YERRES

HÔTEL DE VILLE

CONSEIL MUNICIPAL DU 16 OCTOBRE 2008

DELIBERATION N° 2008/10/114

OBJET : Approbation du règlement de fonctionnement du multi-accueil Les Calinous applicable à compter du transfert de la structure, rue Pierre Loti.

Le Conseil Municipal,

VU la délibération du Conseil Municipal en date du 26 juin 2008 approuvant le dispositif transitoire concernant le règlement de fonctionnement du multi-accueil « Les Calinous », situé rue Marc Sangnier, dans l'attente du transfert de cette structure dans des nouveaux locaux situés rue Pierre Loti,

CONSIDÉRANT l'ouverture prochaine du multi-accueil « Les Calinous » rue Pierre Loti, le 7 octobre 2008,

CONSIDÉRANT la nécessité d'adapter les horaires d'accueil de la structure aux besoins des familles,

VU l'intégration du personnel supplémentaire, conformément aux normes d'encadrement du décret n°2007-206 du 20 février 2007,

Après en avoir délibéré,

VU l'avis de la Commission des Affaires Sociales et Scolaires,

A l'unanimité,

DÉCIDE d'approuver le nouveau règlement de fonctionnement qui entrera en vigueur à compter du 7 octobre 2008.

Fait et délibéré en séance les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme,
Le Député-Maire,

MAIRIE D'YERRES 91 (ESSONNE) 23

Nicolas DUPONT-AIGNAN
Président de la Communauté
d'Agglomération du Val d'Yerres

Certifié exécutoire par le Maire compte tenu
de la réception en Préfecture le 24-10-08
et de la publication le 24-10-08
Le Maire,

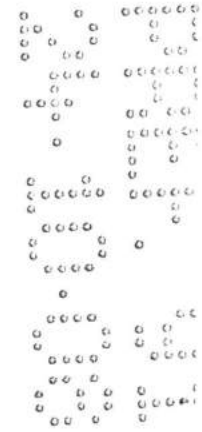
Rue Charles de Gaulle
33 YERRES Cedex
T 69 49 76 00
F 69 48 63 98

MAIRIE D'YERRES 91 (ESSONNE) 23

La douceur de vivre
Internet : www.yerres.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
MULTI-ACCUEIL " LES CALINOUS "

1, rue Pierre Loti
Les Jardins de Concy
91330 YERRES
TEL : 01 69 49 76 70

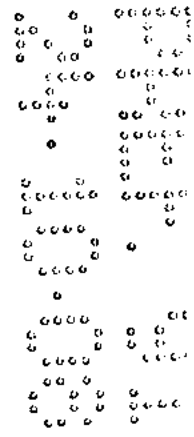


Préambule

Le Multi-accueil " LES CALINOUS " désigne une structure,
où des accueils multiples sont envisageables.

Ce mode d'accueil est assuré
par une équipe de professionnels de la Petite Enfance
qui répond à une demande des parents et aux besoins des enfants.

Il a pour vocation d'accueillir les enfants non scolarisés,
et de créer, dans le cadre d'un projet éducatif global,
les conditions les plus favorables à leur développement,
dans le respect de leurs particularités individuelles,
en complément des principes éducatifs
donnés par leurs parents.



SOMMAIRE

Préambule

PRESENTATION

I LE GESTIONNAIRE

II LA STRUCTURE
1. Identité
2. Capacité d'accueil
3. Les modes d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence)
4. Jours et heures d'ouverture et de fermeture

III LE PERSONNEL
1. Le personnel d'encadrement
2. Le personnel spécialisé
3. Le personnel technique

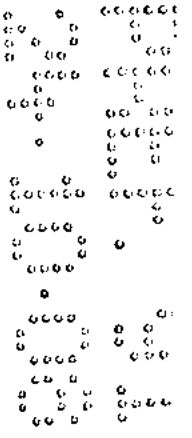
IV LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL
1. Les modalités d'inscription
2. L'entretien d'inscription
3. Le dossier de l'enfant (médical, d'accueil et administratif)

V L'IMPLICATION DES FAMILLES
1. L'adaptation
2. La liaison avec les familles
3. Le suivi médical
4. Les absences

VI LA FACTURATION
1. L'accueil régulier (contrat d'accueil, participation familiale, période d'adaptation, déductions, majorations, admissions, sorties, rupture de contrat, recouvrement)
2. L'accueil occasionnel (participation financière, période d'adaptation, annulation).

