



Isle Vern Salembre
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Le Bateau
BP6
24110 Saint-Astier

MULTI ACCUEIL

« **LES PITCHOUNS** » *Neuvic*

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

2016

SOMMAIRE

REGLEMENT ADMINISTRATIF

- 1 – Considérations générales
- 2 – La direction
- 3 – Le personnel
- 4 – Relations avec les organismes extérieurs
- 5 – Relations parents – enfants

MODALITES DE VIE

- 6 – Vie pratique
- 7 – Animation – Communication – formation professionnelle
- 8 – Relations avec les autres EAJE avec le service pôle politique éducative de la CCIVS
- 9 – Relations avec la CAF, la Commission petite enfance

ANNEXES

REGLEMENT ADMINISTRATIF

1 - Considérations générales

Article 1 – 1 : **La Communauté de communes (CCIVS) organise un service Multi accueil de 20 places appelé « Les Pitchouns » accueillant des enfants de façon occasionnelle, régulière ou d'urgence. Les enfants sont âgés de 10 semaines à 4 ans. Le service se situe dans la commune de Neuvic 8 avenue Talleyrand Périgord 24190 Neuvic sur l'Isle tél : 05.53.81.51.07**

Article 1 – 2 : La Commission petite enfance du conseil communautaire, participe au fonctionnement et à la gestion du service au même titre que les autres EAJE de la CCIVS.

Article 1 – 3 : La réglementation en vigueur place le service sous le contrôle technique de la Direction Départementale de la Solidarité et de la Prévention (DDSP).

Article 1 – 4 : Les jours et heures d'ouverture sont définis en fonction d'une présence effective des enfants. Ils sont revus régulièrement et affichés à l'entrée de l'établissement.

Article 1 - 5 : En cas de force majeure (intempérie, épidémie...), la décision de la fermeture du service pourra s'imposer en fonction du niveau de vigilance orange ou de dangers imminents signalés par les autorités. La ou les journées de fermeture ne seront pas facturées aux parents.

2 – La direction

Article 2 – 1 : La direction du Multi accueil est assurée par une infirmière diplômée d'état (IDE). En son absence, la continuité de responsabilité auprès des enfants est assurée par l'éducatrice de jeune enfant diplômée d'état ainsi que les auxiliaires de puériculture diplômée d'état .

Article 2 – 2 : La Directrice est chargée de l'organisation du service. Elle a pour missions :

- Accueillir et conseiller les familles
- Assurer la mise en application des règles d'hygiène et de sécurité
- Contribuer à un accueil de qualité pour les enfants par le biais du management, du suivi du personnel, du suivi des enfants
- Suivre les orientations de la commission petite enfance qui seront présentées au Conseil Communautaire.
- Participer régulièrement aux bilans et projets entérinés par cette commission.

- Participer à la gestion financière et administrative avec la coordinatrice du pôle politique éducative .

Article 2-3 : Elle reçoit les parents sur rendez-vous et assure des permanences qui peuvent être modifiées suivant les nécessités de service. (un affichage de celles-ci est fait à l'entrée de l'établissement).

3 - Le personnel

Article 3 – 1 : L'accueil sera assuré par les agents du Multi accueil en tenue de travail: tunique, chaussures .

4 – Relations avec les organismes extérieurs

Article 4 – 1 : Le multi accueil est soumis à l'autorisation de fonctionnement du service de PMI. (Protection Maternelle et Infantile)

Le médecin attaché à la structure veille à l'application des mesures préventives d'hygiène et de santé. Veille aux mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Le médecin intervient une fois par mois durant 4 heures.

Veille aux actions d'éducation et de promotion de la santé.

Effectue l'examen clinique des enfants et le certificat médical d'admission à la crèche.

Etabli les protocoles d'actions mises en place dans la structure, ainsi que les protocoles d'accueil individualisé (PAI).

Disponible à distance: téléphone

Article 4 – 2 : La directrice travaille en partenariat avec les services de la PMI.

Article 4 – 3 : Le personnel du multi accueil employé par une collectivité territoriale, a un suivi médical régulier par une visite effectuée par le service de la médecine du travail.

Article 4 – 4 : La CCIVS a créé un pôle politique éducative dont une des missions est la relation avec les services extérieurs.

La coordinatrice de ce pôle travaille en collaboration avec la directrice du multi accueil.

