé comme par exemple une sépulture, une reprise de l'emploi, un arrêt maladie de l'assistante maternelle, un rendez vous de dernière minute...)



### Jours et heures d'ouverture

Du lundi au vendredi  
de 7h30 à 18h30

### Fermeture annuelle

La structure est fermée d'une manière générale les 3 premières semaines d'août ainsi qu'une semaine entre Noël et le premier de l'an. Elle est également fermée tous les fériés de l'année ( le lundi de pentecôte est assimilé à un jour férié) ainsi que le vendredi de l'ascension. Les dates de fermetures sont précisées annuellement dans un document annexe.

## **III – LE PERSONNEL**

### **La Directrice:**

La Directrice de l'établissement a délégation de l'association pour :

- Assurer la gestion du multi- accueil, qu'il s'agisse notamment de l'admission des enfants, de l'organisation et de l'animation, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel.
- Assurer toute information sur le fonctionnement,
- 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 les familles et l'équipe pédagogique.

Elle dispose 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 tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle doit tenir à jour les dossiers de 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 :**

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 assure 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 et 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 élabore et prépare les repas pour tous les enfants accueillis dans la structure.

Elle veille à l'hygiène des locaux.



## IV - LIAISONS FAMILLE/ÉTABLISSEMENT

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

- en étant présents aux activités exceptionnelles (fête de fin d'année, carnaval...) ou de bilan pour des fonctions pratiques (aménagements, accompagnement des enfants, rangements...).
  - en participant à la commission petite enfance ou aux groupes de travaux qui en découle pour : concevoir, 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, Ateliers Parents Enfants, matinées récréatives au Relais Parents Enfants Assistantes Maternelles....
  - En s'impliquant dans les projets en cours : du groupe planète enfance, babysitting, SOS bénévoles...ou dans les actions solidaires de l'association (transport solidaire, SEL...)
  - en s'impliquant dans la vie de l'association et au sein de son Conseil d'Administration
- Pour plus de renseignements il est possible de prendre contact avec une personne de l'équipe professionnelle ou un bénévole.

### ☞ 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 au cours de l'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement.

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

La structure est ouverte à tous les enfants en fonction des places disponibles et la Directrice valide l'admission de chacun.

La structure peut accueillir des enfants porteurs de handicap, dans ces situations des rencontres régulières sont programmées avec les professionnels des services spécialisés afin de mettre en place des protocoles de prise en charge.

Pour les enfants de plus de 4 ans l'avis définitif est soumis à une décision du médecin du Service Prévention et Promotion de la Santé Familiale (les parents doivent formaliser leur demande par courrier adressé aux services du Conseil Général accompagné d'un courrier du Multi accueil ).

### Le dossier d'admission comprend :

- le contrat d'accueil auquel doit être joints : la feuille de renseignements administratifs, l'adhésion de la famille à l'association
  - le numéro d'allocataire CAF/MSA (...)
  - 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
  - la photocopie du dernier avis d'imposition
  - une ordonnance annuelle d'antipyrétique à administrer à l'enfant en cas de fièvre (donné par les familles)
  - 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 : « **loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 : Les vaccinations suivantes sont obligatoires pour les enfants nés depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018,** sauf contre-indication médicale reconnue: Antidiphthérique , Antitétanique, Antipoliomyélitique, Contre la coqueluche, Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b, Contre le virus de l'hépatite B, Contre les infections invasives à pneumocoque, Contre le méningocoque de séro groupe C, Contre la rougeole, Contre les oreillons, Contre la rubéole ».



« **L'admission dans tout établissement d'enfants**, à caractère sanitaire ou scolaire, est subordonnée à la présentation soit du carnet de santé, soit des documents en tenant lieu attestant de la situation de l'enfant au regard des vaccinations obligatoires.

A défaut, les vaccinations obligatoires sont effectuées **dans les trois mois de l'admission.** » [Article R. 3111-17](#)

- BCG non obligatoire depuis Août 2007
- l'état de santé de l'enfant, les hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements
- Les habitudes de vie: 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.

Les données renseignées pour le dossier d'inscription sont confidentielles et ne sont pas diffusées à l'extérieur de l'association.

## **VI - REGLES DE FONCTIONNEMENT**

### ▪ Accueil régulier

Lorsque plusieurs demandes seront formulées au même moment, la priorité sera accordée aux familles résidant sur Montreuil-Bellay.

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.

### 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, en journée ou en demi-journée et dans la limite des places disponibles.

### ▪ l'adaptation

Une période d'adaptation est souhaitable afin de permettre une séparation en douceur pour l'enfant, 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 de séparation, la durée de présence de l'enfant en garde occasionnelle peut être courte, afin de lui laisser la possibilité de s'adapter progressivement.

### ♦ Fournitures

Les enfants doivent arriver propres, avoir pris leur premier repas (après l'âge d'1 an) ou petit déjeuner et doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée (une ou plusieurs tenues)

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, de vol ou de dégradation y compris pour les poussettes, coques bébés, sièges auto...



Il est demandé aux familles de fournir :

- une pochette plastique pour le linge souillé
- le « doudou » ou l'objet qu'il affectionne le plus si cela vous semble nécessaire

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 laits 1<sup>ers</sup> et 2<sup>ème</sup> âge, les goûters et les couches sont fournis par la structure

Les familles ont la possibilité de fournir le nécessaire si ceux de la structure ne conviennent pas.

