



Commune de La Chapelle-des-Marais

Service de la Maison de l'Enfance

54, Bd de la Gare

44410 LA CHAPELLE DES MARAIS

Tel : 02.40.53.90.75.

Mail : multiaccueil@lachapelledesmarais.fr

MULTI-ACCUEIL

Règlement de fonctionnement

Cet établissement fonctionne conformément :

- Au Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- Aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatives aux établissements et services des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} 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,
- Aux dispositions du Décret n°2010-213 du 7 juin 2010,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des Allocations familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le Multi-Accueil est un service de la Commune de La Chapelle-des-Marais qui peut recevoir les enfants jusqu'à leur 4^{ème} anniversaire.

Ce service est destiné à faciliter la vie quotidienne des familles en leur offrant trois possibilités :

- **Accueil régulier** : accueil des enfants avec une récurrence hebdomadaire ou bimensuel. Les plannings peuvent être variables en fonction de la situation professionnelle des familles.
- **Accueil occasionnel** : accueil des enfants pour un court moment, une demi-journée ou une journée complète (fonctionnement de la halte d'enfants). Les familles ont la possibilité de réserver jusqu'à 60h maximum par mois (si le taux de fréquentation le permet, leur enfant pourra être accueilli davantage).
- **Accueil d'urgence** : accueil exceptionnel au sein de la structure pour répondre aux demandes à caractère d'urgence.

Le Multi-Accueil est une première expérience de vie sociale pour l'enfant et participe à son éveil, au développement de sa personnalité et à son épanouissement.

Le Multi-Accueil est ouvert du **lundi au vendredi de 7h30 à 19h00**. Il est **fermé environ 20 jours par an** selon le calendrier défini annuellement et disponible à la Maison de l'Enfance.

Le taux d'encadrement défini par la Collectivité demeure d'une professionnelle pour 5 enfants non marcheurs et d'une professionnelle pour 8 enfants marcheurs.

Article 1 : Les fonctions de direction

La Responsable de la Maison de l'Enfance est titulaire du Diplôme d'Etat Supérieur de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport. Elle exerce la mission de coordinatrice du service Enfance Jeunesse et Vie Scolaire de la Collectivité.

La Directrice du Multi-Accueil est titulaire du Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants. Elle est responsable de l'équipe d'encadrement et est garante du bon fonctionnement du service. Un protocole a été établi en cas d'absence de la directrice.

La Directrice Générale des Services de la Mairie et les élus référents doivent être informés de tout incident intervenant au sein de la structure.

Article 2 : Le personnel

Le personnel est composé d'Éducatrices de Jeunes Enfants, d'Auxiliaires de Puériculture, d'Agents Sociaux de la Petite Enfance et d'un Agent Restauration.

Cette équipe est chargée de l'accueil de l'enfant, avec des compétences différentes et complémentaires, au service du bien-être de l'enfant et de la bienveillance.

Le personnel de la Maison de l'Enfance est tenu à la discrétion professionnelle. Il ne peut en aucun cas se substituer aux parents.

L'entretien des locaux est assuré par une société extérieure.

Article 3 : Les capacités d'accueil

La capacité d'accueil est de 20 places au maximum, dont une place pourra être réservée à l'accueil d'un enfant porteur d'un handicap ou souffrant d'une maladie chronique. Celui-ci nécessitera une réflexion en équipe pour bien penser l'aménagement de l'espace et proposer des conditions d'accueil adaptées et favorables. Le mercredi, la capacité d'accueil est de 18 places. La capacité d'accueil est modulée à 12, du lundi au vendredi de 7h30 à 9h et de 17h30 à 19h00.

Afin de répondre aux besoins des familles, un taux d'accueil en surnombre exceptionnel de 15% de la capacité d'accueil de la structure est autorisé.

Article 4 : Les modalités d'accueil

Le Multi-Accueil est ouvert à tous les enfants Marais Chapelains âgés de moins de 4 ans, sans obligation professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de condition de fréquentation minimale.

L'accès à la structure sera privilégié pour les enfants non scolarisés à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA. Il en sera de même pour les familles rencontrant des difficultés particulières.

Chaque enfant inscrit doit avoir reçu les vaccinations obligatoires en collectivité, selon le calendrier vaccinal. Un certificat médical attestera en outre l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité.

En cas d'allergie, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) doit être mis en place avec le référent « santé et accueil inclusif » de la structure.

• Inscriptions :

Les inscriptions se font par les personnes ayant l'autorité parentale : sur rendez-vous auprès de la Directrice du Multi-Accueil ou par mail (multiaccueil@lachapelledesmarais.fr).

