



STRUCTURE MULTI-ACCUEIL

COMMUNE de CHAINGY

REGLEMENT INTÉRIEUR
modifié par AVENANT n° 6 au 30 mars 2010

ARTICLE 1 : FONCTIONNEMENT

1.1 – Modalités d'accueil

La Structure Multi-Accueil Municipale « Les P'tits Loups » (SMA) accueille pendant la journée des enfants de 3 mois à 3 ans.

L'accueil est ouvert par ordre de priorité aux enfants dont les parents travaillent, puis aux autres enfants.

Les enfants dont un des deux parents ne travaille pas, peuvent être admis à temps partiel (2 jours maximum/semaine).

Dans la limite des places disponibles, des enfants hors commune peuvent être accueillis, par contrat de 3 mois renouvelable.

1.2 – Types d'accueil

La Structure Multi-Accueil Municipale « Les P'tits Loups » propose trois types d'accueil dans une même unité :

- 1) l'accueil Contrat régulier (23 places) en Août 2010 : la majorité des places de la structure est affectée à l'accueil régulier. Les parents s'engagent à l'année scolaire, en établissant un projet d'accueil pour leur enfant, avec des horaires fixes, et ce, dans la limite des places disponibles. Un contrat sera établi sur la base des horaires définis par les parents.
- 2) l'accueil occasionnel (3 places) : les parents pourront confier leur enfant selon leurs besoins, en se renseignant au préalable, et en appelant dès 8h00 pour connaître le nombre de places disponibles.
- 3) l'accueil d'urgence (1 place) : les parents pourront confier leur enfant, en cas d'urgence motivée sans préavis.

1.3 – Horaires d'ouverture

- Les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 8 h 00 à 18 h 30.

Aucun accueil ne pourra se faire entre 11 h 30 et 15 h 00, dans l'intérêt des enfants qui doivent pouvoir bénéficier d'un temps de repas et de sieste qui ne doit pas être troublé par des allées et venues, sauf urgence laissée à l'appréciation de la directrice.

Il est impératif de respecter cette plage horaire de tranquillité indispensable au rythme des enfants.

Les parents ou les représentants légaux doivent indiquer au personnel de la structure la (les) personne (s) chargée (s) d'accompagner ou de récupérer l'enfant ; une pièce d'identité sera demandée pour vérification si cette personne est étrangère au service. En aucun cas, un enfant sera remis à une personne mineure.

Si une personne, non mentionnée dans le contrat, doit reprendre un enfant, elle devra être munie d'un courrier des parents et de sa carte nationale d'identité.

Si l'enfant est encore présent dans la structure à l'heure de fermeture, la responsable contacte les parents ou la personne mandatée.

En cas de nécessité, la responsable fait appel aux services de police qui en informent les autorités compétentes.

1.4 – Périodes de Fonctionnement pendant les vacances scolaires

Périodes	Ouverture	Fermeture
TOUSSAINT	1 semaine 1/2	
NOEL		2 semaines
HIVER	1 ^{ère} semaine	2 ^{ème} semaine
PRINTEMPS	1 ^{ère} semaine	2 ^{ème} semaine
ASCENSION		Vendredi de l'Ascension
PENTECOTE		Lundi de Pentecôte
ETE	Du début à mi Juillet	De mi-Juillet à mi-Août
	De mi-Août à début Septembre	

Les parents sont avertis en début d'année des dates de fonctionnement. En cas de circonstances indépendantes de la volonté de la mairie, la structure pourra être fermée sans préavis.

La durée des contrats est fixée de la mi-août de l'année N jusqu'à la mi-juillet de l'année N + 1 (revalorisation des tarifs en fonction des ressources des parents au 1^{er} Février de chaque année).

1.5 – Personnel

La Structure Multi-Accueil Municipale « Les P'tits Loups » est placée sous la responsabilité et l'autorité de la directrice, et en son absence, du personnel qualifié pour en assumer les fonctions par ordre de qualification. Le personnel a pour vocation d'assurer le bien-être et l'épanouissement de l'enfant au quotidien, en relation étroite avec sa famille. Il peut être amené à participer à des actions de formation pour améliorer ses compétences professionnelles.

ARTICLE 2 : ADMISSION

2.1 – Commission d'admission

Les demandes sont étudiées en commission d'admission chaque année.

