



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DES

MULTI-ACCUEILS

**ADOPTÉ PAR DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE
GUYANCOURT DU 03 JUILLET 2018**

*HÔTEL DE VILLE - 14, rue Ambroise Croizat - BP 32 - 78041 Guyancourt Cedex
Téléphone : 01.30.48.33.33 - Télécopie : 01.30.48.33.49 - www.ville-guyancourt.fr*

SOMMAIRE

1. PRÉSENTATION DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS (EAJE)	4
2. LES CONDITIONS D'ACCUEIL	5
2.1 Les modalités d'attribution des places	5
2.2 Les modalités d'admission	5
2.3 L'adaptation	5
2.4 Les contrats	6
2.5 Les cas d'exclusion	7
2.6 Congés et périodes de fermeture	7
3. LE PERSONNEL	7
3.1 Le ou la directeur(trice) du multi-accueil	7
3.2 L'encadrement des enfants	8
3.3 Le personnel technique	8
3.4 Le médecin et le ou la psychologue	8
3.5 Stagiaires et apprenti(e)s	9
4. L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT	9
4.1 Accueil et départ de l'enfant	9
4.2 Conseils pratiques	10
4.3 Mesures de sécurité	10
4.4 Assurances	11
4.5 L'alimentation	11
4.6 La participation des parents à la vie de l'établissement	12
5. SURVEILLANCE MÉDICALE	12
5.1 La visite médicale d'admission	12
5.2 Le suivi médical de l'enfant	12
5.3 Les vaccinations (décret n°2018-42 du 25 janvier 2018)	13
5.4 Traitements médicamenteux	13
5.5 Urgences	14
5.6 Maladies et évictions	14
6. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES	14
6.1 Congés et absences donnant droit à déduction	15
6.2 Révision des participations familiales	15
6.3 Paiement et facturation	15

7.	ANNEXES AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	16
7.1	Type de contrat	16
7.2	Horaires	16
7.3	Changement de structure	17
7.4	Fermetures annuelles et exceptionnelles	17
7.5	Les congés	17
7.6	La participation financière	18

1. PRÉSENTATION DES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL DES JEUNES ENFANTS (EAJE)

Depuis de nombreuses années, la Ville de Guyancourt conduit une politique dynamique dans le domaine de l'Enfance, en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales des Yvelines qui subventionne l'activité des structures Petite Enfance de la Ville.

Les multi-accueils de la Ville de Guyancourt sont des lieux d'accueil qui favorisent l'éveil des enfants, en développant des activités pédagogiques en accord avec le contrat d'objectif éducatif défini par l'équipe municipale.

Le règlement intérieur des établissements fixe les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de 4 ans et précise les règles d'organisation desdits établissements, conformément au décret n° 2010-613 du 7 juin 2010.

L'article R.2324-17 du Code de la Santé Publique précise que :

« Les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et leur vie familiale. »

Conformément à la réglementation, les établissements accueillent les enfants à partir de 10 semaines.

Le règlement intérieur est affiché au sein de chaque établissement et consultable sur le site internet de la Ville.

Ce règlement intérieur peut être modifié par délibération du Conseil Municipal. Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque famille lors de l'admission définitive de l'enfant. Un récépissé d'acceptation du règlement signé par les parents sera remis au directeur ou à la directrice.

Nom de la structure	Nombre de berceaux	Quartier	Offre d'accueil	Amplitude horaire	Fermeture
Multi-accueil La Noël	15	Pont du Rouvoir - Village	Accueil régulier et accueil ponctuel	Du lundi au vendredi : de 7h30 à 18h30 (<i>pour les contrats réguliers</i>)	1 semaine à chaque période de vacances scolaires
Multi-accueil Poulbot	20	Les Saules		de 8h30 à 17h30 (<i>pour l'accueil ponctuel ou occasionnel</i>)	6 semaines en été

2. LES CONDITIONS D'ACCUEIL

L'offre d'accueil s'adresse uniquement aux familles habitant Guyancourt.

2.1 Les modalités d'attribution des places

Les préinscriptions peuvent être faites à partir de 3 mois de grossesse, sur présentation d'un certificat de grossesse. Pour les enfants déjà nés, un certificat de naissance doit être fourni.

Les demandes des familles sont enregistrées au service Petite Enfance par date de préinscription.

La demande d'inscription devra être confirmée par les parents, dans un délai de deux mois qui suivent la naissance de l'enfant.

A défaut de confirmation, il est considéré que la famille ne maintient pas sa demande de place en établissement d'accueil du jeune enfant.

Une commission d'attribution de places en multi-accueil se réunit plusieurs fois par an afin d'étudier les demandes d'accueil enregistrées et attribue en fonction des places disponibles.

Seules sont prioritaires les demandes concernant des enfants signalés par l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) ou par le service de Protection Maternelle et Infantile (PMI).

