



MULTI-ACCUEIL

TIT'OURS

DE

VARCES

## REGLEMENT de FONCTIONNEMENT

Voté en Conseil d'Administration le 12 septembre 2017

Applicable à partir du 1<sup>er</sup> Octobre 2017

### ACCUEIL :

Le multi-accueil est un service du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) sous la responsabilité de la coordinatrice du CCAS.

Ce mode de garde répond aux besoins de l'enfant, quant à sa socialisation, à ses besoins de rencontres, d'échanges, de découvertes.



## PREAMBULE

Le Multi-accueil de Varces, établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par le CCAS, fonctionne conformément :

- ▶ Aux dispositions des Décrets N°2000-762 du 1<sup>er</sup> Août 2000, N° 2007-230 du 20 Février 2007 et N° 2010-613 du 7 Juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, secteur 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre II du Code de la Santé Publique et ses modifications éventuelles,
- ▶ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.
- ▶ Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

## LE GESTIONNAIRE

C.C.A.S. de Varces Allières et Risset  
16 Rue Jean Jaurès  
38760 Varces Allières et Risset  
Téléphone : 04.76.72.95.49

Adresse de la structure  
Multi-accueil TIT'OURS  
Espace Charles de Gaulle  
38760 Varces Allières et Risset

Téléphone : 04.76.72.81.36  
Email : titours@varces.fr

# SOMMAIRE

I) LA STRUCTURE : PRESENTATION

II) LES CONDITIONS D'ADMISSION

III) LE PERSONNEL

IV) LES FORMALITES D'INSCRIPTION

V) LES DIFFERENTS TYPE D'ACCUEIL

I) L'ACCUEIL REGULIER

- 1) Les Conditions d'accueil
- 2) Le Contrat d'Accueil Régulier

II) L'ACCUEIL OCCASIONNEL

III) L'ACCUEIL d'URGENCE

VI) LA SECURITE et LA RESPONSABILITE CIVILE

VII) LES DISPOSITIONS FINANCIERES

- I) Le tarif
- II) La facturation, le paiement

VIII) LE TEMPS D'ADAPTATION DE L'ENFANT ET LE RÔLE DU PROFESSIONNEL REFERENT

- I) Le temps d'adaptation de l'enfant
- II) Le rôle du professionnel référent

IX) LE QUOTIDIEN AU MULTI-ACCUEIL

- I) La vie- les activités
- II) La participation des parents
- III) Le repas et le goûter
- IV) Les couches

**I) LA STRUCTURE : PRESENTATION**

Le Multi-accueil a un agrément de 25 places.

Le Multi-accueil reçoit les enfants à partir de 3 mois jusqu'à leur entrée en maternelle.

La structure propose 3 types d'accueil : régulier, occasionnel et d'urgence.

NATURE des PLACES	PERIODE SCOLAIRE	PERIODE VACANCES SCOLAIRES
ACCUEIL JOURNEE	20	20
ACCUEIL DEMI-JOURNEE	5	En fonction des places disponibles

En demi-journée, les accueils sont sans repas.

**Jours et Horaires d'Ouverture**

Du lundi au vendredi : De 7h30 à 18h30

Il n'y a pas d'arrivée entre 9h00 et 13h30 ni entre 14h et 18h30.

Il n'y a pas de départ entre 9h et 11h30 ni entre 14h et 16h30.

Il est demandé de venir chercher votre enfant au plus tard 5 minutes avant l'heure prévue pour permettre un temps d'échange.

Il est demandé de prévenir par téléphone de tout retard et de laisser un message sur le répondeur

Fermeture annuelle de la structure : 3 semaines l'été et une semaine entre Noël et le jour de l'an.

## **II) LES CONDITIONS D'ADMISSION**

Le Multi-accueil accueille en priorité les enfants domiciliés sur la commune de Varces Allières et Risset. Dans la mesure des places disponibles, la structure pourra accueillir les enfants des communes avoisinantes.

Les enfants présentant des handicaps cliniques ou psychomoteurs peuvent être accueillis en tenant compte de modalités établies entre la famille, la responsable, le médecin de l'établissement et le médecin traitant de l'enfant. Ces modalités peuvent faire l'objet d'un Projet d'Accueil Personnalisé (PAI), si besoin.

Une place est réservée à l'accueil d'un enfant dont le ou les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle. Mais également aux familles dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA (Décret Août 2000 et Février 2007, Code de l'Action Sociale et des Familles, décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006).