Avant toute réinscription, les familles devront s'être acquittées des sommes dues au titre des inscriptions antérieures. Dans le cas contraire, l'accès aux services sera refusé.

La famille doit fournir les pièces suivantes :

MAISON DE L'ENFANCE

Règlement de fonctionnement : Multi-Accueil

Modifié au Conseil Municipal du 05/07/2023

- Fiches de renseignements concernant l'enfant et sa famille
- Attestation d'assurance (responsabilité civile au nom de l'enfant)
- Carnet de vaccinations de l'enfant
- Certificat médical établissant l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité
- N° d'allocataire CAF (ou dernier avis d'imposition)
- Règlement de fonctionnement à signer (puis à conserver par la famille)
- Copie intégrale du livret de famille

Tout changement concernant l'adresse ou la situation familiale de l'enfant devra être signalé auprès de la Direction du service.

Article 5 : Les types d'accueils

Accueil occasionnel : les réservations sont possibles par mail (multiaccueil@lachapelledesmarais.fr) ou auprès de la direction du Multi-Accueil à partir du 15 de chaque mois pour tout le mois suivant, en fonction des places disponibles.

Accueil d'urgence : la réservation préalable n'est pas obligatoire, ceci étant un dossier administratif, il devra être établi avant l'accueil de l'enfant. Les besoins des familles ne peuvent être anticipés et l'accueil se fait sur une courte durée. Tout enfant marais chapelain peut bénéficier de cet accueil.

Sauf absence pour un motif dûment fondé et justifié (ordonnance médicale à l'appui), toute inscription non honorée sera facturée. Pour rappel, une réservation d'accueil occasionnel peut être annulée 48h à l'avance.

Accueil régulier : un contrat est signé avec la famille après l'étude des demandes lors d'une commission d'admission selon les critères suivants :

Critère obligatoire : avoir sa résidence principale à la Chapelle des Marais.

Les autres critères qui entrent notamment en compte :

- le nombre de places vacantes,
- l'âge de l'enfant : importance d'accueillir un public homogène,
- la situation professionnelle et sociale des parents,
- les amplitudes horaires demandées : seront privilégiées les demandes permettant d'optimiser la capacité d'accueil de la structure ;
- la date de début de contrat,
- la composition familiale : jumeaux, un frère ou une sœur présent au sein de la structure,
- première inscription et/ou renouvellement de demande,
- la motivation de ce choix de garde,
- la date de dépôt de la demande,
- les familles ayant déjà bénéficiées d'un contrat pour un autre enfant ne seront pas prioritaires.

Article 6 : Vie quotidienne

Les parents s'engagent à déposer l'enfant aux jours prévus dans le contrat. Les heures réservées seront facturées sauf déductions réglementaires.

Une familiarisation avec la structure est préconisée. Un planning progressif est proposé par la Directrice en fonction des disponibilités des familles et du service. Les 4 premières heures d'adaptation sont gratuites (prise en charge par la collectivité) puis à partir de la 5^{ème} heure, application du tarif horaire de la famille.

Le dialogue entre les parents et les professionnels de la petite enfance est être et à l'épanouissement de l'enfant.

Afin que le personnel puisse respecter au mieux le rythme de l'enfant, la famille est invitée à donner un maximum d'informations sur son sommeil, ses habitudes alimentaires, ses jeux, etc...

Le repas des enfants est préparé sur place par l'agent de restauration, sans coût supplémentaire. L'allaitement maternel au multi-accueil est possible. **Il est demandé aux parents de fournir une boîte de lait infantile non entamée.**

Les goûters, couches et **crème de change** sont fournies par la structure.

Un vestiaire à l'entrée du multi-accueil est disponible pour déposer les affaires personnelles de l'enfant : casiers, porte-manteaux et cases à chaussures sont prévus.

Pour le confort de l'enfant, les parents doivent apporter :

- une tenue de rechange complète (vêtements marqués au nom de l'enfant)
 - les produits de soins et protection du type sérum physiologique, crème solaire.
 - **une boîte de mouchoirs à l'année.**

 - Pour des raisons de sécurité, **le port de bijoux** (boucles d'oreilles, gourmette, chaîne, collier d'ambre et bracelet) et tout autre accessoire pour les cheveux ne sont pas autorisés. **Les chouchous ou élastiques sont acceptés, à partir de 2 ans, à condition que l'enfant le supporte dans ses cheveux et n'essaie pas de le retirer.**
- Les barrettes ou tout autre accessoire restent interdits.

En cas de perte d'objets personnels et de bijoux, le personnel de la Maison de l'Enfance ne peut être tenu pour responsable.