La commission d'attribution se compose de l'Elu(e) en charge de la petite enfance, du directeur ou de la directrice de la Solidarité et de la Famille, du coordinateur ou de la coordinatrice de la Petite Enfance et des directeurs(trices) des multi-accueils.

La proposition d'accueil est notifiée par courrier à chaque famille (aucune réponse ne sera donnée par téléphone ou par mail). En l'absence de réponse de la famille dans le délai imparti, la place est considérée comme vacante. Elle est alors proposée à une autre famille.

2.2 Les modalités d'admission

Une visite médicale préalable à l'entrée en multi-accueil est nécessaire en vue d'obtenir une attestation d'aptitude à la vie en collectivité. Elle est pratiquée par le médecin petite enfance toujours en présence des parents, ou à défaut par le médecin traitant.

Les enfants de moins de quatre mois et ceux présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière sont vus avant leur entrée dans la structure par le médecin petite enfance. L'admission définitive est subordonnée à l'avis favorable de celui-ci.

L'admission ne devient définitive que lorsque le contrat est signé.

2.3 L'adaptation

Elle permet à l'enfant et à ses parents de se familiariser avec son nouveau lieu de vie et aux professionnels de connaître l'enfant. Cette période d'adaptation est obligatoire (sauf pour les accueils

d'urgence dans le cadre de la protection de l'enfance) et demande de la disponibilité de la part des parents.

Les modalités sont définies conjointement entre la famille et le ou la directeur(trice) de la structure, en concertation avec l'équipe accueillante. Elle a lieu en présence d'un des deux parents. Le report de la période d'adaptation reste exceptionnel. Il peut être autorisé en cas de problème médical d'un des parents ou de l'enfant.

2.4 Les contrats

a) Contrats réguliers ou ponctuels

Le multi-accueil ne prend en charge que des enfants dont le temps d'accueil ne correspond ni à un temps complet, ni à un temps partiel de quatre jours, dans la mesure où ces modalités d'accueil sont assurées par d'autres structures de la Ville (crèches collectives, crèches familiales).

Un contrat d'accueil est établi entre la famille et la Ville. Il engage les parties jusqu'aux termes fixés par ledit contrat. Il débute le premier jour d'accueil et se termine le 31 août suivant. Il est renouvelé chaque année jusqu'à l'entrée de l'enfant à l'école maternelle.

Le contrat définit le lieu, les jours et les horaires d'accueil de l'enfant en multi-accueil, le nombre de jours de congés à prendre et le volume horaire annuel réservé.

Le volume horaire annuel est lissé sur l'année pour être mensualisé. C'est cette mensualité qui est due chaque mois.

Les parents s'engagent sur des horaires d'accueil fixes à l'année. Toutefois, ils peuvent être réajustés le 1^{er} mois de multi-accueil.

Le contrat peut faire l'objet d'une actualisation, sous réserve de modifications d'ordres professionnels (changement de travail) ou familiaux importants ainsi que dans le cadre du renouvellement annuel.

La Ville se réserve le droit de modifier un contrat sous utilisé ou en cas de non respect des heures contractualisées.

Toute modification du volume horaire du contrat en cours d'année, entraîne l'annulation et donc la facturation des heures de congés sollicitées non prises.

Les horaires de référence sont précisés dans le contrat. Ils doivent impérativement être respectés. Ils sont un point de repère important pour l'enfant et d'organisation du travail des équipes.

La famille s'engage à régler le volume d'heures réservées et non le nombre d'heures consommées.

b) Contrats occasionnels

Pour les enfants en accueil occasionnel, la réservation des créneaux horaires s'effectue auprès de la responsable du multi-accueil, une semaine avant la date souhaitée.

Rupture du contrat :

- A l'initiative des parents (avant la date de fin de contrat) :

Le départ de l'enfant doit être notifié par écrit au service Petite Enfance, au moins un mois à l'avance. La date de départ définitive doit être précisée sur le courrier. En cas de non respect de ce préavis, une

indemnité d'absence égale à la facturation d'un mois sera exigée. En cas de retrait de l'enfant durant la période d'adaptation, le mois de préavis est dû, il sera facturé aux familles.

- A l'initiative de la Ville :

En cas de :

- Déménagement de la famille hors de la commune.
- Absence prolongée et non justifiée de l'enfant. La place sera alors considérée comme disponible.

2.5 Les cas d'exclusion

La Ville peut se voir contrainte d'exclure un enfant du multi-accueil en cas de :

- Non respect du règlement intérieur,
- Non versement répété des participations familiales dans les délais, et sans recherche de solution adaptée à la situation,
- Comportement perturbateur du parent envers le personnel et les usagers, ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure,
- Départs répétés d'un enfant au-delà de l'horaire de fermeture de la structure d'accueil, après mise en demeure et application de pénalités.

