

Multi Accueil collectif et familial
« Lucie Aubrac »
6, Avenue Jean Moulin
78260 Achères
Tél. : 01.39.22.02.23
Fax : 01.39.22.87.69
Courriel : crechelucieaubrac@orange.fr



Règlement intérieur relatif à l'accueil collectif

Vu le décret n° 2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique,

Vu la circulaire CNAF n°20 du 7 février 2003, pérennisant et généralisant l'application de la réforme de la Prestation de Service « Accueil permanent »,

Vu la délibération n°19 du 25 juin 2003 du Conseil Municipal décidant l'application d'un nouveau barème CAF dans le calcul des participations familiales pour les structures d'accueil collectif et familial et de ses modalités d'application,

Vu la délibération n°11 du 15 décembre 2004 décidant de la mise en place des modalités d'application de la Prestation de Service Unique (PSU) au 1^{er} janvier 2005,

Vu la délibération n°41 du 29 juin 2006 précisant l'application de la PSU sur la Ville au sein des crèches collective et familiale,

Vu la délibération n° 19.3 du 20 novembre 2008 entérinant la transformation du multi accueil « Lucie Aubrac » en structure multi accueil collectif et familial « Lucie Aubrac ».

Le règlement intérieur de la structure multi accueil collectif et familial est établi comme suit :

I – DEFINITION

Le multi accueil collectif et familial « Lucie Aubrac » accueille dans le cadre de son accueil collectif 40 enfants âgés de 10 semaines à 3 ans de 2 heures à 5 jours (sous réserve de disponibilité). 30 places sont destinées à un accueil de plus de dix jours par mois. Un contrat est alors établi avec la famille. Un accueil occasionnel (- de dix heures/semaine) est proposé suivant les places de disponible. Dans le cadre du projet social de la ville, dix places sont réservées en partenariat avec le SAREF (Service d'Aide à la Recherche d'Emploi et de Formation). Ce service d'accueil de la petite enfance créé en 2010 est réservé aux familles résidant sur la commune dont les parents ont un emploi ou sont en recherche d'emploi ou encore sont en situation de formation. Les familles dont l'un des parents bénéficie d'un congé parental d'éducation pour l'un de ses enfants ne peuvent bénéficier de ce service.

La gestion du multi accueil s'exerce sous l'autorité du Maire ou de son représentant.

Le multi accueil « Lucie Aubrac » dépend du service Petite Enfance de la ville, sa gestion est assurée par une directrice, éducatrice de jeunes enfants Diplômée d'Etat et une adjointe de direction, infirmière D.E.

Le multi accueil en tant que service de la collectivité est assurée au titre de sa responsabilité par souscription à la SMACL (Société Mutuelle d'Assurance des Collectivités Locales) n° d'assuré 50805/Y Police RC 01. La garantie à tous les enfants placés sous la responsabilité de la collectivité dans le

cadre et les termes précisés par le présent règlement. La garantie est acquise, y compris en l'absence de recherche de responsabilité, dans la mesure où un bénéficiaire subit un dommage sur le temps d'accueil.

Ces enfants sont accueillis dans l'un des deux groupes du multi accueil par une équipe formée et qualifiée pour l'accueil de la petite enfance composée d'auxiliaires de puéricultures et d'une éducatrice de jeunes enfants. L'établissement est placé sous la responsabilité d'une directrice, Educatrice de Jeunes, Diplômée d'Etat.

L'équipe est composée de :

Une directrice qui encadre l'équipe pluridisciplinaire du multi accueil, élabore avec cette dernière le projet éducatif et veille à son application et son suivi. Elle organise et individualise l'accueil des enfants et de leurs parents dans un environnement respectueux et sécurisant. Elle accompagne l'enfant et soutien les parents dans leur fonction, en concertation avec la directrice adjointe, les deux éducatrices, et la psychologue. Elle participe à la formation des membres de l'équipe. Elle assure la gestion administrative, financière et technique de l'établissement.

Une directrice adjointe, infirmière Diplômée d'Etat, qui seconde la directrice dans ses missions et organise, en collaboration avec le pédiatre, les dispositions sanitaires adaptées à la structure (calendrier vaccinal, protocoles de soins, développement somatique de l'enfant).

