

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DU MULTI – ACCUEIL « LES P'TITS PIEDS »

Approuvé par délibération du conseil municipal du 17 juin 2021

ARTICLE 1 : Présentation de l'établissement

Le multi accueil « Les p'tits pieds » est un service public géré par la commune de l'Huisserie. Il a reçu l'avis favorable en date du 22.03.2006 du Service de la Promotion de la Santé et des Actions de Santé Publique du Conseil Départemental.

Le fonctionnement est organisé conformément :

- aux dispositions des décrets relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique : articles R.2324 -16 à R.2324-48, modifié par le décret du 20 février 2007 et du 7 juin 2010,
- aux orientations de la Caisse nationale d'allocations familiales (CNAF),
- Ces établissements veillent à la santé et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ou en difficulté avérée. La qualification du personnel, le projet d'établissement et l'aménagement des locaux garantissent la qualité d'accueil du jeune enfant.

Une attention particulière est apportée à l'accessibilité du multi accueil aux enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle, ainsi qu'aux familles monoparentales.

Le multi accueil est une structure collective qui répond à un mode de garde ponctuel ou régulier. C'est aussi un lieu ludique et social pour les enfants, où l'espace est équipé de matériels permettant de développer leur motricité et leur éveil. Par la découverte de jeux et d'activités, par la rencontre avec d'autres enfants ils sont préparés en douceur à la vie collective.

Cette structure est un outil de développement du Projet Educatif Local « Grandir et s'épanouir à L'Huisserie » (document disponible sur les structures, en mairie et sur le site www.lhuisserie.fr) dont les valeurs fortes sont :

- Le respect et la citoyenneté,
- La tolérance et la solidarité,
- Le respect du rythme de l'enfant.

1.1 Le personnel et ses fonctions

Les enfants sont pris en charge et encadrés par du personnel diplômé, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

1.2 Les missions, la capacité d'accueil et les horaires d'ouverture

La structure a pour mission d'accompagner les parents dans leur fonction d'éducation, de les aider à concilier leur vie familiale, leur vie professionnelle, et leur vie sociale.

Le multi- accueil permet un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

a) L'accueil régulier

L'accueil régulier fait l'objet d'un contrat d'accueil personnalisé écrit entre les parents et le multi-accueil. Il est établi avant l'entrée de l'enfant dans la structure. Il permet de définir les besoins des familles (amplitude journalière de l'accueil), le nombre de jours ou d'heures réservés par semaine, le nombre de semaines de fréquentation et les modalités de facturation). Pour toute déduction de congé, il est nécessaire de prévenir la structure au minimum 15 jours à l'avance.

C'est la réservation qui est facturée même si le temps de présence est inférieur au temps du contrat.

Tout dépassement horaire du forfait sera facturé.

Pour tous changements ou arrêt du contrat, un préavis écrit d'un mois sera demandé.

b) L'accueil occasionnel ou d'urgence

L'enfant est inscrit dans la structure et son accueil se fera en fonction des places disponibles, en réservant à l'avance ou en appelant le matin.

Le temps d'accueil peut se faire à l'heure, à la demi-journée ou à la journée. C'est la réservation qui est facturée, toute demi-heure commencée est due.

c) La capacité d'accueil

- Le nombre maximal d'enfants présents simultanément est de 15 selon l'agrément du Service de la Promotion de la Santé et des Actions de Santé Publique du Conseil Général. 2 places sont réservées à l'accueil d'urgence.
- Les enfants sont accueillis dès l'âge de 3 mois à 3 ans.
- La structure permet l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.
- Suivant l'article R 180-8 du décret No 2000-762 du 1^{er} Août 2000 des enfants peuvent être accueillis en surnombre dans la limite de 10% de la capacité de cet établissement.

d) Les modalités d'ouverture

La structure est ouverte :

- Le lundi en journée continue de 8H30 à 16H45 en semaine impaire,
- Le mardi en journée continue de 8H30 à 16H45,
- Le mercredi matin de 8H30 à 12H00,
- Le vendredi en journée continue de 8H30 à 16H45.

Périodes de fermeture :

- Une semaine sur les vacances de printemps,
- Trois semaines en août,
- Une semaine au moment des fêtes de fin d'année
- Le pont de l'Ascension.

En cas de perturbation ou de fermeture du service (mouvement de grève, maladie du personnel...), les parents seront prévenus par une note d'information qui sera affichée dans le hall du multi-accueil, par contact téléphonique ou par mailing.

ARTICLE 2 : Les conditions d'admission des enfants

Les inscriptions se font auprès de la directrice du multi-accueil. Les parents prennent connaissance du règlement intérieur, du fonctionnement de la structure et des lieux lors de cette rencontre.