VII LES REGLES DE FONCTIONNEMENT
1. Fournitures
2. Accueil au quotidien
3. Sécurité
4. Alimentation et hygiène
5. Assurance

ANNEXE – Participation financière des familles



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PRÉSENTATION

Le Multi-accueil " LES CALINOUS " situé aux Jardins de Concy, est un équipement municipal géré par la ville d'Yerres.

Il assure pendant la journée un accueil collectif régulier ou occasionnel, pour les enfants Yerrois âgés de 3 mois jusqu'à leur scolarité et au maximum jusqu'à leur 4 ans.

Après avis favorable du PST du Conseil général, cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique, et de ses modifications éventuelles,
- Aux dispositions du Décret n° 2007-206 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

I LE GESTIONNAIRE

MAIRIE D'YERRES : 60 rue Charles de Gaulle
91330 Yerres
☎ 01 69 49 76 00
Courriel : www.yerres.fr

Le Multi-Accueil " LES CALINOUS " est placé sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

La Mairie d'Yerres a souscrit un contrat d'assurance n° 011481/E avec la Société Mutuelle des Collectivités Locales (SMACL).

II LA STRUCTURE

1. Identité

Multi-Accueil " LES CALINOUS "
1, rue Pierre Loti
Les Jardins de Concy
91330 Yerres
☎ 01 69 49 76 70

2. Capacité d'accueil

La structure accueille 40 enfants simultanément de 3 mois jusqu'à leur scolarité et au maximum jusqu'à leur 4 ans, répartis sur 3 sections (bébés, moyens, grands). Toutefois, dans l'intérêt des enfants, la capacité d'accueil pourra être limitée certains jours en fonction des éléments suivants :

- Effectifs d'encadrement réduits (formations ou absences du personnel),
- Sorties extérieures et/ou pique-niques…

La Directrice préviendra les familles de l'impossibilité d'accueil soit par téléphone, au préalable si cela est possible, soit le matin même dans le cas d'un effectif d'encadrement restreint.

Selon la réglementation, des enfants peuvent être accueillis en surnombre dans la limite de 10% de la capacité d'accueil autorisée et à condition que le taux n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

3. Les modes d'accueil :

⇨ **Un mode d'accueil régulier pour 35 enfants**

Cet accueil fait l'objet d'un contrat pour une durée pouvant aller d'une demi-journée à 4 jours par semaine (exceptionnellement, un enfant pourra être accueilli sur 5 jours).

⇨ **Un mode d'accueil occasionnel pour 5 enfants**

Cet accueil ne fait pas l'objet d'un contrat. Il est accordé en fonction des demandes et des plages horaires disponibles, sur réservation conseillée **48 heures à l'avance.**
Toutefois, le projet éducatif de la structure prenant en compte les besoins des enfants, il sera possible de réserver des plages horaires sur 2 semaines.

Ce nombre de places peut être supérieur à 5, en fonction des possibilités (places d'accueil d'urgence non utilisées, plages horaires non utilisées pour l'accueil régulier).

En cours d'année, selon l'évolution de l'enfant, la demande des parents et les places disponibles, le temps de présence pourra augmenter afin que l'enfant puisse participer à un repas, d'autres temps d'éveil ou une journée continue…

⇨ **Un mode d'accueil d'urgence**

Deux places sont réservées pour des enfants dont les parents ont à faire face à une situation d'urgence justifiée.
Cet accueil fait l'objet d'un contrat pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois. Le renouvellement est soumis à l'accord de l'Elu en charge de la Petite Enfance, au vu de la situation familiale et sociale.

4. Jours et heures d'ouverture et de fermeture

- **Ouvertures**

Ce lieu est ouvert du lundi au vendredi :

- de **7h30** à **19h00** pour l'accueil régulier
- de **8h30** à **18h00** pour l'accueil occasionnel

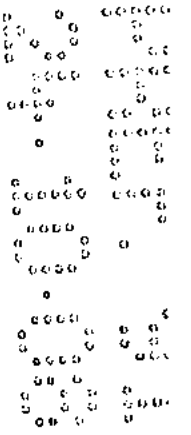
Dans l'intérêt de l'enfant, pour faciliter sa socialisation et afin de permettre la mise en place des ateliers dans un cadre sécurisant, en évitant les allés et venues des adultes et pour ne pas perturber les repas et le sommeil des enfants, nous demandons de respecter les horaires d'arrivée et de départ suivants :

Le Matin	**Arrivée** des enfants jusqu'à **9h30**
	Départ au plus tard à **11h30**
L'Après-midi	**Arrivée** entre **13h30** et **14h00** Ou à partir de **16h00** (l'enfant ayant goûté)
	Départ à partir de **15h30** (éviter entre 15h45 et 16h15)

- **Fermetures**

Le Multi-accueil est fermé :

- Le samedi, dimanche et jours fériés,
- Une semaine entre Noël et le Jour de l'An,
- Les 3 premières semaines d'Août.