En dehors du temps d'adaptation, l'enfant est accueilli pour un minimum de 3 heures consécutives.

Tout enfant présentant de la fièvre (température supérieure à 38°C) ne sera pas accepté au Multi-accueil.

Il est impératif d'informer le personnel si l'enfant a pris un antipyrétique (médicament permettant de lutter contre la fièvre) la veille ou le matin ainsi que l'heure.

Aucun médicament ne sera administré dans la structure en dehors des prescriptions du médecin traitant ou des protocoles établis par le médecin d'établissement

Certaines maladies peuvent faire l'objet d'une éviction de l'enfant, ces maladies sont identifiées dans le « Guide des maladies en collectivité » en vigueur (Ex : Scarlatine).

L'état de santé de l'enfant accueilli doit lui permettre de suivre les activités de la journée et ne doit pas nécessiter les soins constants du personnel.

Dans ces cas, les parents sont informés rapidement par téléphone. Il leur est demandé de venir chercher leur enfant. Pour ces raisons, une personne responsable de l'enfant doit toujours être joignable par téléphone.

Si l'enfant suit un traitement ponctuel ou au long cours, merci de fournir une copie de l'ordonnance.

En cas de traitement, l'heure de la prise des antibiotiques par exemple sera établie, de préférence, en dehors des heures de présence de l'enfant au Multi-accueil. S'il s'avère indispensable d'administrer un médicament, celui-ci ne pourra pas lui être donné sans l'ordonnance du médecin traitant.

### **III) LE PERSONNEL**

Le personnel est sous la responsabilité de la coordinatrice du CCAS, L'encadrement des enfants est assuré par:

- Une Educatrice de Jeunes Enfants, responsable de la structure
- Une infirmière, responsable adjointe
- Cinq Auxiliaires de Puériculture
- Quatre Agents Sociaux (dont 2 CAP Petite Enfance)
- L'entretien est assuré par deux Agents Techniques, dont une présente sur le temps de repas du midi.
- Un médecin d'établissement, Mme Arakélian Sophie, assure des missions de santé selon une convention. Elle a établi des protocoles de recours au service médical d'urgence et des protocoles de soins médicaux consultables au Multi-Accueil. Elle établit les certificats d'aptitude à la vie en collectivité selon la réglementation et les projets d'accueil individuel (PAI) si besoin. En présence des parents et de l'infirmière adjointe, elle effectue des consultations pour les enfants qui fréquentent la structure si besoin.
- L'intervenant musical de la ville fait découvrir la musique aux enfants en proposant différentes activités
- L'intervenant éducateur sportif de la ville propose aux enfants de la psychomotricité au travers de parcours.
- Un personnel de remplacement est recruté en cas d'absence pour maladie, réunion ou formation d'un des membres de l'équipe.

Les professionnelles assurent l'organisation matérielle de l'équipement, veillent au bien-être de l'enfant et à la mise en place des orientations pédagogiques.

La responsable est chargée d'assurer la coordination de l'équipe, la sécurité des enfants, la gestion du service et le partenariat avec la CAF, la trésorerie, les différents services communaux. Durant son absence, les consignes concernant la sécurité, les soins et le déroulement de la journée sont délégués à l'Adjointe.

Si cette dernière est absente, l'éducatrice de jeunes enfants ou l'auxiliaire de puériculture ont la charge pour une durée déterminée et, sous la responsabilité de la coordinatrice du CCAS.

La responsable adjointe en tant qu'infirmière est également chargée d'apporter ses compétences pour la mise en œuvre d'informations, en direction du personnel ou des parents, dans le domaine médical. En concertation avec le médecin de l'établissement, elle est chargée de définir le cadre et la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par celui-ci. Elle assure également des missions de direction.

#### **IV) LES FORMALITES D'INSCRIPTION**

Un dossier est rempli lors de l'inscription, complété par une fiche de renseignements et une fiche sanitaire.

Sont mentionnés, en plus de l'état civil de l'enfant :

- L'état civil de ses parents
- Son état de santé avec ses vaccins, ses éventuelles allergies, ses éventuels problèmes de santé (asthme...)
- La ou les personne(s) à prévenir en cas d'incident
- Différents renseignements concernant la vie de l'enfant permettant ainsi au personnel de mieux le comprendre
- La notification de droit de la CAF ou la notification d'imposition sur le revenu pour l'établissement de la participation financière

Tout changement d'adresse ou de situation de famille survenant après l'inscription, ainsi que la mise à jour des vaccinations, doit être signalé à la responsable.