5 – Parents – enfants

Article 5 – 1 : Les contrats réguliers du multi accueil concernent en priorité les enfants résidents sur le territoire de la communauté de communes Isle Vern Salembre, toutefois les cas particuliers seront examinés en Commission petite enfance. Le multi service est un service qui donne aussi accès aux enfants de famille rencontrant des difficultés (conditions de vie, de travail, d'insertion professionnelle et de ressources).

Article 5 – 2 : Le multi accueil affiche et met à la disposition des parents le projet pédagogique du service. Celui-ci est revu, annoté et modifié tous les ans par l'ensemble du personnel.

Article 5 – 3 : Les enfants sont admis dans le service à partir de l'âge de 10 semaines. Les enfants peuvent fréquenter le service jusqu'à l'âge de 4 ans.

Article 5 – 4 : Les enfants porteurs de handicaps peuvent être admis dans le service jusqu'à l'âge de 5 ans, après mise en place d'un protocole d'accueil en concertation avec les parents, l'équipe, le médecin de la crèche, le médecin traitant de l'enfant ainsi que les différents professionnels accompagnant ce dernier.

Article 5 – 5 : Les enfants ne peuvent être admis que si leurs vaccinations sont conformes avec la législation en vigueur.
En cas de contre indication, les parents doivent présenter un certificat médical. En cas de non présentation de certificat la directrice **ne pourra pas accepter** l'enfant dans le service.

Article 5 – 6 : Une visite médicale d'admission par le médecin attaché au service (ou le médecin de l'enfant) pour les contrats réguliers est obligatoire.

Article 5 – 7 : Tout retard à venir chercher l'enfant après la fermeture entraîne une remarque, une facturation d'une heure en plus. En cas de renouvellement, un refus d'accueil temporaire peut être appliqué. Toute heure commencée est due.

Article 5 – 8 : En cas de non récupération d'un enfant, la directrice prendra les mesures nécessaires.

Article 5 - 9: Des sorties peuvent avoir lieu durant l'année. Elles sont mentionnées par affichage. Un agent pour trois enfants maximum en considérant l'autonomie des enfants. Des poussettes peuvent être utilisées.

MODALITES DE VIE

6 - Vie pratique

Article 6 – 1 : Les heures et jours d'ouverture sont affichés à l'entrée de l'établissement : Du lundi au vendredi de 8 h à 18 h. Pour assurer une transmission auprès des parents, il est demandé d'arriver 10 minutes avant la fermeture du service.

Article 6 – 2 : Toute admission fait l'objet d'ouverture d'un dossier administratif, comprenant également le contrat des besoins en accueil, le calcul de la participation financière (mode de calcul en annexe 1).

Article 6 – 3 : Avec l'accord des parents, la Directrice se sert du site internet : CAFPRO pour accéder à leur dossier d'allocataire afin de calculer leur participation financière. Elle **appliquera le tarif maximum lorsque les parents ne fourniront pas tous les documents demandés.**

Article 6 – 4 : Les enfants admis en urgence auront une participation financière particulière.

Article 6 – 5 : Tout départ de l'enfant ou rupture du contrat d'accueil doit être signalé au service par lettre recommandée avec accusé de réception, **un mois à l'avance**. Ce mois de préavis est dû que l'enfant reste ou non au multi accueil.

Article 6 – 6 : **Toute absence pour maladie** donne droit à une déduction des frais de garde, à partir du 4ème jour de maladie, sur présentation d'un certificat médical dès le début de l'absence de l'enfant (directives CAF).

Toute absence pour hospitalisation donne droit à déduction des frais de garde sans délai de carence, sur présentation d'un certificat d'hospitalisation dès le début de l'absence de l'enfant (directives CAF).

Article 6 – 7 : Il est interdit pour la sécurité des enfants de mettre des petites pinces à cheveux, des colliers, des colliers d'ambre ou chaînes, des boucles d'oreilles, des bijoux ainsi que d'apporter des petits jouets (ex: petites voitures,...).

Article 6 – 8 : Pour la sécurité des enfants il est impératif de bien refermer le portail après votre passage avec le système placé en hauteur.

Article 6 – 9 : Les parents doivent obligatoirement apporter :

- des vêtements de rechange, des chaussons marqués au nom de l'enfant
- biberons et tétines
- les doudous et / ou sucette

Les collations, repas et goûters, biberons de la journée seront assurés par le service. **Le petit déjeuner (biberon ou autre) doit être donné par les parents.**

Les couches, savon hypoallergénique, produits d'hygiène sont fournis par l'établissement.