III LE PERSONNEL

1. Le personnel d'encadrement :

❑ Une Directrice - Éducatrice de jeunes enfants.

La Directrice de l'établissement a délégation du Maire pour :

- Assurer la gestion du Multi-accueil, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de la structure, de l'encadrement et de la répartition des missions du personnel, de la planification, des interventions des professionnels extérieurs,
- Prononcer les admissions après avis du médecin de l'établissement, ou à défaut du médecin traitant de la famille (présentation d'un certificat médical),
- Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- Présenter le Multi-accueil et son projet éducatif aux familles avant l'admission de l'enfant,
- Organiser des échanges d'informations entre l'établissement et les familles, à titre individuel pour chaque enfant, et collectivement lors des rencontres réunissant les familles et l'ensemble des professionnels de la structure d'accueil.

La Directrice dispose, en tant que de besoin, de la collaboration de personnels qualifiés extérieurs à la structure tels que :

- Médecin chargé des missions de Protection Maternelle et Infantile,
- Assistantes sociales,
- Infirmières, puéricultrices de PMI…

Elle est tenue de signaler au Médecin chargé des Missions de Protection Maternelle et Infantile, tout accident grave survenu au cours du fonctionnement du Multi-accueil (dans les locaux ou lors de sorties).

Elle doit tenir à jour les dossiers personnels pour chaque enfant, un registre des entrées et sorties et une fiche de présence journalière et horaire.

Elle est responsable, avec son équipe, du projet éducatif ainsi que de sa mise en œuvre.

❑ Une Infirmière (ayant délégation de direction)

Conformément au Décret N°2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la Santé Publique, la présence d'une infirmière est requise à raison de 4 heures hebdomadaires par tranche de 10 places.

Ainsi l'infirmière assure les missions suivantes (mi-temps) :

- Apporte son concours à la directrice de la structure pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants.
- Veille notamment à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.
- Veille, le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et la mise en œuvre des prescriptions médicales.
- Définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin référent et enseigne au personnel de la structure, les attitudes et gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

L'infirmière assure également des missions d'encadrement pédagogique auprès des enfants et des équipes dans les sections (mi-temps).

L'infirmière assure la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice.

❑ **Une Animatrice (assistante administrative)**

- En collaboration avec la directrice, l'animatrice assure des missions de secrétariat, d'accueil des familles pour des questions administratives et organise la gestion des accueils occasionnels en fonction des demandes et des places disponibles (mi-temps).
- En collaboration avec les équipes de chaque section, elle participe à l'encadrement pédagogique des enfants (mi-temps).

❑ **Trois Éducateurs de jeunes enfants**

Chaque éducateur est référent d'une section (bébés, moyens, grands). Il accompagne et soutient l'équipe dans les temps de vie de l'enfant au quotidien.
Il est garant de l'application du projet éducatif élaboré en équipe.
De part sa formation, il est un spécialiste du jeune enfant et contribue ainsi à son éveil et à son développement dans le respect de sa personne.

❑ **Six Auxiliaires de puériculture (dont 1 à 80% et 1 en VAE d'auxiliaire) et trois Adjoints d'animation (Titulaires du CAP Petite Enfance ou du BEP Carrières Sanitaires et Sociales)**

Dans chaque section les enfants sont accueillis individuellement grâce au système de référence mis en place par l'équipe.
Chaque professionnelle est référente de quelques enfants, que l'accueil soit régulier ou occasionnel et un relais est mis en place entre les 3 référentes de la section, en l'absence de l'une d'elles.
Elles répondent aux besoins physiologiques, affectifs, moteurs et d'éveil des enfants, tout en s'appuyant sur le projet éducatif élaboré en équipe.
Elles assurent les transmissions aux parents, concernant leur enfant.

Le planning hebdomadaire du personnel est établi en tenant compte de l'amplitude d'ouverture de la structure.

2. Le personnel spécialisé

❑ Une Psychologue

La Psychologue intervient tous les jeudis au sein du Multi-accueil, à raison de 7h en semaine paire et de 4h15 en semaine impaire. Elle assure une observation régulière des enfants. Elle peut rencontrer les familles à leur demande et en fonction des besoins. Elle a un rôle de soutien et d'accompagnement auprès de la Directrice, de l'équipe et participe à la réflexion éducative et pédagogique lors de réunions d'équipe au sein de la structure ; ainsi ses missions s'inscrivent dans un travail de prévention.