Celle-ci est composée de :

Jocelyne GASCHAUD – Adjointe à l'enfance

+ 1 élu suivant disponibilité

Valérie BRACQUEMOND – Directrice de la SMA

Sophie BERNARD – Directrice Générale des Services

Sophie BAUVAIS – Responsable administrative de la SMA

+ un médecin référent de la SMA

La commission se réunit une ou plusieurs fois au cours de l'année en fonction des places disponibles et des demandes d'accueil.

Critères d'admission hiérarchisés :

- 1) Mono parentalité
- 2) Les deux parents travaillent
- 3) Contrats les plus longs en jours/semaine et horaires/jour
- 4) Enfants déjà inscrits
- 5) Ressources

L'inscription de chaque enfant fait l'objet de formalités préliminaires : même s'il s'agit d'un accueil occasionnel.

Pour les accueils en Contrat réguliers, il convient d'établir un contrat d'accueil individualisé.

Dans tous les cas les pièces à présenter sont les suivantes :

- Carnet de santé avec vaccinations (photocopie),
- Livret de famille (tous les livrets en cas de famille recomposée),
- N° CAF, de Sécurité Sociale et de Mutuelle, Nom de l'Allocataire,
- Avis d'imposition de l'année N-2 (cf CAFPRO),
- Assurance responsabilité civile (photocopie)
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité.

En cas d'accueil d'un enfant souffrant d'une pathologie particulière, il faut ajouter aux pièces précédentes :

- Projet d'accueil individualisé (PAI) (voir article 5.4) ;

L'admission n'est définitive qu'une fois le dossier complet et tous les justificatifs donnés.

Le fonctionnement de la vie à la Structure Multi-Accueil Municipale « Les P'tits Loups » est présenté aux parents lors d'une première rencontre.

ARTICLE 3 : CONDITIONS d'ACCUEIL

3.1 – Les formalités d'accueil

3.1.1 – Le Contrat d'accueil régulier

Il est rédigé par la directrice de la structure, signé par les parents, la directrice de la structure et le représentant de la Municipalité. Un exemplaire est conservé par le service, un est remis aux parents. Ce contrat précise en particulier :

- Le nombre de jours d'accueil hebdomadaire,
- Les horaires journaliers qui doivent respecter le rythme de l'enfant et le bon fonctionnement de la structure,
- Le tarif horaire,

- Le nom des titulaires de l'autorité parentale et le nom des personnes qu'ils mandatent pour venir chercher l'enfant,
- En cas de séparation ou de divorce, l'extrait de jugement organisant la garde de l'enfant,
- Les coordonnées téléphoniques des parents, des personnes mandatées et des employeurs (réactualisés),
- L'attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle corporelle,
- L'autorisation de sortie et de transport,
- Les éléments non confidentiels du dossier médical de l'enfant.

3.1.2. – Le dossier médical de l'enfant

Il est constitué par la directrice de la structure, au vu du carnet de santé de l'enfant ; il est conservé avec le contrat d'accueil ; il comprend :

- L'avis favorable du médecin traitant pour une admission en structure de garde collective,
- Les coordonnées du médecin traitant,
- L'autorisation d'hospitalisation,
- Le n° de sécurité sociale,
- Le nom et le n° de mutuelle,
- L'état des vaccinations,
- Les allergies et les régimes précisés par un certificat médical,
- Les préconisations en cas de fièvre précisées par un certificat médical,
- Le protocole d'accueil individualisé s'il y a lieu,
- Les antécédents.

3.1.3. – L'accueil des enfants placés par leur assistante maternelle.

Tout enfant pourra être placé par son assistante maternelle en occasionnel après inscription par les parents (absence de l'assistante maternelle pour formation).

3.2. – Horaires de garde des enfants en accueil Contrat régulier

Le temps d'accueil de l'enfant est déterminé lors de l'établissement du projet d'accueil individuel, préalable à tout placement. Les parents s'engagent à respecter les horaires déterminés. Dans le cas du dépassement des horaires fixés dans le contrat et des horaires d'ouverture de la structure définis à l'article 1.3, toute heure commencée sera due de 8 h 00 à 18 h 00, et toute demi-heure commencée sera due de 18 h 00 à 18 h 30 qui ne sera facturée qu'une demi-heure, sur la base du tarif horaire définie dans le contrat.

Dans le cas où les familles, ayant signé un accueil Contrat régulier, seraient amenées à dépasser fréquemment les horaires fixés par le contrat, il sera nécessaire de réviser celui-ci.

Aucun jour de contrat régulier ne pourra être modifié (sauf changement de la situation professionnelle de la famille dans la limite d'une fois par trimestre).