Seront accueillis les enfants de la commune de l'Huisserie ainsi que ceux des communes extérieures ne possédant pas de structure d'accueil de la petite enfance.

2.1 Le dossier

Lors de cette inscription, des documents sont à fournir pour la constitution du dossier notamment :

- Le numéro d'allocataire CAF qui permet un accès au logiciel de la CAF pour attribuer le tarif horaire, à défaut les photocopies des avis d'imposition.
- La photocopie du livret de famille.
- Dans une situation de divorce ou de garde alternée, le jugement sera sollicité.
- Les photocopies du carnet de vaccinations.
- Un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile concernant les enfants accueillis.
- Le nom du médecin traitant.
- Les coordonnées personnelles et professionnelles des parents.
- L'état de santé particulier à signaler.

Tout changement de domicile, de situation familiale ou professionnelle, de ressources, de numéros de téléphone, (domicile ou travail), de médecin de famille doit être impérativement signalé à la directrice dans les plus brefs délais.

2.2 Les autorisations à fournir et à signer

- Autorisation parentale pour les mesures d'urgences médicales et chirurgicales.
- Autorisation d'administration de médicaments prescrits par le médecin traitant : fournir une ordonnance de prescription.
- Autorisation de délégation signée des parents en cas de départ de l'enfant de la structure avec une autre personne, majeure et nominativement désignée (sur présentation d'une carte d'identité).
- Autorisation d'utiliser des photos ou documents audiovisuels pris dans le cadre des activités de la structure pour illustrer des informations publiques : sites mairie, BIL et supports de communication communaux.
- Acceptation du règlement intérieur signé.

2.3 Le temps d'adaptation

La durée de la période d'adaptation s'effectuera en fonction de chaque famille, afin que l'enfant et les parents vivent au mieux la séparation. L'adaptation permet d'instaurer un climat de confiance entre les parents, l'enfant et l'équipe. Il est important d'apporter un objet personnel (doudou par exemple...). La première heure d'adaptation n'est pas facturée.

2.4 Absences de l'enfant

Pour toute absence de l'enfant il est nécessaire de contacter la structure.

La journée d'absence de l'enfant ne pourra être déduite que si la structure est prévenue par téléphone ou par mail :

- Au minimum 24h à l'avance pour les contrats ponctuels.
- Au minimum 15 jours à l'avance pour les contrats réguliers.

En cas de maladie de l'enfant il est nécessaire de prévenir la structure dès l'ouverture et de fournir dans la journée un document justificatif (certificat médical ou ordonnance).

ARTICLE 3 : La santé de l'enfant

Le médecin traitant de l'enfant délivrera un certificat d'aptitude à la vie en collectivité. L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires ou en cours. Si l'état de santé contre indique une vaccination, un certificat médical doit être présenté à la directrice.

Les contres indications éventuelles relèvent de la stricte compétence du médecin traitant. Afin de mettre à jour la fiche sanitaire, les parents doivent fournir un justificatif à chaque vaccination.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est demandé aux parents de transmettre les informations utiles au personnel concernant tout problème de santé :

- Administration de médicaments antipyrétiques avant son arrivée (motifs, heures, dosage).
- Vomissements ou diarrhées.
- Maladies contagieuses : varicelle, scarlatine, rougeole, symptômes pieds-mains-bouche.
- Maladies contagieuses dans l'environnement proche de l'enfant : coqueluche

3.1 Les évictions pour cause de contagion

Tout enfant présentant des symptômes de maladie contagieuse ou ayant plus de 38.5° de fièvre ne pourra être admis au multi-accueil. Les absences de l'enfant justifiées par un certificat médical ne seront pas facturées.

Dans tous les cas, le suivi médical et paramédical de l'enfant incombe à ses parents.

Le personnel se réserve le droit de contacter les parents lorsque l'état de santé de l'enfant le justifie. Les parents seront invités à contacter leur médecin traitant et à venir chercher leur enfant, les heures d'absence de l'enfant seront déduites.

De plus, la directrice du multi-accueil se réserve le droit de contacter le médecin de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental et/ou la puéricultrice dans l'hypothèse où elle envisage un refus d'accueil de l'enfant ayant une problématique particulière liée à la santé.

3.2 L'administration du traitement médical

Le personnel peut être amené à administrer un traitement médicamenteux, au cas par cas, si la situation médicale de l'enfant le justifie sur présentation obligatoire de l'ordonnance médicale datée correspondante. Il en est de même pour les traitements homéopathiques.