❑ Une Psychomotricienne

La Psychomotricienne intervient dans les locaux du Multi-accueil, à raison de 4h30 par semaine. Un planning est affiché dans la structure, indiquant ses jours de présence et les groupes d'enfants qui participeront à ses ateliers. Elle propose des animations autour du schéma corporel et de l'espace. Elle peut également participer à la mise en œuvre d'un soutien ponctuel et individualisé auprès des enfants. Elle participe ponctuellement aux réunions d'équipe selon les besoins.

3. Le personnel technique

❑ Trois agents de crèche (dont 1 à mi-temps)

- Ces agents assurent principalement l'entretien des locaux et du linge, dans le respect des normes d'hygiène.
- Elles réceptionnent les repas des enfants, livrés par la société OCRS, et les préparent de façon individualisée.
- Elles peuvent intervenir dans les sections et apporter une aide supplémentaire à l'encadrement des enfants.

IV LES CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Quel que soit le mode d'accueil choisi, les parents doivent résider à Yerres.

Pour l'accueil régulier, les dossiers des enfants dont les parents exercent une activité professionnelle ou suivant une formation professionnelle, sont étudiés en priorité.

L'accueil occasionnel est destiné aux enfants dont les parents exercent ou non une activité professionnelle.

1. **Les modalités d'inscription :**

Pour l'accueil régulier :

Les parents doivent renseigner une fiche de pré inscription auprès du Service Petite Enfance.

Les places sont attribuées lors d'une commission réunissant les Directrices des structures d'accueil, la Responsable du Service Petite Enfance et l'Elu chargé du secteur.

Pour l'accueil occasionnel :

Les inscriptions s'effectuent au Multi-accueil auprès de la Directrice, sur rendez-vous au cours duquel sont évalués les besoins particuliers des parents, les motivations des demandes, l'urgence parfois.

L'accueil sera envisagé en fonction des plages horaires disponibles.

2. **L'entretien d'inscription :**

Quel que soit le mode d'accueil (régulier ou occasionnel), la Directrice de la structure rencontre les parents afin de préparer l'accueil de l'enfant.
Au cours de cet entretien, elle présente le fonctionnement du Multi-accueil, les locaux et l'équipe pluridisciplinaire.

Après avoir prononcé l'admission et la date d'entrée en concertation avec les parents, la Directrice remet le règlement de fonctionnement et un dossier d'inscription à compléter.

3. **Le dossier de l'enfant :**

❑ **Dossier médical :**

- **Un certificat médical d'admission** : l'admission devient définitive après l'avis favorable du médecin traitant et concrétisée après l'entretien avec la Directrice.

  ⇨ Les enfants porteurs de handicaps peuvent être accueillis dès lors que leur déficience est compatible avec la vie en collectivité.

  Un contrat d'accueil individualisé sera élaboré avec la Directrice, la Psychologue de la structure, les parents et les différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant.

  ⇨ Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raison médicale, un protocole d'accueil individualisé (PAI), sera établi avec le médecin traitant, les parents, la Directrice et l'infirmière. Les parents devront fournir les produits alimentaires (transportés dans un sac isotherme et contenant un « bloc de froid » afin de ne pas rompre la chaîne du froid).

- **Les photocopies des pages de vaccinations du carnet de santé**: Les vaccinations obligatoires doivent être à jour, le cas échéant les contre-indications doivent être attestées par un certificat médical du médecin traitant,

- **Une fiche médicale d'urgence**, précisant le nom du médecin traitant, ses coordonnées téléphoniques ainsi que celles des parents à joindre en cas de nécessité.

- **Une autorisation de soins d'urgence,** permettant le transport de l'enfant à l'hôpital et l'application de mesures médicales d'urgence jugées nécessaires.

- **Une ordonnance médicale**, datée de moins de 3 mois et précisant le poids et l'âge de l'enfant, doit figurer dans le dossier, permettant d'administrer un antipyrétique en cas de fièvre, si nécessaire.

❑ **Dossier d'accueil :**

- **Une autorisation de sortie à l'extérieur**, afin de permettre à l'enfant de participer aux différentes activités proposées (bibliothèque, pique-nique, sortie au Parc Caillebotte…)

- **Une fiche autorisant (ou non) l'enfant à être pris en photo** (photos internes à la vie de la structure ou pour publication sur la ville…)

- **Un questionnaire sur les habitudes de vie de l'enfant,** son rythme autour du sommeil, son alimentation et ses préférences.