2.6 Congés et périodes de fermeture

Les congés et les périodes de fermeture font l'objet d'une information dans la fiche annexe au règlement.

Les parents s'engagent à prendre le nombre de congés minimum défini dans leur contrat. Au delà, les jours de congés ne seront pas déduits.

Les congés sollicités par la famille au moment de la contractualisation doivent être soldés avant le 31 août de chaque année ou en cours d'année à la date de départ de l'enfant. A défaut, ils seront facturés à la famille.

Les demandes de congés constituent un engagement définitif de la part des parents. En cas de non respect de cet engagement, le ou la directeur(trice) de l'établissement peut refuser la présence de l'enfant si celui-ci n'est pas prévu dans les effectifs.

De même, le non respect des délais de préavis en matière de demande de congés ne donne pas droit à déduction du nombre de congés.

3. LE PERSONNEL

3.1 Le ou la directeur(trice) du multi-accueil

Les établissements sont dirigés par du personnel qualifié (infirmière-puéricultrice, infirmier(ère) ou éducateur(trice) de jeunes enfants).

Le ou la directeur(trice) est garante de l'application de la politique Petite Enfance de la Ville ainsi que des choix des objectifs de travail de l'équipe qui en découlent.

Le ou la directeur(trice) d'établissement assure :

- La gestion de l'établissement (gestion administrative et financière)
- Le respect du présent règlement intérieur
- L'encadrement du personnel
- L'élaboration du projet d'établissement et la mise en œuvre des projets éducatifs réalisés par l'équipe.
- Le bien être et la sécurité des enfants afin de promouvoir un accueil de qualité
- L'accompagnement des familles
- Le suivi paramédical de l'enfant

En l'absence du ou de la directeur(trice), une garde paramédicale est organisée sur la Ville afin d'assurer la continuité sur toute l'amplitude horaire d'ouverture.

3.2 L'encadrement des enfants

Auxiliaires de puériculture (AP) et aides auxiliaires de puériculture (AAP) :

Assurent l'accueil au quotidien des enfants, répondent à l'ensemble de leurs besoins et instaurent un climat de confiance et de sécurité.

En collaboration avec les éducateurs(trices) de jeunes enfants, ils ou elles mettent en place des activités d'éveil et informent les parents du déroulement de la journée de l'enfant.

3.3 Le personnel technique

Les cuisiniers(ères) assurent les fonctions liées à la préparation des repas et des goûters.

Les agents techniques assurent les fonctions liées à l'entretien des locaux et du linge.

Ce personnel participe activement à la vie de l'établissement.

3.4 Le médecin et le ou la psychologue

Le médecin de crèche : (art R 2324-39 du Code de la Santé Publique)

Un médecin est rattaché au service Petite Enfance. Il est chargé en collaboration avec le(la) directeur(trice) de l'établissement de :

- La visite d'admission qui est obligatoire pour les enfants de 10 semaines à 4 mois et pour les enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique. Elle a lieu en présence d'au moins un des deux parents munis du carnet de santé de l'enfant
- La surveillance médicale des établissements
- L'examen des enfants à titre préventif, sans se substituer au médecin traitant
- La prise de toutes les mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
- L'information des familles concernant l'état de santé de leur enfant, le suivi des vaccinations, la mise en place de projets d'accueils individualisés (PAI)
- La mise en place de protocoles médicaux habilitant le personnel à administrer les médicaments sur prescription du médecin traitant
- L'hygiène et la sécurité des locaux
- La définition des protocoles d'actions dans les situations d'urgence et organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence

- Le travail en partenariat avec les autres médecins, notamment ceux des Services départementaux de la PMI.

Le médecin peut également participer aux réunions d'équipes et de parents et à l'animation des formations du personnel.

Le médecin est à la disposition des parents, pendant ses heures de présence dans l'établissement et sur rendez-vous, pour tout conseil en matière de santé de leur enfant.

Le ou la psychologue :

Participe à la réflexion des équipes sur le travail effectué auprès des enfants. Il ou elle contribue à la mise en œuvre d'un environnement favorable, à la bonne adaptation des enfants et à leur épanouissement. Il ou elle apporte aux parents et aux équipes : conseil, soutien et orientation. Il ou elle travaille en partenariat avec les services départementaux de la PMI.

Le ou la psychologue est également à la disposition des parents qui le souhaitent, sur rendez-vous.

3.5 Stagiaires et apprenti(e)s

Des élèves stagiaires sont régulièrement admis dans les crèches.

La Ville accueille également des apprenti(e)s dont le cursus est en lien avec les métiers de la petite enfance (cap, bac pro....).

