

## Règlement intérieur relatif à l'accueil occasionnel

*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<sup>er</sup> 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 « Lucie Aubrac ».*

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

### I - DEFINITION

Le multi accueil collectif « 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. 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). Par ailleurs, un accueil occasionnel (- de dix heures/semaine) est proposé suivant les places de disponible.

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) dont la mission principale est 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.

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'inscription est obligatoire et doit se faire avant le premier jour d'accueil de l'enfant.

L'inscription se fait au multi accueil, le lundi de 9 h à 11 h en vous munissant des pièces nécessaires.

En vue de faciliter le travail de séparation, il est préférable de procéder à une adaptation progressive de l'enfant. Cette période sera déterminée en fonction de la demande du placement.

Afin de permettre aux parents une meilleure organisation personnelle, et au service un fonctionnement optimal, il est vivement recommandé **de réserver la place de l'enfant une semaine à l'avance.**

Les réservations se font le lundi de 9 h à 11 h.

### III - FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL COLLECTIF

#### ➤ Horaires d'accueil

- Dans le cadre de l'accueil occasionnel, l'amplitude horaire est définie comme telle : arrivée des enfants entre 8 h 30 et 10 h. Les départs prévus sont fixés de 11 h 15 à 11 h 30 afin de redonner une disponibilité des équipes à l'encadrement des repas. En après-midi, l'accueil et le départ des enfants s'effectuent de 12 h 30 à 12 h 45 pour faciliter l'endormissement des enfants. Une possibilité d'accueil est prévue à partir de 15 h 30. Les départs sont fixés à 17 h 30. Le multi accueil collectif est ouvert du lundi au vendredi.
- le multi accueil collectif est fermé 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.

#### ➤ 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, le paiement est dû.

#### ➤ 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 réfèrera 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 coordonnées téléphoniques... 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

- 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.
- Pour tout traitement médical, les parents doivent fournir une ordonnance médicale.
- 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

- La 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.

	1	2	3	4
	en fa m i l l e	en fa m i l l e	en fa m i l l e	en fa m i l l e
tau x h o r a i r e	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 facturation mensuelle correspond au cumul des heures effectuées au mois. L'arrondi des heures s'appliquera sur ce cumul.

En cas d'oubli d'annulation, voire faite trop tardivement pour pouvoir proposer la place laissée vacante, les heures réservées seront dues.

### ➤ 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 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 ou en Chèque Emploi Service Universel (CESU) 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.

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

Fait à Achères, le

Le Maire,  
**Alain OUTREMAN**

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