



## ***SERVICE PETITE ENFANCE***

### ***MULTI- ACCUEIL***

### ***LES MAYNATS***

## ***VILLECOMTAL SUR ARROS***

### ***REGLEMENT DE***

### ***FONCTIONNEMENT***

# SOMMAIRE

<b>I / PRESENTATION DU MULTI ACCUEIL.....</b>	<b>P3</b>
a/ <u>Présentation générale</u> .....	P3
b/ <u>L'équipe</u> .....	P3
c/ <u>Les intervenants extérieurs</u> .....	P4
d/ <u>Le médecin référent</u> .....	P4
<b>II/ FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL.....</b>	<b>P 4</b>
<b>a/ <u>Les différents accueils</u></b>	
L'accueil régulier.....	P5
L'accueil occasionnel.....	P5
L'accueil d'urgence.....	P5
L'accueil en périscolaire.....	P6
<b>b/ <u>L'organisation quotidienne autour de l'enfant</u></b>	
Départ de l'enfant.....	P6
Les repas.....	P6
Les soins de confort et d'hygiène.....	P6
L'enfant malade.....	P7
Le sac de l'enfant.....	P8
<b>c/ <u>La participation des parents à la vie de la structure</u></b>	
Le temps d'adaptation.....	P8
Le temps d'accueil au multi accueil.....	P9
<b>III/ LES CONDITIONS D'ADMISSION, DE MODIFICATION DE CONTRAT ET DEPART DE L'ENFANT</b>	
a/ Les conditions d'admission.....	P9
b/ Les conditions de modification.....	P10
c/ Les modalités de sortie définitive.....	P10
d/ Les formalités d'admission.....	P10
Pour votre enfant	
Pour les parents	
<b>IV/ PARTICIPATIONS FINANCIERES.....</b>	<b>P11</b>
Accueil régulier.....	P 11
Accueil occasionnel.....	P 12
Accueil d'urgence.....	P 13
Accueil d'aide sociale à l'enfance.....	P 13
<b>V/ INFORMATIONS DIVERSES.....</b>	<b>P13</b>

## I/ PRESENTATION DU MULTI ACCUEIL

### a/ Présentation générale

Le multi accueil Les Maynats est un service public de la Communauté de Communes Astarac Arros en Gascogne qui a délégué sa gestion au Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS).

Son siège est situé :            La Gravière  
  32300 Idrac Respailles  
  Téléphone : 05.62.59.04.48  
  Courriel: [contact.cias@cdcaag.fr](mailto:contact.cias@cdcaag.fr)

Le multi accueil est implanté au village de Villecomtal sur Arros, à côté de l'école.

Adresse:    Maison Intercommunale de la Petite Enfance  
                  2 rue La Fontaine  
                  32730 VILLECOMTAL SUR ARROS  
                  Téléphone: 05 62 62 59 53  
                  Mail : [petite.enfance@cdcaag.fr](mailto:petite.enfance@cdcaag.fr)

Le multi accueil assure un accueil collectif régulier ou occasionnel, d'enfants âgés de 2 mois 1/2 à 4 ans dont **les parents résident prioritairement sur la Communauté de Communes Astarac Arros en Gascogne.**

La structure est habilitée à accueillir des enfants en situation de handicap. Dans ce cas précis, l'enfant pourra être accueilli jusqu'à l'âge de 6 ans.

La capacité d'accueil est fixée à **12 places.**

### b/ L'équipe

L'équipe se compose : - d'une éducatrice de jeunes enfants  
                                  - d'une auxiliaire de puériculture  
                                  - d'une animatrice petite enfance

L'ensemble de l'équipe veille au bien être, à l'épanouissement et à la sécurité des enfants qui lui sont confiés.

La directrice veille au bon fonctionnement de la structure et est garante de la mise en place du projet d'établissement (projet social, projet éducatif et projet pédagogique de la structure) qui est affiché à l'entrée de la structure. Elle se tient à votre disposition pour toutes questions concernant l'accueil de votre enfant. Cependant, afin de mieux vous accueillir, il est préférable de prendre rendez vous.

En cas d'absence de la responsable, l'auxiliaire de puériculture est à votre disposition pour toutes questions. En effet, elle assure la continuité de direction et prend le relais sur

l'organisation générale de la structure en appliquant les directives mises en place par la directrice.

### **c/ Les intervenants extérieurs**

Dans un souci de confort pour les enfants et leurs parents, nous essayons d'apporter le plus de stabilité dans l'équipe. Cependant nous sommes quelquefois amenés à faire appel à du personnel remplaçant pour pallier aux absences.