4. L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

4.1 Accueil et départ de l'enfant

Chaque jour, l'enregistrement de la présence de l'enfant est effectué par les parents, par un système de badgeage :

- à l'arrivée, impérativement avant de confier l'enfant aux professionnels ;
- au départ, impérativement après avoir repris l'enfant. Tout départ de l'enfant en cours de journée est définitif.

En cas d'oubli le matin ou le soir, il sera appliqué, l'amplitude horaire d'ouverture de l'équipement.

A l'arrivée, les parents doivent confier l'enfant à un membre du personnel.

L'enfant doit arriver en état de propreté, à l'heure prévue au contrat. Les parents doivent prévenir de toute modification d'horaire et informer la structure, le plus tôt possible et avant 9 heures, de toute absence imprévue.

Pour assurer la continuité de vie de l'enfant et dans un souci mutuel de respect et de reconnaissance du rôle de chacun, les parents transmettent toutes les informations nécessaires à l'accueil de leur enfant ainsi que celles relatives aux incidents éventuels survenus au domicile.

Le soir, le départ de l'enfant fait l'objet d'un échange avec un membre de l'équipe. Afin de prendre connaissance du déroulement de la journée par les professionnels en charge de l'enfant, les parents doivent venir le récupérer au plus tard 15 minutes avant la fermeture de l'établissement.

Les temps de transmission sont inclus dans le temps d'accueil.

L'enfant est remis au détenteur de l'autorité parentale. Il peut être confié à une personne majeure ou à une fratrie âgée de 16 à 18 ans munie d'une pièce d'identité, sous réserve qu'une autorisation écrite soit signée par les parents.

Situation particulière :

L'équipe est dans l'obligation de respecter scrupuleusement les décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales en matière de droit de visite, droit de garde, autorité parentale, parents habilités à venir chercher l'enfant.

En conséquence, la direction du multi-accueil doit disposer d'une photocopie de ces décisions.

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et dans l'impossibilité de joindre un tiers, les mesures légales seront prises.

4.2 Conseils pratiques

Les enfants doivent être habillés avec des vêtements pratiques, non fragiles et adaptés à la saison.

Les parents apporteront des vêtements de rechange en quantité suffisante, marqués au nom de l'enfant et comprendront selon l'âge :

- des sous-vêtements et des chaussettes.
- des vêtements d'intérieur et d'extérieur.
- un chapeau de soleil ou une casquette.
- une paire de bottes en caoutchouc ou des chaussures pour l'extérieur.
- Une crème de soins en cas d'érythème fessier marqué au nom de l'enfant. Cette crème est laissée au choix des parents. Certaines crèmes doivent être accompagnées de l'ordonnance du médecin de l'enfant. La liste des crèmes sans ou avec ordonnance est disponible au sein de chaque structure. En cas d'absence de crème fournie par les parents, une crème type pâte à l'eau sera présente sur la structure et appliquée (sauf contre-indication notifiée par les parents).

Le change sera à compléter si besoin, à la demande du personnel de l'établissement.

Les établissements fournissent les couches et les produits d'hygiène.

4.3 Mesures de sécurité

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de l'établissement jusqu'à ce qu'ils l'aient confié au personnel de la structure.

Dès qu'ils sont présents, les parents assurent la surveillance de leur enfant. Afin qu'aucun enfant ne quitte l'enceinte du multi-accueil, les issues sont fermées. Les parents doivent s'assurer de bien refermer les portes derrière eux, y compris les portails.

La venue des frères et sœurs est tolérée sous l'entière responsabilité des parents. Leur présence ne doit jamais être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants accueillis.

Pour des raisons de sécurité, sont interdits :

- Les bijoux : colliers, gourmettes, bracelets, boucles d'oreilles, chaînes, médailles...
- Les petits objets : barrettes, pin's, jouets miniatures, billes, pièces etc...
- Les ceintures, bretelles, écharpes, bandanas, cordons (tétine ou vêtement)
- Les jouets et les peluches provenant du domicile de la famille, hormis le Doudou.

Le ou la directeur(trice) se réserve le droit d'interdire l'entrée de jouets ne répondant pas aux normes de sécurité en vigueur, ou susceptibles d'être perdus, détériorés, ou encore sources d'accident pour les autres enfants.

Perte d'objets personnels :

La responsabilité civile de la Ville de Guyancourt ne peut être engagée, du fait du fonctionnement des établissements du Service Petite Enfance, ni pour la perte de vêtements, vol ou perte d'objets de valeur, vol ou dégradation des landaus ou poussettes déposés par les parents.

4.4 Assurances

Accidents corporels :

La police d'assurance de la Ville couvre les accidents corporels causés aux enfants confiés au multi-accueil pour lesquels sa responsabilité est reconnue.

Dans le cas contraire, il est conseillé aux parents de souscrire une assurance complémentaire afin de garantir les autres accidents et notamment les dommages corporels et matériels causés entre enfants.