Neuf auxiliaires de puériculture dont les missions premières sont de répondre aux besoins quotidiens de l'enfant par la présence qu'elle assure, apporte les soins nécessaires aux enfants en toute sécurité (hygiène, alimentation, sommeil...) et de participer au bon développement psychomoteur et affectif de l'enfant par des activités adaptées à son âge et une qualité relationnelle en lien avec l'équipe et la famille.

Deux éducatrices de jeunes enfants (dont une à mi-temps) ont pour mission principale de favoriser le développement et l'épanouissement des enfants au sein de la structure. Les éducatrices de jeunes enfants encadrent et dynamisent l'équipe en collaboration avec la direction.

Une psychologue qui contribue à une connaissance approfondie de chaque enfant et suscite une réflexion permanente au sein de l'équipe afin de favoriser la communication de manière à réunir les meilleures conditions possibles pour un bon développement psychoaffectif de chaque enfant. Associée à l'élaboration et à l'application du projet de vie, elle participe à des réunions de formation du personnel. Elle est à la disposition des parents pour des entretiens individuels s'ils le souhaitent.

Un médecin de crèche qui examine obligatoirement l'enfant à l'admission en accueil collectif en présence de ses parents. Des visites de contrôle sont organisées tous les 2 à 3 mois dans le cadre du suivi de l'enfant, mais elles ne requièrent pas la présence des parents. Responsable de l'hygiène au sein du multi accueil avec la directrice, le médecin formule un avis sur l'admission des enfants atteints de maladies bénignes ou de certains handicaps et décide des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse en liaison avec le service P.M.I. Le médecin de la crèche est consulté pour tout problème concernant les enfants. Il réalise et signe les protocoles d'urgence et d'hyperthermie.

Une secrétaire à mi-temps qui est chargée du suivi des dossiers administratifs, ainsi que de l'accueil téléphonique.

Trois agents techniques (dont un agent exerçant à temps partiel) dont les missions sont respectivement, la confection des repas pour les enfants dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité alimentaire, l'entretien de l'ensemble des locaux du multi accueil, ainsi que le traitement du linge.

Lors des absences de la directrice-adjointe est mis en place un système d'astreinte avec les autres responsables de structures qui assurent le suivi organisationnel et médical de la structure et du public accueilli.

II – CONDITIONS D'ADMISSION

L'admission de l'enfant ne peut avoir lieu qu'après :

- une pré inscription au service Petite Enfance sur la liste d'attente des multi-accueils municipaux,
- l'attribution d'une place par la commission Petite Enfance après étude des dossiers,
- la fourniture de toutes les pièces composant le dossier administratif et médical, et notamment un justificatif de domicile de moins de trois mois.
- la période d'adaptation, au terme de laquelle l'admission sera ou non confirmée,
- la visite médicale obligatoire de l'enfant, faite par le médecin de crèche, en présence de la personne en ayant la charge. Le médecin prononce l'admission définitive de l'enfant.

III – FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL COLLECTIF

➤ Horaires d'accueil

- l'accueil des enfants au multi accueil collectif s'effectue du lundi au vendredi, sur une amplitude horaire définie entre 7 h 30 à 18 h 30, sauf les jours de fermeture du multi accueil énoncés ci-après.
- le multi accueil collectif (et familial) est fermée les jours fériés, une semaine entre Noël et le jour de l'an, et une journée dans l'année dont la date précise sera communiquée après décision du Maire. Ainsi que deux journées en lien avec les journées pédagogiques destinées aux agents.
- les horaires d'accueil de l'enfant seront définis à l'admission et devront être respectés. La définition de ces horaires est contractuelle, toutes modifications dans les horaires doivent être signalées à la directrice du multi accueil afin qu'un avenant au contrat initial puisse être signé par les parents.
- pour le bien-être de l'enfant, il est conseillé de ne pas dépasser 10 heures de présence au multi accueil.
- l'enfant peut arriver au multi accueil jusqu'à 10h 00 et repartir après 16h, ce qui correspond au temps minimum de présence journalière de 6h (élément contractuel).

➤ Absences pour maladie

- Dans le cas de maladie de l'enfant, et sur présentation d'un certificat médical, un délai de carence de 3 jours est appliqué. Ce délai comprend le 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent, la déduction s'effectue sur la base du tarif horaire et dans le cadre du contrat d'accueil.
- Dans le cas de maladie nécessitant une hospitalisation, le délai de carence n'est pas appliqué, si un justificatif est fourni.