Afin de soutenir la formation de futurs professionnels, des stagiaires sont accueillis régulièrement.

Des intervenants extérieurs sont amenés à fréquenter la structure pour des animations ponctuelles notamment avec le SAPLEJ lors d'animations mensuelles.

### **d/ Le médecin référent de la structure :**

Le docteur Florence Baron accompagne l'équipe en matière de santé, d'hygiène, d'éducation, de remise en question des pratiques professionnelles. Elle est aussi amenée à échanger avec les familles lors de besoins spécifiques ou temps d'échanges collectifs.

## **III/ FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL**

Le multi accueil fonctionne 2 jours par semaine les lundis et jeudis de 8H00 à 18H00.

**Seule cette amplitude horaire est couverte par l'assurance du gestionnaire pour l'accueil de votre enfant.**

**Afin de bénéficier des transmissions de la journée concernant votre enfant, il serait préférable, dans la mesure du possible d'arriver 10mn avant la fermeture de la structure.**

### **Les fermetures de la structure :**

- Les jours fériés
- Les fermetures annuelles sont généralement **pendant les vacances scolaires :**
  - **1 semaine en Avril,**
  - **3 semaines en Août,**
  - **2 semaines en décembre.**

Les dates précises sont communiquées par la communauté des communes en début d'année.

## **a) Les différents accueils**

Le multi accueil propose un accueil **régulier** ou **occasionnel** des enfants. Les horaires d'arrivée et de départ sont établis en fonction des besoins des familles lors de l'inscription. Ces accueils font l'objet d'un contrat entre les parents et le gestionnaire par l'intermédiaire de la directrice de la structure stipulant les jours retenus, l'amplitude horaire du temps de garde, et le nombre de semaines choisis. Il stipule également les fermetures de la structure, les congés des parents, le calcul du taux horaire et le montant de la mensualisation.

**Pour le bien-être des enfants et l'organisation de la structure, il serait souhaitable que:**

- **le départ des enfants accueillis en demi-journée le matin se fasse soit à 11H15 avant le repas, soit à 12H30 après le repas.**
- **l'arrivée des enfants accueillis en demi-journée l'après-midi se fasse soit à 11H15 avant le repas, soit à 14h30.**

### ➤ **L'accueil régulier**

L'enfant est accueilli 1 ou 2 jours sur le multi accueil selon l'amplitude horaire définie par les parents lors de l'élaboration du contrat. Sa place est automatiquement réservée.

Dans le cas où les besoins d'une famille évolueraient ou dans le cas où l'offre d'accueil ne peut pas répondre à la demande des parents au moment de l'inscription, le contrat pourra être revu, tout en respectant la capacité d'accueil de la structure (Agrément PMI).

### ➤ **L'accueil occasionnel**

Afin de répondre au décret du 7 Juin 2010 relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant, le multi accueil accueille des enfants de façon occasionnelle en fonction des places disponibles.

Les réservations de place se font soit à l'initiative des parents en fonction des places disponibles, soit par proposition de dates de la responsable transmises le plus souvent sur le cahier de l'enfant, soit par téléphone, soit lors d'un autre accueil.

Cependant, devant le peu de place restant à attribuer et dans un souci d'équité, la responsable établit un planning mensuel vers le 15 de chaque mois. De ce fait, il est conseillé aux familles de se manifester en amont lorsqu'un besoin précis émerge.

### ➤ **L'accueil d'urgence**

Une place est réservée pour un accueil d'urgence (situations à caractère exceptionnel).

L'accueil d'urgence s'entend sans réservation, ni contrat mais en urgence sur la journée. Il est exceptionnel et répond à des situations bien précises.

### ➤ **L'accueil en périscolaire**

Cet accueil concerne les enfants de 2 ans 1/2 à 3 ans (date d'anniversaire) ayant fréquenté le multi accueil Les Maynats en fonction des places disponibles.

Ce type d'accueil fera l'objet d'un contrat occasionnel et pourra être révisé trimestriellement.

## **b/ L'organisation quotidienne autour de l'enfant**

### ➤ **Départ de l'enfant**

Seuls les parents ou une personne majeure mandatée sont autorisés à récupérer l'enfant. Les parents doivent déclarer par écrit les noms, prénoms et adresses des personnes pouvant les suppléer, de manière régulière ou ponctuelle. Ces personnes devront se munir d'une pièce d'identité.