Dégâts matériels :

L'assurance « responsabilité civile » des parents couvre les dégâts et dégradations causés par leurs enfants.

Le contrat d'assurance de la famille doit contenir des dispositions à ce sujet.

4.5 L'alimentation

L'enfant doit arriver après avoir consommé son premier repas.

Les repas sont confectionnés par la cuisinière de la structure en fonction de l'âge des enfants. Les menus sont élaborés dans le respect des recommandations du programme national nutrition santé (PNNS) et du GEMRCN en termes de quantité, fréquence, variété et qualité organoleptique.

Les menus sont affichés dans les multi-accueils.

Le lait 1^{er} et 2^{ème} âge est fourni par la structure, exception faite des laits de régime apportés par la famille (boite non ouverte accompagnée de la prescription médicale).

Modifications des menus : seules les demandes pour raisons médicales seront prises en compte.

En cas d'allergies, il peut être demandé à la famille de fournir le repas de l'enfant.

Les régimes alimentaires spécifiques liés à une pathologie seront appliqués sur prescription médicale obligatoire du médecin traitant pour l'élaboration d'un PAI (projet d'accueil individualisé) après avis du médecin de la petite enfance. Une information de l'équipe sera réalisée par le médecin de la petite enfance concernant l'accueil de l'enfant.

Pour les manifestations festives, seuls les produits alimentaires possédant une date de péremption sont autorisés (pas de préparation « maison », ni de produits surgelés ou de pâtisserie).

Les bonbons sont interdits.

Par ailleurs, l'allaitement maternel (biberon de lait maternel) est possible selon un protocole établi par la Ville. Les familles s'engagent à respecter les règles de ce protocole. Pour des raisons de sécurité, les biberons fournis ne devront pas être en verre.

4.6 La participation des parents à la vie de l'établissement

Des échanges réguliers entre les parents et l'équipe sont indispensables au bon déroulement de l'accueil en multi-accueil et à l'épanouissement des enfants. Ceux-ci doivent se faire dans un parfait climat de respect, de courtoisie et de confiance mutuelle.

Des réunions d'information sont organisées pour les parents, par le ou la directeur(trice) et son équipe. L'élu(e) en charge de la petite enfance rencontre les familles dont l'enfant vient de rentrer en multi-accueil, lors d'une réunion au cours de laquelle l'équipe du multi-accueil présente son projet pédagogique.

Des moments conviviaux sont organisés tout au long de l'année. Ces temps institutionnalisés sont complémentaires des contacts au quotidien avec le personnel du multi-accueil pour échanger autour du bien être et de l'évolution des enfants.

Les parents peuvent également prendre rendez-vous avec le ou la directeur(trice) lorsque le besoin s'en fait sentir.

Tout changement de situation familiale, de domicile ou de coordonnées téléphoniques doit être signalé, et au besoin justifié, au ou à la directeur(trice) de l'établissement dès qu'il est effectif.

5. SURVEILLANCE MÉDICALE

5.1 La visite médicale d'admission

Une visite médicale préalable à l'entrée est nécessaire en vue d'obtenir une attestation d'aptitude à la vie en collectivité. Elle est pratiquée par le médecin petite enfance toujours en présence des parents, ou à défaut par le médecin traitant.

Les enfants de moins de quatre mois et ceux présentant un handicap ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière sont vus avant leur entrée dans la structure par le médecin petite enfance. L'admission définitive est subordonnée à l'avis favorable de celui-ci.

5.2 Le suivi médical de l'enfant

Le médecin est à la disposition des parents, pendant ses heures de présence dans l'établissement et sur rendez vous, pour tout conseil en matière de santé pour leur enfant.

Le médecin assure des consultations médicales dans les structures. Les parents en sont informés, leur présence est fortement souhaitée. Un justificatif de présence parentale peut être fourni pour

l'employeur. Si les parents ne peuvent être présents, ils doivent donner leur consentement écrit pour la réalisation de la visite médicale de leur enfant.

Les visites médicales en multi-accueil ne se substituent en aucun cas au suivi médical de l'enfant par le médecin traitant.

5.3 Les vaccinations (décret n°2018-42 du 25 janvier 2018)

Les vaccins obligatoires devront être pratiqués selon le calendrier vaccinal en vigueur.

En cas de rares contre-indications, le médecin de la petite enfance statuera sur l'admission de l'enfant.

L'ensemble du calendrier vaccinal en vigueur est recommandé en structure petite enfance, les pathologies infectieuses étant « favorisées » du fait de la collectivité, indépendamment des règles d'hygiène précautionneusement appliquées.

5.4 Traitements médicamenteux

Les médicaments pourront être administrés pendant le temps d'accueil mais uniquement sur présentation d'une **ordonnance médicale, datée, au nom-prénom de l'enfant et précisant la durée du traitement**, apportée à la responsable de la structure.