Il est demandé aux parents d'arriver au moins ¼ heure avant l'heure de fermeture de la structure, afin de prendre connaissance du vécu de leur enfant, et de respecter les horaires des personnels.

3.3 – Absences de l'enfant

Les parents devront avertir la directrice de la structure de l'absence de leur enfant **dès 8 heures**.

Dans le cas où les parents seraient en congés ou en week-end prolongé, pendant la période scolaire, hors période de fermeture de la structure, l'absence de l'enfant ne sera pas facturée. Toutefois, ils devront prévenir la directrice de la structure **1 mois à l'avance** par courrier.

Aucun autre changement ne pourra être pris en compte (en aucun cas les modifications ponctuelles ou temporaires d'horaires de travail ne seront prises en compte).

3.4 – Rupture du Contrat d'accueil

Une rupture de Contrat d'accueil de l'enfant à l'initiative des parents et quel qu'en soit le motif, nécessite un préavis d'un mois, faute de quoi le mois sera facturé comme s'il avait été normalement effectué.

ARTICLE 4 : VIE de L'ENFANT dans la STRUCTURE MULTI-ACCUEIL MUNICIPALE « Les P'tits Loups »

Un projet d'établissement est à la disposition des familles sur simple demande.

4.1 – La période d'adaptation

Une fois que la décision d'accueillir l'enfant dans la structure a été prise conjointement par la directrice de la structure et les parents, il est impératif que l'arrivée de l'enfant soit préparée : l'enfant, selon son âge, viendra passer un moment avec son père ou sa mère qui restera un peu avec lui, avant de le laisser seul peu à peu, jusqu'à ce qu'il soit sécurisé et accepte la séparation, selon le rythme défini dans le projet d'accueil.

L'adaptation est gratuite la semaine précédent le début du contrat.

4.2. – La toilette et le trousseau

L'enfant arrive propre dans la structure. Tous les vêtements de l'enfant ainsi que le trousseau de rechange sont marqués à ses nom et prénom.

Le trousseau comprend une tenue complète de rechange, un sac plastifié pour les vêtements sales, une paire de chaussons, et selon l'âge, la saison et la météo, une paire de bottes, un vêtement chaud ou de pluie, des gants, un bonnet, un chapeau de soleil.

A son arrivée dans la structure l'enfant sera déshabillé et déchaussé par les parents, dans l'entrée de la structure.

Les couches seront fournies par les parents en quantité suffisante.

Pour la sécurité des enfants l'apport de bijoux ainsi que de jouets personnels, sont interdits.

4.3. – L'alimentation

L'enfant arrive propre dans la structure après avoir pris son premier repas.

Tout régime particulier doit faire l'objet d'une prescription médicale.

4.3.1. – Les repas

Les parents seront tenus d'apporter le repas de leur enfant en respectant le suivi des menus équilibrés hebdomadaires. Ceux-ci sont affichés et photocopiés aux parents.

Les repas, adaptés aux besoins, aux habitudes alimentaires, à l'âge de l'enfant seront conditionnés dans des boîtes individuelles en plastique alimentaire, étiquetées aux nom et prénom de l'enfant, en respectant les règles d'hygiène et de la chaîne du froid. Dès l'arrivée de l'enfant, la boîte sera stockée dans le réfrigérateur de la structure. L'eau minérale sera fournie par la structure.

4.3.2. – Les biberons

Les biberons en verres ne sont pas autorisés.

Les biberons seront préparés par le personnel mais seront apportés stérilisés par les parents.

Les parents fourniront le lait dans des boîtes non ouvertes qui seront datées à la SMA.

Les doseurs des biberons seront remplis par les auxiliaires à partir d'une boîte de lait non ouverte, pour les enfants venant une ou deux journées.

Pour les enfants venant une ou deux journées, les doseurs des biberons seront apportés par les parents avec le nombre de « mesurette » indiquées dessus.

L'eau sera apportée par les parents dans le cas où celle-ci est différente de celle utilisée par la structure.

Le jus de fruit sera également apporté sous forme operculée par les parents.

4.3.3. – Goûters

Ils seront fournis par la structure. Afin de pouvoir débiter les activités à heures raisonnables, l'accueil du matin ne se fera pas au-delà de 9 h 30.

4.4. – Le sommeil

Les enfants feront la sieste après le repas. Penser aux « doudous » (1 ou 2 maximum) et éventuellement la turbulette portant l'odeur de la maison (pour les bébés) et tétines s'il y a lieu. Les « doudous » à grelots sont à éviter.