➤ Autres absences

- Toute absence imprévue doit être signalée **avant 9 h 00** auprès du personnel du multi accueil ou de la directrice.
- En cas d'absence non justifiée par un certificat médical, le paiement est dû.
- Toute journée commencée est due.

➤ **Formalités administratives**

- Sans procuration écrite et datée, l'enfant ne pourra être remis à aucune autre personne que celle(s) désignée(s) par les parents lors de l'admission. La personne mandatée devra être majeure et présenter une pièce d'identité.
- Dans le cas où la personne habilitée à venir chercher l'enfant présenterait des signes de troubles altérant ses facultés et de nature à mettre la sécurité de l'enfant en péril, l'agent présent en référerait obligatoirement à la direction qui décidera de contacter une des autres personnes habilitées ou exerçant l'autorité parentale pour venir chercher l'enfant, ou fera appel au service d'ordre compétent en la matière.
- Tout changement de domicile, de situation familiale ou professionnelle ainsi que de lieu de travail des parents, numéro de téléphone... doit être signalé à la directrice dans les plus brefs délais.

IV – VIE DE L'ENFANT AU MULTI ACCUEIL

➤ **Alimentation**

- Les repas du matin et du soir sont à la charge des parents à leur domicile. Le personnel du multi accueil assure le déjeuner et le goûter.
- Les parents doivent fournir les laits infantiles en poudre et les régimes particuliers.

➤ **Habillement & Hygiène**

- Le multi accueil fournit le linge de toilette et en assure l'entretien.
- L'enfant arrive propre et habillé au multi accueil. L'habillement de l'enfant, ainsi que son entretien, est à la charge des parents.
- Le bain est donné par les parents.
- Un vestiaire doit être prévu en permanence, avec une tenue complète de rechange adaptée à l'âge de l'enfant et à la saison, et plusieurs culottes marquées au nom de l'enfant lors de l'apprentissage de la propreté
- Tout vêtement appartenant au multi accueil doit être rapporté propre dans les plus brefs délais.
- Les parents s'engagent à fournir, chaque fois que nécessaire, **les médicaments contre la fièvre** et produits pour les soins corporels spécifiques.
- Les vêtements d'extérieur doivent être marqués au nom de l'enfant.

- Le port d'objet de valeur ou bijoux (chaîne, gourmette, médaille, boucles d'oreilles, collier d'ambre...) est **strictement interdit**.

V – OBSERVATIONS MEDICALES

- Les enfants font l'objet d'une surveillance médicale à un rythme fixé par le médecin de crèche et la directrice. Le carnet de santé de l'enfant sera demandé lors de ces visites.
- L'enfant est soumis aux vaccinations obligatoires, faites par le médecin traitant. Pour permettre la mise à jour du dossier médical de l'enfant, chaque nouvelle vaccination devra être signalée à la directrice.
- En cas de contre-indication aux vaccinations, une attestation médicale sera demandée.
- **Toute maladie contagieuse et tout problème particulier de l'enfant, y compris de ses frères et sœurs**, doit être signalée à la directrice et à l'équipe. L'enfant devra, à ce moment là, être gardé par sa famille.
- Si au cours de la journée, un enfant présente un problème médical, les parents en seront avertis par téléphone. La directrice déterminera la conduite à tenir et, en cas d'urgence, l'enfant sera transporté à l'hôpital par l'intermédiaire du SAMU ou des Pompiers. Les frais médicaux engagés sont à la charge des parents. L'enfant sera accompagné dans son transfert uniquement dans le cas où l'un des membres de l'équipe peut être libéré de ses obligations et sur accord de la direction. Cette mesure n'est aucunement systématique, ni obligatoire et reste soumise en dernier lieu à l'accord du médecin du SAMU.
- Tout enfant malade pourra être accueilli au sein du multi accueil après consultation du médecin traitant et sur présentation d'une ordonnance ou d'un certificat médical de non contagion, et après avis favorable de la directrice du multi accueil. **Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance médicale**. Le cas échéant, tout traitement médical doit être fourni par les parents.
- Tout traitement médical administré à l'enfant au domicile des parents doit être signalé le matin au membre de l'équipe accueillant l'enfant, les parents doivent fournir l'ordonnance correspondante.