Il est obligatoire de fournir lors de l'inscription un certificat d'aptitude à la vie en collectivité (Décret du 20 Février 2007). Ce certificat est à demander à votre pédiatre ou votre médecin traitant.

Pour les enfants de moins de 4 mois ou présentant un handicap ou souffrant d'une maladie chronique, un certificat d'aptitude est obligatoirement établi par le Médecin de l'Etablissement (Réf Décret Août 2000).

## **V) LES DIFFERENTS TYPE D'ACCUEIL**

1) **L'Accueil Régulier** : « Les besoins de garde sont récurrents et connus à l'avance » (Définition CNAF)

### 1) Les conditions d'accueil régulier

Les places sont accordées par une commission d'admission après étude des dossiers complets de préinscription

L'enfant peut être accueilli à la journée ou en demi-journée.

### 2) Le contrat d'accueil régulier

C'est un contrat d'une durée maximum d'un an :

-Les jours fériés et jours de fermeture de la structure sont déduites de ce contrat

-Il est reconductible, à l'identique, par accord tacite pour les saisons suivantes et ce, jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école. Il peut être renégocié en fonction des besoins de la famille

-Toute modification conséquente du contrat doit être demandée par écrit au Président du CCAS

Une période d'essai de deux semaines est proposée avant la signature du contrat dans le but de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

Pour un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale.

En cas de déménagement ou d'arrêt pour toute autre cause, il est demandé un préavis de 1 mois. En cas de non dépôt de préavis, il sera demandé le paiement des mois restants jusqu'à la fin du contrat.

En cas de changement de situation familiales et professionnelle, le tarif horaire peut être révisé sur demande écrite de la famille et à condition que les données soient à jour sur CAF PRO.

Pour toute arrivée et départ en dehors des horaires prévus au contrat, le temps supplémentaire sera facturé par demi-heure au tarif horaire prévu au contrat.

En cas d'absence prévue, il est demandé de prévenir la structure dès que possible, au minimum 48h à l'avance.

En cas d'absence imprévue, il est demandé de prévenir le multi-accueil dès que possible, de préférence par mail ou téléphone.



Les congés peuvent être pris par demi-journée avec un départ à 11h45 ou à 12h30, à raison de deux par mois.

Il n'y a pas d'heures contractualisées sur les périodes de fermeture de la structure (Tous les jours fériés, 2 jours du Maire, 3 semaines consécutives l'été et une semaine entre 25 Décembre et le 1<sup>er</sup> janvier).

Les congés sont déduits de la facture du mois en cours.

II) **L'Accueil Occasionnel:** « Les besoins de garde sont connus à l'avance ponctuels et non récurrents pour des enfants déjà connus dans la structure ». (Définition CNAF)

Un dossier d'admission est réalisé pour l'année.

Les demandes d'accueil occasionnel se font par écrit (mail ou courrier) selon les besoins des familles. L'accueil se fait en fonction des places disponibles en journée ou en demi-journée, après accord de la direction de la structure.

La signature d'un contrat n'est pas nécessaire.

Le délai de prévenance pour l'annulation de cette demande d'accueil est de 48 heures à l'avance. Passé ce délai, l'accueil sera facturé en fonction du nombre d'heures réservés.

La facture est établie en fin de mois en fonction des heures réalisées.

III) **L'Accueil d'Urgence** « Les besoins de garde ne peuvent pas être anticipés »

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents demandent un accueil en « urgence ».

Dans la mesure du possible, un dossier d'inscription est réalisé.

Dans le cadre de l'accueil d'urgence, le principe de facturation est le même que dans le cadre de l'accueil occasionnel. Si les ressources ne sont pas connues, application du tarif maximum.

## **VI) LA SECURITE ET LA RESPONSABILITE CIVILE**

La commune a souscrit une garantie " responsabilité civile" pour l'ensemble de ses activités. Toutefois, les parents doivent nous fournir l'attestation de leur assurance Multi risques Habitation.

L'enfant n'est restitué qu'à la personne qui l'a confié ou à la demande des parents, à une autre personne majeure nommée par avance sur présentation d'une pièce d'identité. Il faut alors prévenir la structure le matin même ou par téléphone du départ de l'enfant avec celle-ci.