Les bébés, dont ce ne sera pas le moment du sommeil, pourront être installés dans un espace qui leur est réservé.

4.5. – Les activités

Différentes activités seront proposées aux enfants en fonction de leur âge et de leurs besoins permettant leur épanouissement dans tous les domaines :

- Activités psychomotrices,
- Activités d'éveil sensoriel,

- Activités créatives,
- Activité lecture,
- Activités extérieures,
- Activités de relaxation.

4.6. – Le transport

Les parents donnent, dans le cadre du projet d'accueil, leur accord ou non pour le transport de leur enfant dans des véhicules de service ou de transport en commun. Un enfant non autorisé à être ainsi transporté ne pourra bénéficier des activités extérieures proposées.

4.7. – La participation des parents

Les échanges quotidiens ou réguliers entre la famille et l'équipe de la structure assurent une continuité dans la prise en charge de l'enfant et contribuent à son bien-être.

Les parents sont invités à participer à différentes activités au sein de la structure : animations, accompagnements de sorties,

ARTICLE 5 : SUIVI MÉDICAL

5.1. – Modalités du concours du médecin attaché à la structure

Le Docteur Jean Pierre DURAND et le Docteur Patrick NICOLAS sont les médecins rattachés à la structure. Ils assurent les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Ils veillent à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé (voir protocole sur le panneau d'affichage de la structure).

Ils seront informés de toutes modifications apportées au présent règlement.

5.2. – Maladie

L'enfant malade ne peut être accueilli dans la structure. Le personnel est habilité à refuser son accueil selon le protocole validé par les médecins de la structure, rattachés à celle-ci. L'enfant ne sera pas admis, ni gardé, quelque soit son âge si sa fièvre excède 38°2.

En cas de maladie, les parents fournissent la preuve que leur enfant a été vu par un médecin (certificat médical, ordonnance ou carnet de santé).

Pour les pathologies entraînant une éviction, les parents doivent produire un certificat d'aptitude au retour en collectivité.

Si l'enfant est malade en cours de journée, les parents doivent être en mesure de venir le chercher le plus rapidement possible.

Aucun médicament ne sera donné sans prescription médicale écrite.

En cas de doute sur l'état de santé d'un enfant, le personnel se réserve le droit de demander aux parents qu'ils prennent un avis médical avant d'accepter l'enfant.

Le carnet de santé de l'enfant régulièrement mis à jour est laissé en permanence avec son trousseau, sous enveloppe cachetée.

5.3. – Urgences

Les parents signent une autorisation de soins à donner en cas d'urgence. Si une hospitalisation s'impose, les parents en sont informés le plus rapidement possible. Les enfants sont obligatoirement transférés selon les directives du Centre 15.

5.4. – Accueil d'un enfant atteint d'une pathologie particulière ou déficiente.

Un projet d'accueil individualisé devra être établi entre, le médecin traitant ou le spécialiste concerné s'il y a lieu, la famille, le responsable de la structure.

ARTICLE 6 : TARIFICATION et FACTURATION

6.1. – Barème

La participation familiale est fixée selon le barème défini par la CNAF (circulaire du 12 avril 2002) et revu chaque année au 1^{er} janvier.

Il est fonction de l'ensemble des ressources déclarées par l'allocataire et son conjoint avant abattement fiscal et de la composition familiale (année N -2).

Pour les familles allocataires, les ressources prises en compte sont celles enregistrées et consultables sur CAFPRO.

Pour les familles non allocataires, dépendant du régime général, les ressources prises en compte sont les revenus avant abattement mentionnés sur l'avis d'imposition ou de non imposition de l'année N-2.

La participation de la famille est forfaitaire, il ne peut y avoir de déduction ou de supplément pour les couches, les repas.

Les familles refusant de fournir leur avis d'imposition se voient appliquer le plafond de ressources multiplié par le taux d'effort de prise en charge de la PSU, jusqu'à présentation de leur avis d'imposition. Une déduction sera faite en fonction du nouveau tarif appliqué.

En ce qui concerne les enfants handicapés, les parents se verront appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Les familles devront fournir chaque année leur(s) avis d'imposition et leur(s) livret(s) de famille afin de permettre l'actualisation de leur participation financière.

Si un changement de situation familiale ou professionnelle venait à intervenir en cours de contrat, bien vouloir en informer la CAF, afin de régulariser votre tarification par rapport aux nouvelles ressources.