VI – PARTICIPATION FINANCIERE

➤ Le contrat d'accueil mensualisé

- Un contrat d'accueil est signé entre la famille et la directrice du multi accueil au moment de l'entrée de l'enfant dans la structure.
- Ce contrat établit un volume d'heures réservées pour une période de référence donnée en précisant les horaires d'arrivée et de départ, les jours de présence et les périodes d'absence de l'enfant pour congés et convenance personnelle des familles dans le respect du seuil maximal (voir la rubrique : Congés).
- Le contrat est conclu pour une durée maximale d'un an et ne pourra faire l'objet de modifications que dans certaines conditions.
- En cas de changement significatif de situation professionnelle ou familiale, et dans des cas retenus par la Caisse d'Allocations Familiales pour la révision des prestations familiales, la participation pourra être recalculée à la demande des familles, formulée par écrit auprès de la directrice et sur

justificatifs. Cette révision ne pourra avoir d'effet rétroactif. La nouvelle tarification sera établie à compter de la date de production des pièces justificatives.

- Il est à noter que le nombre d'heures réservées est contractuel et qu'il ne pourra faire l'objet d'un remboursement dans le cas où il n'aurait pas été consommé sur la période de référence.
- Par contre, dans le cas où le nombre d'heures réservées est dépassé, ces heures seront facturées sur le mois d'août de la période de référence ou plus généralement sur le mois suivant le départ de l'enfant (sauf accord des parents pour les inclure sur la dernière participation prévue dans le cadre de la mensualisation).
- L'engagement des parents s'effectue donc sur le règlement du volume d'heures réservées pour la période de référence, ainsi que de son dépassement éventuel et non en rapport aux heures réalisées.

➤ La participation familiale

- La tarification applicable à la famille basée sur le contrat d'accueil mensualisé fait l'objet d'une révision annuelle ayant lieu, sauf circonstances exceptionnelles, au 1er janvier de chaque année sur la base du nouvel avis d'imposition (n-1).
- La tarification de l'accueil régulier en multi accueil collectif est basée sur une participation journalière minimale de 6 heures et demi.
- Cette participation financière des parents aux frais d'accueil de leur enfant est déterminée d'après un tarif horaire conforme au barème applicable dans le cadre des conventions liant la Caisse d'Allocations Familiales à la ville d'Achères
- Ce barème, qui fait référence à l'ensemble des ressources du foyer et à la composition de la famille, est le suivant.

		2	3	4
	e n f a n t	en fa nt s	en fa nt s	en fa nt s
tau x horaire	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

- Les ressources prises en compte sont celles figurant sur le dernier avis d'imposition avant les abattements de 10 et 20 %. A défaut, la collectivité se réserve le droit de prendre en compte les revenus déclarés à la Caisse d'Allocations Familiales des Yvelines.
- Les ressources prises en compte pour le calcul des participations familiales sont liées au principe d'un revenu plancher et d'un revenu plafond établis annuellement par la CAF.
- La spécificité de certaines professions (intermittents du spectacle et professions indépendantes par exemple) peut expliquer des variations importantes de revenus d'un mois sur l'autre ou (et) d'une année sur l'autre. Dans ces conditions on considère que les revenus portés sur l'avis d'imposition constituent une moyenne représentative de l'ensemble de ces paramètres sur une année.

- La réactualisation de la participation familiale aura uniquement lieu lors des changements de situation familiale suivants ; mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès ainsi que ceux relatifs à la situation économique ; cessation d'activité, chômage.
- Toutes autres pièces justificatives permettant de préciser la situation financière et familiale peuvent être demandées, en cas de situation particulière.
- La charge d'un enfant handicapé ouvre le droit à l'application du tarif immédiatement inférieur à celui correspondant à la composition de la famille.
- La participation financière des parents est un forfait mensuel calculé sur la base des heures réservées inscrites dans le contrat sur 11 mois pour une année scolaire de référence, de septembre à août.
- La formule de calcul appliquée est la suivante :

$$\frac{\text{ressources annuelles} / 12 \times \text{taux d'effort horaire} \times \text{volume d'heures réservées annuelles}}{11 \text{ mois}}$$

- Plus généralement, le forfait mensuel est calculé sur la période comprise entre le jour de l'admission de l'enfant et le 31 août de l'année suivante ou à la date de fin du préavis obligatoire pour toutes sorties définitives de l'enfant, sauf dans le cas de la sortie définitive avant l'entrée à école maternelle en septembre où le contrat prend naturellement fin au 31 août de l'année en cours. Cette période est ramenée à un nombre de mois pleins constituant les périodes de facturation auquel est soustrait un mois selon le principe de mensualisation retenu.
- Il est à noter que la première semaine d'adaptation bénéficie d'une gratuité totale.