❑ **Dossier administratif:**

- **Une fiche de renseignements administratifs**, permettant l'établissement du contrat d'accueil.

- **Une fiche d'acceptation du règlement de fonctionnement.**

- **La photocopie des documents suivants :**

  ⇨ Le dernier avis d'imposition ou de non imposition délivré par les services fiscaux,

  ⇨ Les trois derniers bulletins de salaire de chaque parent et la fiche de paie de décembre,

  ⇨ La notification des prestations C.A.F. (RMI-AAH-API-APE) ou/et le versement des A.S.S.E.D.I.C.,

  ⇨ Le certificat de scolarité ou la carte d'étudiant, le cas échéant,

  ⇨ L'attestation de ressources fournie par la C.A.F. à la demande de la famille, (cette attestation précise la base de ressources retenues pour le calcul des prestations familiales),

  ⇨ Un justificatif de domicile (quittance EDF),

- ⇨ Le livret de famille ou l'extrait de l'acte de naissance avec filiation,
- ⇨ La feuille d'immatriculation de la C.P.A.M. (attestation VITALE),
- ⇨ En fonction de la situation familiale (en cas de divorce ou de séparation), un document officiel attestant de la situation et fixant l'autorité parentale exercée par l'un ou l'autre des parents, et précisant le montant de la pension alimentaire.

V L'IMPLICATION DES FAMILLES

1. L'adaptation

Avant l'entrée définitive de l'enfant au sein de la structure et quel que soit le mode d'accueil (régulier ou occasionnel), il est indispensable de prévoir une période d'adaptation qui sera définie entre la famille et l'équipe.

L'adaptation est un moment important pour tous. Elle permet à l'enfant et à ses parents de se familiariser à ce nouvel environnement et à l'équipe de faire connaissance de l'enfant et de sa famille.

Elle est personnalisée, progressive et programmée à des moments différents de la journée. Afin que cette période se déroule le mieux possible, une certaine constance est de mise : respect rigoureux du temps passé dans la structure, heures de départ et d'arrivée.

❑ **Accueil régulier :** les modalités du temps d'adaptation :

- ***Le premier et le deuxième jour***, les parents et leur enfant sont accueillis le matin entre 9h30 et 11h00 et l'après-midi entre 15h00 et 17h00,
- ***Le troisième jour***, marque un premier temps de séparation pour l'enfant (1/2 heure à 1 heure),
- ***Le quatrième jour***, l'enfant participera à un premier goûter aux Calinous. Il sera accueilli de 15h à 17h.
- ***Le cinquième jour***, le temps d'accueil de l'enfant sera prolongé, il participera ainsi aux temps de jeux, de repas et de sieste en compagnie des autres enfants présents sur le Multi-accueil. Il sera présent de 10h30 à 14h30/15h. Ses parents pourront venir le récupérer dès son lever de sieste.

❑ **Accueil occasionnel :** les modalités du temps d'adaptation :

- ***Le premier et le deuxième jour***, l'adaptation se fait en présence des parents et de l'accueillante, sans séparation, pendant une durée de 30 minutes à 1 heure,
- ***Le troisième jour***, finalisation des formalités d'inscription avec les parents, pendant que l'enfant est accueilli dans sa section. Il peut retrouver ses parents dans le bureau de la directrice, si cette 1ère séparation de 20 à 30 minutes est trop difficile.
- ***Le quatrième jour***, une séparation de 30 à 45 minutes est prévue,

- *Le cinquième jour*, une séparation d'1 heure mettant fin à l'adaptation.

Pour l'accueil régulier comme pour l'accueil occasionnel, le déroulement de l'adaptation pourra être prolongé afin de respecter les rythmes de l'enfant.

2. La liaison avec les familles

- **L'information et la communication**

  Les informations générales, les événements particuliers, la vie quotidienne au Multi-accueil font l'objet d'un affichage ou d'un courrier personnalisé destiné aux familles. Néanmoins, l'équipe reste à la disposition des parents pour toutes questions concernant leur enfant ou le fonctionnement de la structure.

- **Les festivités**

  Des rencontres conviviales sont organisées au cours de l'année dans le cadre du projet éducatif et social de la structure (fête de Noël, soirée débats et pique-nique de fin d'année...).

- **Les transmissions quotidiennes**

  Ces temps de transmissions font partie intégrante du travail de l'équipe et seront pris en compte dans les heures de présence de l'enfant.

  - Les transmissions, en début et fin d'accueil journalier, entre les parents et les membres du personnel sont indispensables à l'accompagnement de l'enfant. . Elles permettent d'assurer une continuité entre la famille et le mode d'accueil. Afin de favoriser cet échange, il est souhaitable d'arriver 10 minutes avant la fermeture du Multi-accueil.