ARTICLE 4 : La vie quotidienne et le bien-être de l'enfant

A son arrivée l'enfant aura pris son petit déjeuner et sa toilette sera faite. Les parents doivent fournir :

- Une tenue complète de rechange,
- Les couches, lingettes ou coton,
- Le soin pour l'érythème fessier,
- Les uni-doses de sérum physiologique,
- La turbulette, ou gigoteuse, le doudou, la tétine,
- Un chapeau, la crème solaire et les lunettes de soleil sont les bienvenus par un temps ensoleillé.
- Le repas s'il déjeune dans la structure, ainsi que le goûter.
- Un thermomètre.

Les draps housse, les bavoirs, les serviettes et gants de toilette sont fournis par l'établissement. Les enfants accueillis devront être en chaussons, le personnel possède une paire de chaussures qui restent dans le multi-accueil. Par mesure d'hygiène et pour le bien-être des enfants, il est demandé aux parents d'entrer dans l'établissement avec les sur-chaussures mises à leur disposition à l'accueil. Les grands frères et grandes sœurs ne peuvent entrer dans la pièce principale pour la sécurité des enfants accueillis, ils sont invités à rester dans le couloir sans gêner l'accès aux autres parents.

Le port de bijoux ou d'objets précieux est déconseillé, il en est de même pour les « colliers d'ambre » et relève de la seule responsabilité des parents. Les gourmettes, les colliers, les barrettes, élastiques seront retirés sur le temps de la sieste.

Les jouets personnels de l'enfant sont également déconseillés dans la structure, ces derniers pourront être « admirés par les copains », et seront rangés ensuite par l'équipe. Le gestionnaire décline toute responsabilité d'accident ou de perte survenu en cas de non-respect de cette consigne.

4.1 L'alimentation

Les repas et les goûters sont fournis par les parents dans une boîte hermétique au nom de l'enfant. La chaîne du froid doit être respectée grâce à un sac isotherme et un pain de glace (exigence du médecin de la PMI).

Pour les bébés, les parents apportent les biberons propres, l'eau et le lait (en poudre ou en briques prêtes à l'emploi).

Les biberons seront préparés par l'équipe lors du repas de l'enfant.

En ce qui concerne l'allaitement maternel, la structure accepte le lait congelé. La maman qui allaite son enfant ne pourra venir sur le temps d'accueil allaiter : il est donc impératif d'apporter une quantité de lait suffisante pour la journée dans deux biberons car le lait d'allaitement ne peut être chauffé qu'une seule fois.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raisons médicales, un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) sera fourni à la structure.

4.2 Le sommeil

Dans la mesure du possible, les enfants accueillis seront toujours couchés dans le même lit, dans un intérêt de bien-être et de repères de l'enfant. Il est important d'apporter le doudou de l'enfant et de préciser les rituels d'endormissement de l'enfant.

Dans le souci du respect du sommeil de chacun, la sieste débute à 13H15. Les enfants arrivant après cette heure ne seront pas couchés dans le dortoir.

ARTICLE 5 : Les conditions d'arrivée et de départ des enfants

Pour une bonne organisation de service, les parents sont invités à respecter les horaires du multi-accueil ou ceux convenus contractuellement. Le multi – accueil ferme à 16H45.

Il est obligatoire pour les familles ou personnes autorisées à récupérer l'enfant de pointer à l'arrivée et au départ de l'enfant sur la tablette prévue à cet effet. A défaut de pointage les horaires retenus seront les horaires maximums d'ouverture de la structure.

Les accueils du matin et du soir se feront selon les heures réservées. Afin de respecter au mieux le temps des repas, il est souhaitable de ne pas accueillir les enfants entre 11H30 et 12H30 ainsi qu'entre 15h45 et 16h15.

L'enfant sera remis à ses parents ou aux personnes majeures dûment autorisées, munies d'une pièce d'identité.

L'établissement ne peut remettre l'enfant dont il a la garde à des personnes mineures, sauf dérogation exceptionnelle sur demande écrite et signée par les parents. Ces personnes mineures devront être âgées d'au moins 16 ans. Cette dérogation exceptionnelle sera reformulée à chaque demande. Pour toute absence, retard ou indisponibilité des parents à reprendre l'enfant à l'heure prévue, la famille doit avertir la structure le plus rapidement possible.

Dans l'hypothèse où la directrice estime que la personne qui se présente pour récupérer l'enfant n'est pas en état de le récupérer, elle se réserve le droit de contacter le médecin de la P.M.I. afin de connaître la démarche la plus adaptée à suivre.