L'enfant est placé sous la responsabilité civile de la personne qui l'accompagne ou le récupère.

La responsable de la structure doit être avisée rapidement dans le cas où le parent est dans l'impossibilité de récupérer son enfant pour une raison quelle qu'elle soit.

### ➤ **Les repas**

La structure propose un lait d'une seule et même marque. Si vous ne souhaitez pas utiliser ce dernier, vous avez la possibilité de nous fournir le vôtre sous forme de doses quotidienne + 1.

Une attestation établie par la structure sera signée par les parents.

Le déjeuner est préparé à la cantine scolaire de VILLECOMTAL puis réceptionné en liaison chaude. Les menus et les quantités sont établis en fonction de l'âge de l'enfant. Nous travaillons avec vous, parents, le rythme d'introduction des aliments en fonction de vos valeurs alimentaires. Pour cela, nous vous invitons à nous tenir informé des choix et des évolutions dans l'alimentation de votre enfant, des allergies connues. Les professionnelles de la structure respecteront vos choix tout en prévenant de possible risque de carences.

Les goûters sont également fournis, généralement composés d'un produit laitier et de tartines de pain agrémentées.

Les menus sont affichés chaque semaine sur le tableau d'information à l'entrée de la structure.

### ➤ **Les soins de confort et d'hygiène**

Les couches d'une seule marque sont fournies par l'établissement. Si vous le souhaitez, vous pouvez amener celles de votre enfant en nombre suffisant.

Une attestation établie par la structure sera signée par les parents.

Pour le change des enfants nous utilisons de l'eau et du liniment.  
Si vous utilisez un produit spécifique, vous pouvez l'amener sur la structure.

### ➤ L'enfant malade

L'enfant malade peut ne pas être accepté dans la structure en fonction du type de maladie (contagieuse ou pas).

**Le personnel de la structure n'est pas habilité à donner de médicament.**

De ce fait, **aucun médicament, ni traitement homéopathique ne sera donné. Seul l'antipyrétique sera donné à l'enfant en cas de fièvre suivant le protocole du médecin et l'autorisation parentale signée prévue à cet effet.**

En cas de fièvre ou de maladie de l'enfant se déclarant durant les heures de garde, les parents seront prévenus et si nécessaire, devront venir chercher leur enfant.

Lorsque l'enfant est malade, même s'il est absent, la directrice **doit être informée au plus tôt** afin de mettre en œuvre les mesures préventives éventuellement nécessaires.

Lors du retour de l'enfant après une maladie, un certificat de non contagion pourra être demandé.

Certaines maladies nécessitent une éviction, soit de par sa contagiosité, soit dans l'intérêt de l'enfant.

<b>MALADIES</b>	<b>EVICIONS</b>
Gastroentérite	48 heures
Varicelle	1 semaine
Bronchiolite	48 heures après début du traitement
Angine bactérienne	2 jours après le début de l'antibiothérapie
Scarlatine	48 après le début de l'antibiothérapie
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Oreillons	9 jours
Impétigo	72 h après le début du traitement si lésions étendues et non protégées
Hépatite A	10 jours après le début de l'ictère
Coqueluche	5 jours après le début du traitement
Tuberculose	Jusqu'à l'obtention d'un certificat

Pour la sécurité de votre enfant, tout traitement, même administré à la maison doit être signalé à un membre de l'équipe.

En cas d'urgence, il sera fait appel aux services compétents (SAMU, pompiers)  
La famille sera avertie immédiatement.

Dans le cas d'un accueil d'enfant nécessitant une prise en charge médicale obligatoire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place avec le médecin, la directrice de la structure et les parents.

### ➤ **Le sac de l'enfant**

Il doit être **marqué** et contenir : - une tenue complète de change (tee-shirt, pantalon, chaussettes, culotte ou body...)

- le doudou et la sucette
- un thermomètre
- un antipyrétique (doliprane...)
- des chaussons ou chaussettes anti-dérapantes
- un sac plastique pour mettre les affaires souillées

En fonction des saisons,

- un chapeau ou une casquette
- des bottes de pluie
- une crème solaire

**Dans un souci de sécurité, le port de bijoux n'est pas recommandé ( bracelet, boucles d'oreilles, collier d'ambre...). De ce fait, l'équipe se dégage de toute responsabilité en cas de perte, casse ou accident.**

## **c/ La participation des parents à la vie de la structure**

### ➤ **Le temps de l'adaptation**

Il est nécessaire et permet à l'enfant et à ses parents de découvrir en douceur ce nouveau lieu et de nouvelles personnes. **L'adaptation s'organise de façon progressive et prend la forme d'un contrat occasionnel facturé selon barème en vigueur.**

Afin de faire connaissance et d'assurer une continuité dans l'accompagnement de votre enfant, un membre de l'équipe se met à votre disposition pour un temps d'échange et d'écoute sur les habitudes de l'enfant.