Les parents apportent les produits spécifiques dont ils souhaitent une utilisation pour leur enfant.

Article 6 – 10 : Afin de préparer l'accueil d'un enfant nous proposons un temps dit «d'adaptation». L'enfant viendra dans le service de façon progressive, selon les besoins de l'enfant. Ce temps d'accueil sera facturé.

Article 6 – 11 : Tout enfant présentant des parasitoses et ou maladie pourra être refusé.

Article 6 – 12 : **Les médicaments** qui doivent être administrés pendant le temps d'accueil le seront seulement par la directrice IDE.

- Les parents doivent fournir l'ordonnance médicale ainsi qu'une autorisation parentale. Tout traitement même homéopathique doit faire l'objet d'une prescription médicale.
- Les médicaments doivent le plus souvent possible être prescrits matin et soir.
- **Toute première prise de médicament doit être effectuée par les parents**
- En cas d'absence de la directrice IDE, l'EJE ne pourra pas assurer l'administration des médicaments. Les parents se déplaceront au multi accueil afin d'administrer le traitement.
- Pour tout accueil d'un enfant présentant une maladie chronique comme asthme, allergie,...

un PAI (protocole d'accueil individualisé) devra être élaboré avec le médecin attaché au service ou le médecin traitant de l'enfant.

- **En cas d'hyperthermie** : le service est muni d'un protocole rédigé par le médecin de la crèche que le personnel doit respecter et appliquer. Ce protocole est signé par les parents et le médecin de l'enfant. Si ce protocole n'est pas signé par une des parties, les parents devront venir chercher leur(s) enfant(s). En cas d'impossibilité, le 15 sera appelé.

Article 6 – 13 : Les enfants ne seront remis qu'aux parents ou aux personnes qui en ont la charge, ou à une personne MAJEURE dûment désignée par écrit et par avance avec présentation d'une pièce d'identité.

Article 6 – 14 : Tout changement d'adresse ou de situation doit être signalé à la directrice.

Article 6 – 15 : Si l'enfant est malade ou accidenté pendant son accueil en multi accueil, la directrice ou l'éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état ou l'auxiliaire de puériculture prend toutes les mesures d'urgence nécessaires:

- Appel médecin rattaché à la crèche
- Appel médecin traitant de l'enfant
- Appel des pompiers ou SAMU

et en informe les parents. La partie du coût des examens et soins non remboursables reste à la charge des parents.

Article 6 – 16 : Le présent règlement sera remis aux parents utilisateurs du multi accueil. Un accord de ce règlement dûment signé par les parents sera remis à la Directrice avant l'entrée de l'enfant au multi accueil.

7 – Animation – Communication - Formation professionnelle

Article 7 – 1 : L'équipe et la directrice du multi accueil proposent des animations type ateliers d'éveil ou fêtes de circonstances selon des modalités détaillées dans le projet pédagogique et affichées. Les parents sont invités à ces rencontres, animations, échanges.

Article 7 – 2 : Le multi accueil participe pour le personnel et pour les enfants aux projets inter services proposés par le pôle politique éducative, la bibliothèque, CLEA (contrat local d'éducation artistique) . Il accueille également des intervenants extérieurs selon les projets.

Article 7 – 3 : Le personnel du multi accueil a pour obligation de suivre les différents moments de formation professionnelle qui lui sont proposés en individuel ou en groupe ainsi qu'avec les autres EAJE de la CCIVS.

Ceci peut occasionner des perturbations dans le service, un affichage prévient les parents.

8 – Relations avec les autres EAJE avec le service pôle politique éducative de la CCIVS

Article 8 – 1 : La coordinatrice du pôle politique éducative assure la gestion financière avec le concours de la directrice du service, ainsi que les participations mensuelles du service en relation avec le service régie de la CCIVS.

La coordinatrice du pôle assure la gestion de la structure en collaboration avec la directrice et veille à l'application des procédures inter-communautaires dans le service.

9 – Relation avec la CAF
la Commission petite enfance

Article 9 – 1 : La Caisse d'Allocations Familiales est un partenaire financier important pour le service multi accueil. Nous sommes dans l'obligation de tenir compte de ses recommandations pour la gestion de l'établissement.

Article 9 – 2 : La Commission petite enfance du Conseil Communautaire suit la gestion financière et pédagogique de l'établissement. Elle est à l'écoute de la directrice, de la coordinatrice du pôle et du personnel pour apporter des modifications au fonctionnement et les proposer au Conseil communautaire.