Les parents doivent être sensibilisés au fait de limiter, dans la mesure du possible et en accord avec le médecin de l'enfant, les prescriptions avec prise de médicaments sur le lieu d'accueil. Les médicaments en deux prises journalières (matin et soir) sont à privilégier et doivent être donnés par les parents.

La liste des médicaments pouvant être administrés en multi-accueil fait l'objet d'un protocole.

Les médicaments sont fournis par la famille et doivent porter le nom de l'enfant, les doses à donner, la date d'ouverture du produit et la durée du traitement. Les médicaments peuvent transiter de la maison à la crèche. Les parents sont responsables et garants des modalités de conservation et de transport du médicament dans ce cas.

Si le flacon est amené ouvert par les parents, la date d'ouverture doit être postérieure à la date de l'ordonnance.

Pour les traitements de fond concernant certaines pathologies ou allergies, un **PAI** (projet d'accueil individualisé) peut être signé avec le médecin de l'enfant et le médecin petite enfance, valable pour l'année en cours. Si le PAI n'est pas établi, l'ordonnance doit être renouvelée tous les 3 mois.

Tout traitement médical, fièvre ou incidents éventuels survenant avant l'arrivée de l'enfant doivent être signalés au personnel de la structure afin de ne pas exposer l'enfant à un risque de surdosage et/ou d'interaction médicamenteuse.

Si une fièvre survient en cours de journée, le personnel informe immédiatement les parents, qui prendront les mesures nécessaires pour consulter un médecin au plus tôt.

Traitement médical lourd :

Les soins « lourds », tels la kinésithérapie respiratoire, ne peuvent être pratiqués en multi-accueil.

5.5 Urgences

En cas d'urgence, le ou la directeur(trice) ou la garde paramédicale prend toutes les dispositions qu'il ou elle juge nécessaires à l'intérêt de l'enfant en lien avec les différents protocoles d'urgence établis par le médecin petite enfance. Si son état le justifie, le ou la directeur(trice) fera appel au SAMU pour transporter l'enfant vers l'hôpital le plus proche, les parents sont immédiatement informés.

Il importe donc que les parents restent joignables à tout moment de la journée, et communiquent tout changement de numéro de téléphone d'urgence.

5.6 Maladies et évictions

Les parents doivent impérativement signaler à la direction toute maladie infectieuse dont serait atteint l'enfant ou un membre de la famille, ainsi que les accidents ou incidents survenant hors du multi-accueil concernant l'enfant.

Concernant les évictions, les maladies entraînant une éviction font référence à la liste des maladies à éviction obligatoire qui est établie d'après le « guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes » du Haut Conseil de la Santé Publique (HCSP, réactualisation du 28.09.2012 sur le guide réalisé en 2003).

Par ailleurs, l'enfant qui, à son arrivée, présente un état incompatible avec la vie en collectivité, peut être refusé par le ou la directeur(trice) ou la personne assurant l'astreinte paramédicale.

Si une éviction est nécessaire, l'avis du médecin petite enfance est prépondérant sur l'avis du médecin de l'enfant.

6. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

La participation financière des familles est établie selon le barème en vigueur fixé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF). Les modalités de calcul correspondent à un taux d'effort appliqué à la famille en fonction des ressources imposables et du nombre d'enfants en charge.

Afin de pouvoir appliquer le barème, les parents prennent soin d'aller faire calculer leur quotient familial au service Régie des recettes en Mairie. En cas de changement de situation, la famille doit se présenter au service Régie afin que sa participation familiale soit réajustée.

A défaut de production des documents demandés dans les délais, la participation des familles sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

Particularité pour le cas d'un accueil d'urgence :

Concernant l'accueil d'urgence, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, le service Régie de recettes peut appliquer indifféremment le tarif plancher défini par la CNAF ou le tarif moyen des structures de l'année précédente :

Total des participations familiales perçues à l'année N-1
Nombre total heures facturées N-1

6.1 Congés et absences donnant droit à déduction

Congés :

Les familles s'engagent à prendre le nombre de jours de congés prévus dans le contrat, ces jours sont déjà déduits du montant de la participation familiale.

Les parents doivent informer le multi-accueil de leurs dates de congés à l'avance afin de faciliter l'organisation du multi-accueil et en particulier, prévoir l'encadrement nécessaire. A cet effet, un formulaire doit être rempli.

Absences :

- Les journées maladies sont déduites après 2 jours de carence.
- En cas d'hospitalisation de l'enfant, aucun jour de carence n'est appliqué, sur présentation d'un certificat médical remis au retour de l'enfant.
- En cas d'éviction prononcée par le médecin petite enfance, aucun jour de carence n'est appliqué.

6.2 Révision des participations familiales

La révision est effectuée chaque année au 1^{er} janvier, elle sera prise en compte le 1^{er} du mois suivant.