➤ Les modalités de paiement

- Une facture vous sera envoyée par courrier au début de chaque mois pour la participation due au titre du mois écoulé.
- Dans le cas d'un paiement par prélèvement automatique votre compte sera débité entre le 13 et le 16 de chaque mois (sauf sur le mois de septembre, le forfait étant calculé sur onze mois).
- Les règlements par chèques accompagnés du talon de la facture peuvent être envoyés par voie postale à l'ordre de la **Régie Centrale – Ville d'Achères** ou simplement déposés dans la boîte aux lettres de la Mairie en mentionnant sur l'enveloppe Service Petite Enfance / Multi Accueil « Louis Pasteur » et d'y mentionner le Nom et Prénom de l'enfant inscrit dans l'établissement. Les chèques CESU (Chèque Emploi Service Universel) sont acceptés pour le règlement de la facture.
- Les règlements en espèces sont à effectuer à la caisse centrale de la Mairie aux jours et heures d'ouvertures (lundi de 13h30 à 17h30, mardi de 14h à 18h30, mercredi de 8h30 à 11h45 et le samedi de 8h30 à 11h45).
- Dans le cas de règlements par chèques ou en espèces, la date limite de paiement est fixée au 15 du mois de la réception de la facture, les règlements qui n'auront pas été effectués durant ce délai feront automatiquement l'objet d'un recouvrement par le Trésor Public.
- Il est à noter que les paiements en Carte Bancaire ne sont pas possibles.

VII – CONGES

- Les dates de congés d'été doivent être signalées à la directrice au plus tard la **1^{ère} semaine d'avril** pour une bonne organisation du service. Les dates données doivent être absolument respectées.
- Les autres congés sont à signaler au minimum 15 jours avant leur prise effective.
- Le nombre de jours d'absence pouvant être intégré dans un contrat de mensualisation pour l'accueil régulier à temps complet (5 jours) est de 45 jours maximum et de 25 jours minimum par an (congés des parents inclus), et ce quel que soit le cadre d'emploi des parents.
- Ce nombre maximal de congés fera l'objet d'une proratisation lorsque la période de référence sera inférieure à un an.
- Dans le cas des contrats de mensualisation pour un accueil régulier à temps partiel, le nombre maximal de jours d'absence fera aussi l'objet d'une proratisation en rapport au nombre de jours de présence hebdomadaire de l'enfant.

VIII – SORTIE DE L'ENFANT

- Le départ définitif de l'enfant devra être signalé par écrit par les parents un mois auparavant, quelle que soit la cause du départ, hormis dans le cas du départ définitif de l'enfant intervenant à l'occasion de l'entrée en école maternelle au mois de septembre.
- En cas de départ sans préavis, le forfait mensuel sera facturé à la famille sans aucune possibilité d'exonération.
- La radiation d'un enfant de la liste des inscrits du multi accueil collectif et familial peut être prononcée par le Maire. Elle peut intervenir s'il est contrevenu aux dispositions du présent règlement et notamment dans les cas suivants :
 - ✗ absences non motivées,
 - ✗ retards répétés pour le retrait de l'enfant de l'établissement,
 - ✗ absences de longue durée dépassant le cadre et le cumul des congés annuels et des journées de maladie justifiées par un avis médical.
 - ✗ prise d'un congé parental d'éducation par l'un des parents pour l'un de ses enfants.
- Dans le cas d'un départ de l'enfant lié à la prise d'un congé parental d'éducation par l'un des parents pour l'un de ses enfants, le bénéfice de la place qui lui avait été attribuée est réputé perdu. Toutefois, la demande concernant cet enfant conserve son rang initial dans la liste d'attente dans l'éventualité d'une nouvelle attribution de place au terme dudit congé parental d'éducation.

Le fait de confier un enfant au multi accueil collectif et familial vaut acceptation complète par les parents ou tuteurs légaux du présent règlement.

Fait à Achères, le

Le Maire,

Signatures des parents :
(Précédées de la mention « lu et approuvé »)

Alain OUTREMAN