  - L'enfant ne sera confié qu'à ses parents ou à une personne majeure (munie de sa Pièce d'identité) qu'ils auront autorisée par écrit à venir chercher leur enfant.
    Dans ce dernier cas les parents doivent informer l'équipe de l'identité de la personne qui viendra chercher leur enfant ce jour là.

  - Pour tout retard ou empêchement de la famille à reprendre son enfant, celle-ci doit impérativement prévenir la Directrice.
    En cas d'impossibilité à venir le rechercher, les parents doivent donner le nom et les coordonnées de la personne habilitée à venir reprendre l'enfant.

  Dès que les parents sont dans l'établissement, leur responsabilité est engagée vis-à-vis de leur enfant.

3. Le suivi médical

- Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée, voit sa famille immédiatement informée, et peut être remis à celle-ci, selon son état de santé.

- Après avoir consulté le médecin traitant, les parents sont tenus d'informer la Directrice de la durée de l'absence de l'enfant, dans le cas de réservations de plages horaires faites par la famille.

- Toute maladie contagieuse diagnostiquée, doit être immédiatement déclarée auprès de la Directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises. Un certificat de non contagion doit être présenté lors du retour de l'enfant dans la structure.

- A titre exceptionnel, un traitement prescrit par le médecin traitant de la famille pourra être suivi au Multi-accueil sur présentation obligatoire de l'ordonnance, et le traitement dans son emballage. Les nom et prénom de l'enfant devront figurer sur les boîtes et les flacons des médicaments. Aucun médicament n'est administré sans prescription médicale. Toutefois, il est préférable que les médicaments soient administrés par les parents.

- En cas d'urgence, l'infirmière ou la Responsable technique sont tenues de prendre les mesures nécessaires en contactant le SAMU.

4. Les Absences

Quel que soit le mode d'accueil choisi (régulier ou occasionnel) :

- Pour toute absence ou retard imprévu, la famille doit avertir l'établissement le plus tôt possible et avant 9 heures le jour même,

- Les dates de congés pris en cours d'année, les jours d'absence prévisibles, devront être signalés avec un préavis d'un minimum de 15 jours.

VI LA FACTURATION

La mise en place de la PSU par la CAF, amène les gestionnaires à comptabiliser le nombre d'heures exact de présence des enfants sur les structures de la petite enfance. La municipalité de Yerres met en place un système de badgeuse, qui prend en compte le temps réel d'accueil de l'enfant dès son arrivée sur la structure avec son parent et jusqu'au retour de ce dernier.

1. L'accueil régulier

❑ **Le contrat d'accueil :**

- Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la Directrice de l'établissement.

- Ce contrat précise les jours de la semaine, les heures d'arrivée et de départ, le temps de présence globale maximum hebdomadaire ainsi que le nombre d'heures totales de présence prévues sur la durée du contrat.

- Toute modification de jours et d'horaires nécessite un préavis d'un mois, l'accord des parties et l'établissement d'un nouveau contrat.

- Les jours de présence précisés dans le contrat établi, ne peuvent pas s'échanger avec d'autres jours.

- En cas de dépassement exceptionnel du temps de présence par rapport aux nombres d'heures initialement réservées et précisées dans le contrat de mensualisation, une régularisation de chaque quart d'heure supplémentaire est faite sur la facture du mois concerné.

En cas de non respect régulier des horaires d'arrivée et de départ de l'enfant, le contrat d'accueil sera alors revu de manière à l'adapter aux besoins réels de la famille.

❑ **La participation financière des familles** ***(voir annexe)***

- Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales et approuvés par délibération du Conseil Municipal.

- Elle se calcule en fonction des ressources de la famille et de sa composition et correspond à un taux d'effort horaire, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond.

- La mensualisation est un contrat écrit, conclu avec la famille, pour la durée de l'inscription au Multi-accueil, sur la base de ses besoins inscrits au contrat d'accueil :

  ⇨ Amplitude journalière de l'accueil au vu des heures prévues d'arrivée et de départ (moyenne hebdomadaire)
  ⇨ Nombre de jours réservés par semaine
  ⇨ Nombre de semaines réservées pour l'année

En cas de non respect régulier des horaires d'arrivée et de départ de l'enfant, le contrat d'accueil étant réadapté : la mensualisation sera également revue.

- La participation financière repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation réelle de l'enfant. Elle est établie à partir d'une base horaire.

- Les congés déduits au moment du contrat dans la mensualisation et qui n'auront pas été pris en totalité, feront l'objet d'une régularisation en fin de contrat.