Les enfants dont les parents ne relèvent pas du régime général (ex : EDF, SNCF, etc ..) et ne relèvent pas de la fonction publique ou de l'ensemble des fonctionnaires de l'Etat se verront appliquer le plafond de ressources multiplié par le taux d'effort.

Pour les ressortissants MSA, si une convention est signée avec la MSA, les familles se verront appliquer le même barème que les allocataires CAF.

6.2. – Mode de calcul

(Ressources totales : 12) x (taux d'effort) = prix de l'heure de garde

Taux d'effort :

1 enfant :	0,06 %	3 enfants :	0,04 %
2 enfants :	0,05 %	4 à 7 enfants :	0,03 %
		8 à 10 enfants :	0,02 %

Un enfant handicapé à charge de la famille, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Les montants ressources mensuelles plancher et plafond sont actualisés au 01 janvier de chaque année.

En cas d'absence de ressources, le montant ressources mensuelles plancher indiqué en annexe n° 1 est appliqué.

La commune a décidé d'appliquer le plafond de ressources mensuelles indiquées en annexe n° 1.

6.3. – Facturation - Règlement

6.3.1. – Accueil Contrat régulier

La facturation est effectuée mensuellement pour les accueils réguliers, sur la base du projet d'accueil, augmentée des heures éventuelles de placement supplémentaire, sauf maladie.

Le paiement est calculé sur la base des horaires définis au contrat.

En dehors des heures prévues au contrat, toute heure supplémentaire commencée est due sur la base du tarif horaire du contrat des familles.

La facturation est effectuée à terme échu et doit être réglée au plus tard le mois suivant.

Le paiement est effectué tous les mois à réception de la facture, en Mairie, soit par chèque bancaire ou postal au nom de Monsieur le Trésorier Principal d'Orléans Banlieue, soit en espèces auprès du régisseur du service.

6.3.2. – Accueil occasionnel

L'accueil occasionnel est facturé à l'heure, selon le barème défini par la CNAF.

En cas de placement d'un enfant par son assistante maternelle (absence pour formations), le tarif appliqué sera le tarif moyen défini annuellement par le gestionnaire et correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent

6.3.3 – Accueil d'urgence

En cas d'accueil en urgence, le tarif appliqué sera :

- soit un tarif minimum pour des situations d'urgence sociale (calculé à partir des ressources plancher)
- soit le tarif moyen tel que défini ci-dessus pour les autres cas

6.3.4. – Retard de paiement

Pour tout retard de paiement, la commune transmettra au Trésor Public, la demande de poursuite du recouvrement des produits communaux.

6.3.5. : Remboursements :

- Hospitalisation de l'enfant (dès le 1^{er} jour d'absence),
 - Maladie justifiée par un certificat médical, à compter du 4^{ème} jour d'absence, (délai de carence comprenant le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent),
 - Fermeture de la structure,
 - Eviction par le médecin de la structure multi-accueil (dès le 1^{er} jour d'absence),
- Aucun remboursement ne peut-être lié à une maladie des parents.

6.4. – Déménagement hors commune

Si la famille quitte la commune de Chaingy l'enfant pourra rester inscrit à la Structure Multi-Accueil Municipale « Les P'tits Loups », jusqu'à la fin de la durée de son contrat.

ARTICLE 7 : ASSURANCE

La commune a contracté une assurance pour l'ensemble des biens, des équipements et des bâtiments mis à disposition pour la Structure Multi-Accueil Municipale « Les P'tits Loups ».

Il est vivement conseillé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile pour leur enfant, en particulier pour les dommages qu'ils pourraient occasionner, pour les cas où la responsabilité de la commune ne pourrait être mise en cause.

Lorsque les parents sont présents dans la structure, ils doivent respecter les consignes de fonctionnement et les règles de sécurité : les enfants sont alors placés sous leur responsabilité.

La commune n'est pas responsable des biens et matériels apportés par les parents.

ARTICLE 8 : APPLICATION du PRÉSENT REGLEMENT

La directrice de la structure est chargée au quotidien de veiller au respect du présent règlement. La directrice saisit le Conseil Municipal des éventuels litiges portant sur la facturation ou sur les difficultés d'application du présent règlement.

Fait à Chaingy, le

Le Maire,

Jean Pierre DURAND

ANNEXE n° 1

Montant des ressources mensuelles plancher et plafond de la CAF au 1^{er} janvier 2010 :

Pour la période du 1^{er} janvier 2010 au 31 décembre 2010, le montant des ressources mensuelles plancher est de 579,72 €, le montant des ressources mensuelles plafond est de 4 574,60 €.