Quand les parents sont présents dans le Multi-accueil, leurs enfants sont sous leur propre responsabilité.

Pour des raisons de sécurité le port de bijoux (gourmets, chaînes, boucles d'oreilles, collier d'ambre.....), est interdit. Si, un enfant porte un bijou, la direction du Multi-accueil décline toute responsabilité.

En cas d'accident, ou tout autre état d'un enfant nécessitant des soins d'urgence, le personnel prend la décision de téléphoner au SAMU et en informe immédiatement les parents, selon les protocoles médicaux établis par le médecin d'établissement.

## **VII) LES DISPOSITIONS FINANCIERES**

### I) Le mode de calcul du tarif :

La participation de la CAF, au travers du versement de la PSU (Prestation de Service Unique) permet de diminuer la participation des familles.

Ils sont établis sur la base d'un tarif horaire selon le revenu annuel familial (Cf. Circulaire CNAF du 31/01/02) auquel on applique le taux d'effort suivant :

Nombre d'Enfant(s)	Taux d'effort par heure facturée en <b>accueil collectif</b>
1	0,06%
2	0,05%
3	0,04%
4	0,03%

5	0,03%
6	0,03%
7	0,03%
8	0,02%
9	0,02%
10	0,02%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. Par exemple, une famille avec deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de quatre enfants

$$\text{Tarif horaire} = \frac{\text{Ressources annuelles N-2} \times \text{Taux d'Effort Horaire}}{12}$$

Les ressources à prendre en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales, accessibles par Internet via Cafpro, dans le cadre d'une convention signée avec la Caf.

Cafpro étant actualisé chaque année en janvier, sur la base des ressources de l'année N-2, le gestionnaire doit actualiser les participations familiales annuellement à cette même période.

Cafpro met à la disposition du gestionnaire une base de données qui intègre :

- le cumul des ressources nettes annuelles, avant abattements fiscaux, telles que déclarées et perçues par l'allocataire et son conjoint au cours de l'année de référence : revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes, indemnités journalières de sécurité sociale et autres revenus imposables.

- la prise en compte des abattements ou neutralisations en fonction de la situation des personnes (chômage notamment, éventuels déficits...) ;

- la déduction des pensions alimentaires versées à un tiers

- les changements de situation signalés par les familles.

**Pour les non allocataires**, le tarif horaire est établi d'après l'avis d'imposition N-2(avant abattements) Les frais réels ne sont pas déduits. Les pensions

alimentaires versées sont déduites. Le tarif horaire peut être établi à partir des bulletins de salaire (Cf. Circulaire CNAF du 31/01/02).

**Familles non allocataires sans avis d'imposition, enfants relevant de l'Aide sociale à l'enfance :**

Pour les non-allocataires, il s'agit de prendre pour l'année N, l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.

Dans le cas de familles non connues dans Cafpro et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires et dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE, Conseil Général), la tarification à appliquer est le tarif moyen de la structure de l'année précédente :

<p>Total des participations familiales<sup>7</sup> perçues à l'année N-1</p> <p>-----</p> <p>Nombre total heures facturées N-1</p>
--

Pour un accueil d'urgence, si les ressources ne sont pas connues, il convient d'appliquer le tarif plancher défini par la CNAF (ou le tarif fixe moyen).

En cas d'absence d'avis d'imposition, il est appliqué le tarif horaire maximum.

Le montant des ressources pris en compte pour le calcul du tarif horaire est plafonné selon la grille CNAF en vigueur :

Pour l'année 2017, le montant du plafond CNAF appliqué aux ressources est de 4864,86€ par mois.

En cas de changement dans la composition de la famille, la modification du Tarif Horaire est possible sur présentation d'un justificatif (par exemple une copie de l'acte de naissance).

Une majoration de 10% du tarif horaire est appliquée pour les non Varçois.

La responsable du Multi-accueil se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant si les documents nécessaires à ce calcul n'ont pas été fournis un mois après l'accueil de l'enfant.

La structure est équipée d'un écran tactile afin de permettre aux parents d'enregistrer l'entrée et le départ de leur enfant. Pour l'arrivée l'enregistrement se fait avant le passage de celui-ci dans la salle d'éveil.