- La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les couches et l'alimentation (cependant, le lait spécifique à chaque enfant n'est pas fourni par la collectivité).

- Les participations familiales sont révisées chaque année au 1er septembre. A défaut de produire les justificatifs dans les délais demandés, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

La mensualisation se calcule comme suit :

A - Nombre d'heures mensuel =
Nombre de semaines d'accueil X Nombre d'heures par semaine
11 mois *(ou nombre de mois si contrat inférieur à 1 an)*

B – Mensualisation =
Tarif horaire calculé selon le taux d'effort X nombre d'heures mensuel

En cas de non respect des délais de préavis pour les absences prévisibles comme les congés ou une sortie définitive : les heures initialement réservées seront facturées que l'enfant vienne ou non.

❑ **La période d'adaptation**

La semaine d'adaptation est basée sur un forfait de 12 heures.

❑ **Les éventuelles déductions** appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

⇨ La fermeture exceptionnelle de la structure,

⇨ L'hospitalisation de l'enfant

⇨ L'éviction par le médecin pour maladie contagieuse

⇨ Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent)

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.
Dans le cas d'hospitalisation, d'éviction ou de maladie de l'enfant supérieure à 3 jours, un certificat médical devra être remis, dans les 48 heures, à la Directrice.

❑ **Les admissions et sorties**

- Pour les admissions en cours de mois, la participation familiale sera calculée au prorata du nombre d'heures réservées pour le mois d'admission,

- Pour les sorties en cours de mois, la participation familiale sera calculée au prorata du nombre d'heures réservées jusqu'à la date de sortie, sous réserve du respect du délai de préavis de 2 mois.

❑ **Les ruptures de contrat**

- En dehors de situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Directrice de la structure, de la Coordinatrice et de l'Élu en charge de la Petite Enfance, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec une confirmation écrite au moins 2 mois à l'avance,

- En cas de départ non signalé à la structure dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement de 2 mois de préavis sans prise en compte du droit à congés,

- En tout état de cause, la Directrice pourra disposer définitivement de la place d'un enfant à compter du 8ème jour d'absence non motivée ou non signalée, et après avoir averti la famille par courrier.

❑ **Le recouvrement des sommes dues**

- En l'absence de paiement, un courrier est adressé aux familles pour la régularisation du règlement sous huit jours,

- A l'issue de ce délai, une deuxième relance est adressée avec mention d'une nouvelle date de règlement,

- A défaut de respect de cette procédure, l'enfant ne sera plus accueilli.

2. L'accueil occasionnel

❑ **La participation financière des familles** ***(voir annexe)***

Les parents règlent d'avance les heures dont ils prévoient l'utilisation pour l'accueil de leur enfant. Toute heure entamée est due.

❑ **La période d'adaptation**

L'adaptation, dont la durée est d'environ une semaine, est facturée 2 heures.

❑ **L'annulation**

- En cas d'absence de l'enfant, la réservation de plage horaire (non obligatoire) ne sera pas facturée si la famille a prévenu l'équipe du Multi-Accueil la veille ou au plus tard avant 9 heures le jour même de son accueil.

- A défaut d'annulation dans ce délai, la plage d'accueil réservée sera facturée, sauf sur présentation d'un certificat médical.

- Sans nouvelles de l'enfant, associé à un retard de 15 minutes, la place sera considérée comme vacante.

VII LES REGLES DE FONCTIONNEMENT

1. Fournitures

- Quel que soit le mode d'accueil choisi (régulier ou occasionnel), il sera nécessaire d'apporter une photo de votre enfant afin de personnaliser son portemanteau le temps de sa présence sur la structure.

- Il est également demandé de prévoir une paire de chaussons afin de respecter le confort de votre enfant et l'hygiène de la structure, toutefois vous pouvez le laisser pieds nus mais pas en chaussettes.

- Il faut prévoir une tenue de rechange complète marquée au nom de l'enfant et qui sera rangée dans son sac ou dans son casier.

- Les couches nécessaires pendant le temps de présence de l'enfant, sont fournies par la structure (toutefois l'enfant doit arriver avec une couche propre au Multi-accueil).

- Les parents fournissent le lait spécifique et les biberons pour les plus petits. Lorsque votre enfant passe au lait ½ écrémé, celui-ci est fourni par la collectivité.

2. Accueil au quotidien

Lorsque l'enfant arrive sur la structure, son parent l'accompagne jusqu'au vestiaire de sa section. Avec l'aide de l'adulte, il met sa fiche portant sa photo, son prénom et son nom, au dessus du portemanteau qu'il personnalise ainsi le temps de sa présence aux Calinous. Lorsque l'enfant repart, la fiche est rangée dans la boîte prévue à cet effet.