6.3 Paiement et facturation

Les familles, à réception de la facture, peuvent s'en acquitter :

- Par prélèvement automatique, après avoir donné l'autorisation au service Régie des recettes.
- Par internet sur le site de la Ville.
- Directement auprès du service de Régie de recettes par carte bancaire, espèces ou chèque. Le paiement en espèces ou chèque ne doit pas être déposé dans la boîte aux lettres de la Mairie.

Les participations familiales doivent être réglées au plus tard à la date indiquée sur la facture. Le cachet de la poste figurant sur l'envoi du règlement justifie du respect de ce délai.

En cas de difficultés financières, les parents sont invités à en informer rapidement le service Petite Enfance. Une information leur sera donnée afin de les aider dans la recherche de solutions répondant à leur situation (orientation vers le service social par exemple).

En cas de non paiement dans les délais, une mise en recouvrement sera effectuée.

7. ANNEXES AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

7.1 Type de contrat

Le multi-accueil ne prend en charge que des enfants dont le temps d'accueil ne correspond ni à un temps complet, ni à un temps partiel de 4 jours, dans la mesure où ces modalités d'accueil sont assurées par d'autres structures de la Ville (crèches collectives, crèches familiales).

- Les contrats réguliers proposés pour les enfants dont les deux parents travaillent sont de 3 heures minimum et de 11 heures maximum par jour. Les contrats sont proposés entre 42 ou 44 semaines.
- Les contrats ponctuels proposés pour les enfants dont l'un au moins des deux parents ne travaille pas, sont de 3 heures minimum à 9 heures maximum, soit 1 jour par semaine sur 42 semaines, journée qui peut aussi se décomposer en une matinée et un après-midi, ou deux après-midis. Soit un maximum de 9 heures par semaine.
- Par ailleurs, en fonction des besoins des familles et des possibilités d'accueil de la structure, un enfant peut être accueilli en occasionnel, sur réservation une semaine auparavant auprès de la responsable du multi-accueil. Elle ne peut être inférieure à 1 heure et supérieure à 9 heures par jour.

7.2 Horaires

L'accueil a lieu du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30 pour les enfants en accueil régulier et de 8h30 à 17h30 pour les enfants en accueil ponctuel et occasionnel.

Toutefois, le multi-accueil est fermé entre 12h30 et 14h. En conséquence, aucun accueil n'est accepté pendant ce temps de fermeture afin d'assurer le bien-être des enfants lors de la sieste.

Les enfants ne déjeunant pas sur place doivent avoir quitté le multi-accueil à 11h30 au plus tard.

Les enfants souhaitant être accueillis à compter du déjeuner, doivent arriver impérativement avant 10h30 afin de permettre à l'enfant de prendre ses repères avant le repas.

Les accueils de l'après-midi sans repas ne peuvent s'effectuer qu'à partir de 14h.

Les enfants accueillis le matin et pour le déjeuner peuvent quitter le multi-accueil à partir de 14h.

Les absences doivent être signalées avant 9 heures.

En cas de dépassement des horaires journaliers de référence au-delà de 15 minutes, l'heure sera facturée aux familles au même taux horaire que celui du contrat. Cela doit rester exceptionnel.

En cas de dépassement de l'horaire d'ouverture des multi-accueils (au delà de 18h30), une pénalité forfaitaire de 15,24 € sera appliquée.

7.3 Changement de structure

Les enfants sont affectés sur une structure de la Ville. Dans l'intérêt de l'enfant et le respect du projet pédagogique, les demandes de changement de structure ne sont étudiées qu'à titre exceptionnel. La Ville n'est pas en mesure de transférer les demandes de multi-accueil en crèche prioritairement. Les parents font une nouvelle demande de place en crèche collective, effective à la date de la demande.

7.4 Fermetures annuelles et exceptionnelles

Le multi-accueil est fermé une semaine aux vacances d'automne, de Noël, d'hiver et de printemps ainsi que six semaines l'été dont deux pendant lesquelles les enfants, en accueil régulier, en contrat 44 semaines et dont les deux parents travaillent, peuvent être replacés dans une autre structure.

Il est possible pendant les autres périodes de vacances scolaires que les enfants fréquentant le multi-accueil en contrat, soient accueillis à la crèche collective de rattachement avec les auxiliaires qui s'occupent de lui habituellement afin de permettre une mutualisation des moyens.

Les enfants en accueil occasionnel ne sont pas accueillis pendant les petites vacances scolaires et au-delà de la mi-juillet.

Les fermetures annuelles :

Les dates de fermetures annuelles sont communiquées par courrier, chaque année, aux familles dès le courant du mois de septembre. Ces fermetures sont comprises dans les congés que doivent prendre les familles.