#### ▪ **Horaires et absences**

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

Toute absence imprévue de l'enfant (maladie ou autre...) doit impérativement être signalée le matin avant 9h à une personne de l'équipe.

##### Congés :

Les périodes d'absence de l'enfant pour congés des parents sont déterminés au moment de la signature du contrat.

##### 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.

**Un mois avant le départ définitif de l'enfant en accueil régulier**, 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 socioculturel 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
- le non-respect du règlement de fonctionnement et notamment les horaires d'ouverture et de fermeture
- tout comportement perturbateur de parents 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 cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis.

#### ▪ **Assurance**

En cas de dommages corporels, les familles devront faire une déclaration auprès de leur assurance.

Les parents prennent l'engagement de respecter le présent règlement de fonctionnement dont un exemplaire leur est remis.



## ▪ **Surveillance**

Quand les parents sont dans la structure les enfants sont sous leur responsabilité et leur surveillance.

## **Autorisations diverses**

Le Multi-accueil pourra être amené à prendre l'enfant en photo ou en vidéo 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 au moment de l'adhésion à l'association.

Les enfants sont amenés à participer à des activités pédagogiques en dehors de la structure. Des autorisations écrites seront demandées pour toutes sorties à pieds ou en minibus.

## **VII – PARTICIPATION FINANCIERE**

### le tarif horaire :

- Pour le calcul du tarif horaire, la structure consulte le logiciel CAFPRO. Il s'appuie sur les ressources annuelles et le nombre d'enfants dans la famille selon les prix planchers et plafonds (cf annexe).

- La famille a pour obligation d'informer les services de la CAF et la structure de tout changement de situation familiale et/ou professionnelle.

### -les tarifications spécifiques :

Il existe des tarifications spécifiques pour :

- l'accueil d'urgence
- les enfants accueillis par l'aide sociale à l'enfance
- les formations d'assistantes maternelles
- les enfants des parents bénévoles réguliers
- les enfants des demandeurs d'asile ou primo arrivant

Les heures d'adaptation ne sont pas facturées à la famille dans un plafond de 2 heures. Chaque nouvelle famille peut bénéficier de 2 heures gratuites.

Tous les dépassements horaires seront facturés en plus du contrat par tranche de demi-heure.

### - Majorations :

Une majoration de 0,30 €/h est appliquée pour les familles en accueil occasionnel et de 30% pour les familles en accueil régulier ne résidant pas sur le canton de Montreuil-Bellay.

### - Dans le cas des contractualisations :

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle qui correspond aux bases du contrat d'accueil.

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 accordées pour des raisons exceptionnelles :

- la fermeture de la structure
- l'hospitalisation de l'enfant
- l'éviction de la structure pour maladie contagieuse.
- 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 suivant la participation familiale mensuelle.

Dans le cas des accueils occasionnels :

L'absence de signalement des absences entraînent une facturation comme si l'enfant était présent.

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 ainsi que le paiement par chèques CESU...

Coupon réponse-----✂-----✂-----

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

Pour les parents,  
Nom



# Annexe du règlement de fonctionnement du Multi-accueil

Tarif de la carte d'adhésion annuelle : 11.20€ en 2020

## DATES DE FERMETURE DE LA STRUCTURE 2020 :

1. Lundi 13 avril 2020
2. vendredi 1er mai 2020
3. vendredi 8 mai 2020
4. jeudi 21 mai et vendredi 22 mai 2020
5. lundi 1er juin 2020
6. mardi 14 juillet 2020
7. du lundi 3 août au vendredi 21 août 2020
8. mercredi 11 novembre 2020
9. du jeudi 24 décembre au soir au vendredi 1 janvier 2021

## TARIFICATION 2019 :

le tarif horaire :

	COMPOSITION DE LA FAMILLE				
<u>Multi-accueil collectif :</u>	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	De 8 enfants et plus
% des ressources familiales	0,0610.%	0,0508.%	0,0406.%	0,0305.%	0,0203.%
<u>Tarif plancher</u>	0,43 €	0,36 €	0,29 €	0,22 €	0,14 €
<u>Tarif plafond</u>	3,42 €	2,84 €	2,27 €	1,71 €	1,14 €
tarif horaire moyen de l'année précédente	1,34€/h				

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé) à charge de la famille ouvre droit à l'application d'un calcul spécifique (Il est appliqué le taux immédiatement inférieur) même si l'enfant accueilli n'est pas celui porteur du handicap.

### -les tarifications spécifiques :

- l'accueil d'urgence : en cas de ressources inconnues de la famille, la structure appliquera le tarif plancher (voir tableau)

- les enfants accueillis par l'aide sociale à l'enfance : si la facturation est faite à l'ASE, le tarif appliqué est le tarif horaire moyen de l'année précédente (voir tableau), si la facturation est faite aux parents de l'enfant le tarif appliqué est celui du calcul de la PSU.

- les formations d'assistante maternelle et assistants familiaux : le tarif appliqué est le tarif horaire moyen de l'année précédente (voir tableau).

- les enfants des demandeurs d'asile ou primo arrivant : la structure appliquera le tarif plancher (voir tableau)