Pour le départ, l'enregistrement se fait après avoir récupéré son enfant. En cas de non enregistrement, il sera facturé à la famille une journée complète d'ouverture, soit 11h.

Chaque demi-heure commencée et réalisée, en sus du contrat régulier ou de la réservation occasionnelle, est comptabilisée et facturée aux familles.

Les déductions possibles sont les suivantes :

- Hospitalisation de l'enfant (Bulletin d'hospitalisation à fournir),
- Maladie supérieure à 1 jour avec certificat médical,
- Eviction par le médecin de l'équipement,
- Fermetures de la structure

## II) La facturation - le paiement

Facturation mensuelle à terme échu, envoyée par courrier.

Le paiement s'effectue dès réception de la facture par chèque à l'ordre de Trésor Public, en espèces ou par CESU (Chèque Emploi Service Universel).

## **VIII) LE TEMPS D'ADAPTATION DE L'ENFANT ET LE RÔLE DU PROFESSIONNEL REFERENT**

### I) Le temps d'adaptation de l'enfant

L'entrée définitive de l'enfant est précédée d'une période d'adaptation afin de permettre à l'enfant et ses parents de se familiariser à ce nouveau lieu de vie. L'équipe adapte celle-ci en fonction de l'enfant et des besoins des parents.

### II) Le rôle du professionnel référent

Pour permettre à l'enfant de s'adapter en douceur à la structure, le professionnel référent prend celui-ci en charge, pendant la période d'adaptation.

Ce temps permet de créer un lien plus privilégié avec l'enfant et la famille. Le professionnel référent organise l'adaptation afin que l'enfant se sente en confiance dans ce nouveau milieu. Le référent explique le déroulement des journées du Multi-accueil. Il individualise la séparation de façon progressive en respectant les contraintes et les besoins des parents. Celle-ci est « la personne ressource » pour la famille, l'interlocutrice privilégiée dans les premiers mois de l'accueil de l'enfant dans la structure.

## **IX) LE QUOTIDIEN AU MULTI-ACCUEIL**

### I) La vie- les activités

L'équipe de la structure s'attache à proposer à l'enfant des activités d'éveil, afin de lui permettre de développer au mieux son potentiel psychomoteur. L'équipe aide l'enfant à s'intégrer dans un groupe, en vue d'une socialisation réussie, tout en préservant son rythme biologique source d'équilibre et de bonne santé.

Les activités d'éveil peuvent prendre diverses formes :

#### Pour les Koalas-Pandas (plus grands):

- bibliothèque
- éveil musical
- activités de psychomotricité
- jeux libres (voitures, dinette, poupées...) - peinture, dessin, collage, gommettes, ...

#### Pour les Oursons (tout-petits) :

- éveil sensoriel par des jouets adaptés de préhension,
- éveil musical, comptines, chants
- Relation individualisée

Les échanges inter âges sont sources de richesse pour les enfants

Les échanges inter générationnels sont également riches pour les enfants et les seniors (partenariat avec la RPA).

Il est souhaitable, pour leur confort, que les enfants arrivent dans une tenue adaptée à la vie en collectivité. Les activités proposées par l'équipe peuvent se révéler salissantes.

Tout ce que l'enfant porte ou amène au Multi-accueil doit être marqué à son nom (sac, vêtements de rechange, doudou, chaussons, chaussures, autre objet personnel ...). En cas de perte, l'équipe décline toute responsabilité.

## II) La participations des parents

Le Multi-accueil a pour but de permettre aux parents de partir travailler en toute tranquillité ou de disposer de temps libre. Il est aussi un lieu de rencontres et d'échanges avec d'autres parents.

Nous comptons sur leur présence lors des réunions organisées par l'équipe. Les parents peuvent s'impliquer dans certaines manifestations comme : la Fête de Noël, la Fête de l'Eté, le Carnaval...

Au travers des temps d'échanges, les parents peuvent faire part à l'équipe de leurs propositions et ou remarques.

## III) Le repas et le goûter

Les repas et les goûters équilibrés en 2 ou 3 composants, sont fournis par la structure sans supplément de prix quel que soit le type d'accueil.

Les repas et les goûters sont fournis par Guillaud traiteur. Des repas mixés et en morceaux sont livrés chaque matin en liaison froide et sont réchauffés sur place selon les normes HACCP.

## IV) Les couches

La structure fournit les couches. Si le choix des parents nécessite un type de couches, celles-ci seront fournies par les parents.