Les fermetures exceptionnelles :

Les établissements peuvent être fermés de manière exceptionnelle, en cas de :

- grève
- intempérie
- épidémie

Ces journées sont déduites des participations familiales.

Regroupement :

En fonction des effectifs, sur certaines périodes de congés ou de pont, le multi-accueil où est accueilli votre enfant peut fermer, un accueil sur une autre structure sera alors proposé.

7.5 Les congés

Afin d'organiser au mieux l'accueil des enfants, un délai de prévenance est demandé :

- Pour les périodes des petites vacances scolaires : un formulaire sera adressé aux familles à chaque période de congés afin de connaître leurs besoins.
- Pour les vacances d'été : un courrier vous sera adressé aux familles au mois de mai afin de connaître leurs besoins.
- Pour les congés d'une journée en dehors des vacances scolaires : ils doivent faire l'objet d'une information préalable auprès de l'équipe de direction, au plus tard le jour même à 9h. A défaut, l'enfant est considéré comme absent.
- Pour les congés d'une durée supérieure à une journée hors vacances scolaires : Ils doivent faire l'objet d'une information préalable auprès de l'équipe de direction une semaine avant le début de la période de congés. A défaut, l'enfant est considéré comme absent.

7.6 La participation financière

Calcul selon le barème de la CAF :

Composition de la famille	taux d'effort horaire
1 enfant	0,06 %
2 enfants	0,05 %
3 enfants	0,04 %
de 4 à 7 enfants	0,03 %
à partir de 8 enfants	0,02 %

La présence d'un enfant porteur de handicap au sein de la famille et bénéficiant de l'Aeeh ouvre droit à l'application, du taux immédiatement inférieur, même si l'enfant confié à la structure d'accueil n'est pas l'enfant porteur de handicap.

Les revenus pris en compte pour le calcul de la participation familiale sont les revenus de l'année N-2 et correspondent à la somme figurant sur la 1^{ère} ligne de l'avis d'imposition (revenus sans abattement). Sont également pris en compte les revenus fonciers et les pensions alimentaires perçues. Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées.

La facturation est mensualisée en fonction du nombre de semaines d'accueil du contrat établi avec la famille, déduction faite des jours de congés annuels retenus dans la période du premier jour d'entrée jusqu'au 31 août suivant.

Base de calcul :

Ressources mensuelles = Ressources annuelles N-2 / 12

Facturation mensuelle = (ressources mensuelles x taux d'effort horaire x volume d'heures réservées annuellement) / nombre de mois de facturation

Exemple :

Pour une famille ayant 2 enfants, dont un en crèche,

Les revenus annuels de la famille s'élèvent à 35 000 €

Le contrat est de 6h par jour sur 3 jours

La famille prévoit 10 semaines de congés par an (6 semaines en été, 1 semaine à Noël, 1 semaine en hiver, 1 semaine en avril, 1 semaine en automne) et 42 semaines de présence

Heures réservées : (6h x 3) x 42 semaines = 756 heures annuelles

$$\frac{(35\,000\ \text{€} / 12) \times 0,05\ \% \times 756\ \text{heures}}{12} = 91,88\ \text{€}$$

➤ Pour les accueils occasionnels :

Le mode de calcul retenu pour les participations familiales est le suivant :

⇒ Ressources annuelles / 12 = ressources mensuelles

(Ressources mensuelles x taux d'effort horaire x volume d'heures réservées mensuellement) = facturation mensuelle

Exemple :

Pour une famille ayant 2 enfants, dont un placé au multi-accueil

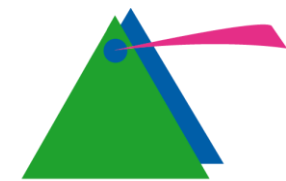
Ayant réservé 15 heures dans le mois
Les revenus annuels de la famille s'élèvent à 35 000 €
La facture est ainsi calculée :
⇒ $(35\,000\text{ €} / 12) \times 0,05\% \times 15\text{ heures} = 21,87\text{ €}$

Pour les familles non allocataires sans avis d'imposition, enfants relevant de l'Aide Sociale à l'enfance :

- Pour les non allocataires, il s'agit de prendre pour l'année N, l'avis d'imposition concernant les revenus perçus au cours de l'année N-2.
- Dans le cas où les familles ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaire et dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'aide sociale à l'enfance (ASE, conseil départemental), la tarification à appliquer est le tarif moyen des structures de l'année précédente.

Paiement et facturation

Les sommes non réglées dans le délai indiqué sur la facture, font l'objet d'une relance avec majoration pour frais administratifs d'un montant de 15,24€.



GUYANCOURT

**Direction de la Solidarité
et de la Famille**
Service Petite Enfance

Je soussigné(e),, reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur des multi-accueils et m'engage à en respecter les dispositions.

Fait à

Le

Signature