La première rencontre se fait en compagnie des parents puis l'enfant sera accueilli seul sur des périodes de plus en plus longues en fonction de ses réactions. Les temps de

séparation seront choisis en concertation avec l'équipe et les parents tout en respectant le rythme de l'enfant.

**Cette démarche nécessite la coopération des parents et a pour seul objectif l'intérêt de l'enfant.**

Pour compléter ce temps d'adaptation, **il est proposé aux parents de fréquenter le Lieu d'Accueil Enfant/Parents (service gratuit et sans réservation)** situé au sein de l'établissement.

### ➤ **Le temps d'accueil au multi accueil**

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges entre les parents et le personnel. Ces temps d'échange sont essentiels dans l'accompagnement de l'enfant sur la structure mais également au domicile.

Tout changement de domicile, de travail et de numéro de téléphone doit être signalé rapidement pour nous permettre de vous joindre si nécessaire.

Des temps festifs réuniront parents, enfants, professionnelles dans l'année et seront l'occasion de partager des moments conviviaux.

## **III /CONDITIONS D'ADMISSIONS, DE MODIFICATIONS ET DE DEPART**

### **a/ Les conditions d'admission**

Les demandes d'inscriptions doivent être faites auprès de la responsable du multi accueil. Les places sont attribuées en fonction de la chronologie d'inscription sur liste d'attente. La structure accueille les enfants des parents actifs ou non.

Dans le cas d'une garde alternée, un ou deux contrats personnalisés seront établis entre les différentes parties en fonction de la demande.

L'accueil d'enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique peut être réalisé après concertation entre la famille, le médecin traitant de l'enfant, l'équipe de la structure et l'équipe de la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.) afin d'établir un projet d'accueil personnalisé.

L'inscription dans l'établissement est valable un an et est renouvelable jusqu'au départ de l'enfant à l'école.

### **b/ Les conditions de modification**

Dans le cas où les besoins d'une famille évolueraient, ou dans le cas où l'offre d'accueil ne

pouvait pas répondre à la demande des parents au moment de l'inscription, le contrat pourra être revu, tout en respectant la capacité d'accueil de la structure (Agrément PMI).

**La modification du temps d'accueil ou de la tarification fera l'objet d'un avenant au contrat signé par les deux parties.**

Le montant de la participation familiale ne sera réactualisé en dehors des 2 révisions annuelle (Janvier/Septembre) qu'en cas de :

- Changement de situation familiale (mariage, naissance, séparation, décès)
- Changement de situation économique (reprise d'activité, chômage)
- Modification du contrat initial

### **c/ Les modalités de sortie définitive**

Le parent doit avertir la structure du départ de l'enfant par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre à la directrice et co-signée, en respectant un délai de préavis d'un mois quel que soit le motif du départ.

Le préavis d'un mois est toujours dû.

### **d/ Les formalités d'admissions**

- **Pour votre enfant :**

- un certificat du médecin traitant de l'enfant lui autorisant l'entrée en collectivité
- la photocopie des pages du carnet de santé mentionnant les vaccinations (la vaccination du BCG n'est plus obligatoire pour rentrer en collectivité)
- un projet d'accueil individualisé (PAI) si besoin

- **Pour les parents:**

- une photocopie du livret de famille
- la photocopie de l'avis d'imposition N-2 (pour les non allocataires CAF ou MSA)
- le numéro d'allocataire CAF ou le numéro de sécurité sociale pour les allocataires MSA
- une attestation d'assurance responsabilité civile
- le dossier d'inscription rempli
- le document spécifique aux droits à l'image rempli et signé
- une autorisation d'accès à CAFPRO ou au service MSA
- une attestation du règlement intérieur signé
- une attestation concernant l'utilisation des couches et du lait fourni par la structure
- une autorisation pour l'administration de l'antipyrétique en cas de fièvre

## IV/ PARTICIPATIONS FINANCIERES

### ➤ **Accueil régulier**

Un contrat écrit, conclu avec la famille est établi en fonction de ses besoins. Il stipule le nombre d'heures retenues par semaine, les jours de garde choisis, le nombre de semaines de présence déterminées par la famille.