Le Président
J.RANOUX

Annexe1

Crèche Familiale , Multi Accueil de Saint-Astier
et
Crèche Collective de Neuvic

Au 1^{er} janvier 2016 les tarifs applicables avec les nouvelles directives de la Caisse d'allocations familiales seront les suivants :

La tarification est basée sur les directives de la CNAF avec laquelle nous avons une convention qui précise le versement de la Prestation de Service Unique.

La tarification est à l'heure, forfaitaire, basée sur **les revenus** des 2 parents ou des personnes qui ont la garde de l'enfant. Un contrat d'accueil pour chaque enfant est signé.

Pour les allocataires CAF ou ressortissant du régime général, les ressources prises en compte sont indiquées par le logiciel sécurisé de la Caisse d'Allocations familiales **CAFPRO**, (changement des ressources selon les déclarations des parents à partir du 1^{er} janvier de l'année en cours)

Pour les ressortissant MSA, les ressources prises en compte sont indiquées par le logiciel sécurisé de la Mutualité Sociale Agricole **MSAPRO**, (changement des ressources selon les déclarations des parents à partir du 1^{er} janvier de l'année en cours)

Pour les non allocataires CAF ou MSA: nous devons tenir compte des ressources déclarées à l'administration fiscale au titre de l'année N-2 et figurant sur l'avis d'imposition.

Les plafond et plancher de ressources donnés par la CAF sont:

- **Plafond** à appliquer pour tout nouvel entrant dans les 3 services : **4 864,89 €**
- **Plancher** à appliquer (en l'absence de ressources) pour tout nouvel entrant dans les 3 services : **660,44 €**

Base de calcul de la participation financière des parents en multi accueil ou crèche collective:

Après avoir fourni la photocopie du livret de famille, afin de déterminer le nombre de personnes à charge, nous appliquons les pourcentages suivants :

- **S'il y a 1 enfant à charge : 0,06% des revenus de l'heure**
- **S'il y a 2 enfants à charge : 0,05% des revenus de l'heure**
- **S'il y a 3 enfants à charge : 0,04% des revenus de l'heure**
- **S'il y a 4 ou 5 ou 6 ou 7 enfants : 0,03% des revenus de l'heure**
- **S'il y a 8 ou 9 ou 10 enfants : 0,02% des revenus de l'heure**

Base de calcul de la participation financière des parents en crèche familiale :

Après avoir fourni la photocopie de livret de famille, afin de déterminer le nombre de personnes à charge, nous appliquons les pourcentages suivants :

- S'il y a 1 enfant à charge : 0,05% des revenus de l'heure
- S'il y a 2 enfants à charge : 0,04% des revenus de l'heure
- S'il y a 3 ou 4 ou 5 enfants à charge : 0,03% des revenus de l'heure
- S'il y a 6 ou 7 ou 8 ou 9 ou 10 enfants : 0,02% des revenus de l'heure

Pour les 3 services le temps de contrat est fixé au plus près des besoins des parents, selon un calendrier rédigé avec les familles.

La mensualisation est étalée sur le nombre de mois de présence de l'enfant dans la structure.

Ces mesures respectent la convention de prestation de service que nous avons avec la CAF.

Clause particulière pour la Crèche familiale, le Multi accueil et la Crèche collective:

Une majoration de 20% sera appliquée pour les résidents hors Communauté de Communes Isle, Vern, Salembre (CCIIVS).

Le Multi Accueil et la crèche collective seront fermés pendant certaines périodes de congés qui seront fixées et affichées.

En cas d'accueil d'urgence dans ces 3 services il sera appliqué le tarif suivant : 1,40 euro de l'heure pour les résidents de la CCIIVS et 1,72 euro de l'heure pour les hors CCIIVS

(tarifs calculés en fonction de la moyenne des participations des parents, ces tarifs seront réajustés en fonction des comptes de résultats en 2015.)

En avril de l'année en cours les tarifs sont révisés.

ACCORD DE REGLEMENT

Monsieur et/ou Madame.....
.....
.....

Agissant en qualité de père, mère ou tuteur (rayer la mention inutile)

Certifie avoir reçu un exemplaire du **règlement de fonctionnement du Multi accueil de Neuvic**

Certifie en avoir pris connaissance et **m'engage à le respecter.**

Fait à :le :

Signature de la mère

Signature du père