- **Accueil régulier** : chaque enfant possède un casier personnalisé à son prénom dans lequel ses parents déposent ses affaires personnelles (couches, vêtements de rechange, une paire de chaussons…) ainsi qu'un petit album photo familial et surtout l'objet favori " doudous et tétines ", lorsqu'il existe, primordial pour l'enfant.

- **Accueil occasionnel** : Les mêmes fournitures sont demandées, mais elles sont placées dans un sac marqué au nom de l'enfant, accroché au portemanteau avec ses vêtements.

A chaque arrivée sur le Multi-accueil, les parents doivent mettre des sur chaussures afin de préserver les lieux de vie des enfants. En quittant la structure, les sur-chaussures sont déposées dans une corbeille différenciée.

3. Sécurité

- Les poussettes doivent rester à l'extérieur du Multi-accueil dans le local prévu à cet effet.

- Il est demandé de ne pas faire porter de bijoux aux enfants quand ils sont dans la structure, en raison du danger qu'ils présentent en collectivité.
Les boucles d'oreilles sont notamment à proscrire car il s'avère qu'elles peuvent se détacher et être avalées ou inhalées très facilement.

ANNEXE

Participation financière des familles

Dans le cadre de la Prestation de Service Unique (PSU), l'application de la tarification ci-dessous s'applique, en temps régulier et en temps occasionnel, quelles que soient les ressources mensuelles :

Taux d'effort en % du revenu mensuel	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

Les familles dont deux enfants sont accueillis simultanément dans les structures de la ville se verront appliquer le taux d'effort applicable habituellement aux familles ayant un enfant supplémentaire.

Calcul du taux d'effort horaire :

$$\frac{\text{Taux d'effort selon ressources} \times 2,5}{\text{Nbre de parts}}$$

- 2 parts pour les parents
- ½ part par enfant
- 1 part supplémentaire pour un enfant handicapé dans la famille

Ressources à prendre en compte :

L'ensemble des ressources nettes annuelles fiscales (avant abattements des 10% et 20%), hors prestations familiales et aides au logement.

Seules les pensions alimentaires versées sont à déduire.

En cas d'absence de ressources :

Le plancher de ressources est égal au forfait retenu en cas d'absence de ressources, soit le RMI annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

Le plancher de ressources mensuelles 2008 est de 555.00 €, soit un tarif horaire d'urgence sociale de 0,33 € pour un enfant à charge. Il est revu chaque année au 1er juillet.

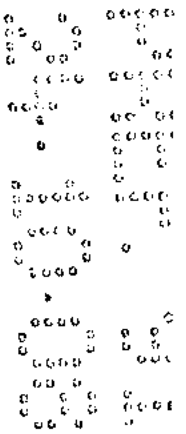
Accueil de l'enfant :

L'enfant est accueilli régulièrement :

- La participation financière des familles est contractuelle.
- Elle est :
  - adaptée aux temps d'accueil, quelle que soit la durée, fixée dans le contrat de garde.
  - forfaitaire : elle comprend l'ensemble du service rendu en charge pendant le temps de présence de l'enfant.
- Elle ne peut être modifiée que par l'établissement d'un nouveau contrat.
- Le paiement de la place réservée s'applique.
- La mensualisation est obligatoire.

L'enfant est accueilli occasionnellement :

- Il n'y a pas lieu d'appliquer la mensualisation.
- Il n'y pas de réservation de places
- La participation des familles est forfaitaire : elle comprend l'ensemble du service rendu en charge pendant le temps de présence de l'enfant.



- Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

4. Alimentation et hygiène

- Il appartient aux parents de donner à l'enfant le premier et le dernier repas de la journée.

- Selon les horaires de présence de l'enfant, la structure assure le repas du midi et le goûter de l'après-midi.

- Le matin, comme l'après-midi, l'enfant doit arriver propre et changé de la nuit ou de sa sieste.

5. Assurance

Dans le cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

La structure décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol de bijoux, de vêtements, de jouets ou de poussettes dans les locaux du Multi-accueil.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

Règlement de fonctionnement approuvé par délibération du Conseil Municipal du .....,

Annule et remplace le précédent.

A Yerres, le 24 octobre 2008

MAIRIE D'YERRES 91 (ESSONNE) 21

Le Député-Maire

Nicolas DUPONT-AIGNAN
Président du Val d'Yerres
Communauté d'Agglomération