Les parents ou les personnes majeures dûment autorisés sont responsables de l'enfant dès lors qu'ils sont présents à ses côtés. Les parents devront veiller à respecter les règles de sécurité de l'établissement (fermeture et ouverture des portes extérieures et intérieures ...).

Les personnes autorisées à reprendre les enfants ont accès aux locaux de vie des enfants sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité. Pour des raisons de sécurité, seules les personnes venant récupérer les enfants sont autorisées à rentrer dans la structure.

ARTICLE 6 : Les tarifs et modalités de paiement

Le logiciel utilisé par la commune de l'Huisserie calcule la facturation à la demi-heure réglementée par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). Toute demi-heure réservée est due.

La tarification applicable à la famille est déterminée à l'admission de l'enfant et fait l'objet d'une révision, en début d'année civile.

Le tarif demandé aux parents est calculé sur une base horaire. La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle correspond à un taux d'effort appliqué aux ressources, modulé en fonction du nombre d'enfants dans la famille,

dans la limite d'un « plancher » et d'un « plafond » définis annuellement par la CNAF.

Le barème national des participations familiales : Taux d'effort par heure facturée*

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020		du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021		du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022	
1	0,0610%		0,0615%		0,0619%	
2	0,0508%		0,0512%		0,0516%	
3	0,0406%		0,0410%		0,0413%	
4	0,0305%		0,0307%		0,0310%	
5	0,0305%		0,0307%		0,0310%	
6	0,0305%		0,0307%		0,0310%	
7	0,0305%		0,0307%		0,0310%	
8	0,0203%		0,0205%		0,0206%	
9	0,0203%		0,0205%		0,0206%	
10	0,0203%		0,0205%		0,0206%	

*Application du taux d'effort immédiatement inférieur en cas de 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.

- En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures au montant défini annuellement par la Cnaf, le taux d'effort s'applique sur le forfait minimal de ressources « plancher ». Le barème s'applique ensuite jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources au-delà duquel le prix est fixe.

La base des ressources prise en compte :

- pour les familles allocataires de la Caf : les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans Cdap (ex Cafpro).

Rappel : les familles doivent informer les services de la Caf des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits. Ces changements sont alors pris en compte et impliquent, le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

- pour les non allocataires ou lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir les revenus par la consultation de Cdap (ressources inconnues, indisponibilité...) : le gestionnaire doit se référer à l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.
- pour les familles sans avis d'imposition ni fiche de salaire et les enfants placés chez un assistant familial ou pour l'accueil d'urgence : le gestionnaire doit appliquer le tarif moyen N-1 de la structure .

Rappel : en cas de séparation des parents et de résidence alternée si les allocations familiales sont partagées, la charge de l'enfant en résidence alternée est prise en compte pour chacun des parents.

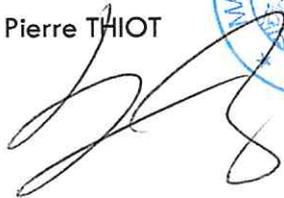
La facturation est établie en début de mois suivant pour le mois écoulé. Le paiement est à effectuer dès réception de cette facture au Trésor Public.

Les parents doivent chaque jour enregistrer l'arrivée et le départ de l'enfant sur la tablette située dans le hall.

ARTICLE 7 : Evolutions du règlement intérieur

Toutes modifications ou évolutions utiles au règlement intérieur seront examinées par le Conseil Municipal de L'Huisserie.

Le Maire,
Jean Pierre THIOT



Le directeur enfance jeunesse culture,

Mickaël POIRIER



Le maire
Pour le maire et par délégation,
Le directeur enfance,
jeunesse, culture
Mickaël POIRIER



La responsable petite enfance,

Lucie BARRIER



Annexe : Les interlocuteurs

Le maire : Jean Pierre THIOT

L'adjointe responsable de la commission petite enfance, jeunesse, solidarité intergénérationnelle et vie des quartiers : Gwendoline BERNARD

Marie de L'Huisserie, 2 rue du Maine, 53970 L'Huisserie, Tel : 02.43.91.48.20
mairie@lhuisserie.fr

Le directeur enfance jeunesse culture : Mickaël POIRIER

Espace du Maine, 18 rue du Maine, 53970 L'Huisserie, Tel : 02.43.91.48.32
direction.enfance.jeunesse.culture@lhuisserie.fr

La responsable du service petite enfance : Lucie BARRIER

Multi accueil « Les p'tits pieds », 19 rue des Camélias, 53970 L'Huisserie, Tel : 02.43.91.40.90
responsable.petite.enfance@lhuisserie.fr