La mensualisation repose sur le principe de la place réservée.

Les parents s'engagent donc à régler le volume d'heures établi dans le contrat d'accueil personnalisé, sous réserve d'heures supplémentaires réalisées.

**Tout dépassement horaire au-delà de 5 minutes par rapport au contrat initial sera facturé 30 mn suivant le taux horaire applicable à la famille.**

### **Calcul du contrat :**

Nombre de semaines de présence déterminée par la famille( prenant en compte les  
fermetures de la structure soit 6 sem + jours fériés)x nombre d'heures réservées par  
semaine X taux horaire

---

Nombre de mois retenus pour la mensualisation

Les jours fériés sont déduits lors de l'élaboration du contrat.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborés par la Caisse d'Allocations Familiales et de l'application locale du 06/2005.

Ce barème est obligatoire. En contrepartie de cette application, la CAF verse une aide à l'établissement.

La participation financière varie en fonction des ressources et de la composition de la famille.

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants
Taux d'effort horaire en % du revenu mensuel	0.06%	0.05%	0.038%	0.033%	0.03%

Un enfant en situation de handicap bénéficie du taux d'effort inférieur à celui dont il dépend. Une famille de 2 enfants dont 1 est handicapé bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants.

Les ressources prises en compte sont :

- celles déclarées sur l'avis d'imposition N-2 pour les non allocataires CAF ou MSA
- celles disponibles sur le site Internet de la CAF nommé CAF PRO. Pour pouvoir y accéder, les parents doivent donner leur accord à la directrice et signer une autorisation
- celles disponibles sur le site MSA

En cas d'absence de ressources, un forfait plancher est retenu. Il correspond au RSA annuel garanti pour une personne isolée ayant un enfant. (Voir annexe 1)

Le règlement de la participation financière des parents se fait chaque mois au Trésor Public de Mirande.

Le montant de la participation est mensualisé.

La facture est envoyée aux parents par le CIAS Astarac Arros en Gascogne tous les mois et pour chaque enfant.

#### **Absences déduites:**

- Eviction du multi accueil par le médecin (dès le premier jour d'absence)
- Hospitalisation de l'enfant (dès le premier jour d'absence)
- Maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants). **Un certificat médical sera demandé obligatoirement.**
- Fermeture de la structure pour cas de force majeure, jours fériés, fermetures annuelles.
- Congés des parents déductibles si prévus au contrat

**Toute absence pour convenance personnelle non déclarée lors de l'établissement du contrat sera facturée.**

La participation financière demandée à la famille est forfaitaire et comprends la prise en charge de l'enfant durant son accueil sur la structure, les repas (déjeuners et goûters) et les couches.

#### ➤ **Accueil occasionnel**

Tout temps de garde durant le mois sera facturé sous les mêmes conditions que dans un contrat régulier (en fonction des revenus et de la composition de la famille).

La facturation se fait à l'heure réservée. Toute demi-heure commencée est due.

**En cas d'absence, les heures réservées seront facturées sauf cas exceptionnel.**

### ➤ **Accueil d'urgence**

L'accueil d'urgence s'entend sans réservation, ni contrat. Il pourra faire l'objet, éventuellement d'un contrat ultérieur.

Le tarif appliqué est le tarif fixe (annexe2).

### ➤ **Accueil d'aide sociale à l'enfance**

En cas d'accueil d'enfant placé en famille d'accueil, la tarification qui sera appliqué sera le tarif fixe (annexe 2).

$\text{Tarif fixe} = \frac{\text{Montant total des participations familiales N-1}}{\text{Montant total des heures facturées N-1}}$
--

## **V/ INFORMATIONS DIVERSES**

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit de rentrer dans la salle d'activité de la structure sans sur-chaussures.

La responsabilité de l'établissement ne pourra pas être mise en cause lorsque le règlement n'aura pas été respecté.

En présence des parents, les enfants sont sous leur responsabilité.

Tout changement d'adresse ou de situation doit être signalé à la directrice.

## ACCEPTATION DU REGLEMENT

Je, soussigné(e),.....

mère, père, tuteur (\*) de l'enfant .....

certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur du multi accueil et m'engage à le respecter.

(\* ) rayer la mention inutile

Fait à .....

le .....

Signature(s)

Règlement intérieur revu en JANVIER 2017