Important : L'accès à la structure motrice extérieure est strictement réservé aux enfants du multi-accueil, accompagnés d'une professionnelle de notre équipe.

L'enfant accueilli ne doit présenter aucun signe de maladie contagieuse ou d'infection particulière susceptible de nuire à l'ensemble du groupe (cf. annexe : liste des évictions). De même, un protocole a été mis en place dans le cas où un enfant déclare une maladie au cours de la journée.

Aucun médicament (y compris allopathique ou homéopathique) ne pourra être administré à l'enfant par le personnel du Multi-Accueil sans ordonnance ou sauf dispositions particulières faisant l'objet d'un projet d'accueil individualisé.

La présence de médicaments dans le sac des enfants est interdite. Les traitements doivent être remis en mains propres aux professionnelles.

Dispositions en cas de maladie ou d'accident :

Selon la gravité du cas, la Directrice du Multi-Accueil prévient les parents de l'enfant, le médecin traitant ou le SAMU.

Si l'hospitalisation s'avère être nécessaire, l'enfant sera, dans la mesure du possible, accompagné par les parents ou un membre de l'équipe éducative du Multi-Accueil.

Les enfants participant à des activités organisées par la commune restent sous la responsabilité de leurs parents. La responsabilité de la commune ne peut être engagée que si un défaut dans l'organisation du service était avéré.

Le personnel encadrant les enfants est suivi par la Médecine du Travail. Il suit également des formations « incendies » et de premiers secours.

Présence d'un référent « Santé et accueil inclusif » : le concours 20h/an de ce professionnel est indispensable au sein de notre EAJE. Ses missions sont les suivantes :

- Informe, conseille, sensibilise l'équipe en matière de santé du jeune enfant et accueil inclusif des enfants porteurs de handicap ou de pathologie chronique.
- Elabore, présente et explique les protocoles.
- Actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des familles.
- Repère les enfants en danger, fait le lien avec la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes).

Article 7 : Horaires et conditions de départ des enfants

L'enfant ne pourra être confié qu'aux personnes ayant l'autorité parentale ou désignées par écrit lors de l'inscription. Une pièce d'identité sera demandée le temps que cette personne soit connue par l'ensemble des professionnelles.

Si, exceptionnellement, une autre personne devait venir chercher l'enfant, une autorisation écrite des parents ainsi qu'une pièce d'identité de la personne devront être présentées à l'équipe éducative. Un mineur de moins de 15 ans ne peut en aucun cas venir chercher seul un enfant accueilli au multi-accueil.

Si aucune personne ne se présente à la fermeture de l'établissement pour reprendre l'enfant et que la Directrice n'a pas réussi à joindre les parents, celle-ci se mettra en rapport avec la gendarmerie.

Article 8 : Tarification et Facturation

1°) TARIFICATION

Le barème des participations familiales est défini par la CAF qui, en contrepartie, participe au financement des heures d'accueil des enfants.

Ce barème correspond à un taux d'effort applicable aux ressources mensuelles brutes modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, dans la limite d'un plancher et d'un plafond de ressources réévalués chaque année en janvier (montants du plancher et plafond CAF en annexe).

Un tarif horaire unique est appliqué et actualisé chaque année en janvier en lien avec les services de la CAF.

Nous vous informons que la CAF met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel « **Cdap** » qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission (nombre d'enfants à charge, ressources annuelles brutes, régime d'appartenance). Conformément à la loi « informatique et libertés », vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, vous devez nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

✓ Principes de tarification :

- Tarification horaire
- Tout quart d'heure supplémentaire entamé est dû

✓ Mode de calcul des participations des familles :

Les participations sont calculées selon le taux d'effort défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales :

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 5 enfants	6 enfants et plus
Accueil collectif					
Taux horaire	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %

Tarif horaire = $\frac{\text{revenus annuels des familles}}{12} \times \text{taux d'effort}$

12

✚ La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

✚ Le tarif « plancher » sera appliqué en cas d'enfant placé en famille d'accueil, au titre de l'ASE.

✚ En cas d'accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif « plancher » sera appliqué.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale susceptible d'entraîner une modification du tarif horaire doit être signalé à la structure ainsi qu'à la CAF, le plus rapidement possible. Le changement de tarif ne sera pratiqué qu'après régularisation sur Cdap. Si la famille ne signale pas son changement de situation dans les délais impartis, la nouvelle tarification prendra effet le jour de la déclaration à la structure, sans effet rétroactif.

2°) FACTURATION

La participation des familles couvre la prise en charge de l'enfant, y compris les repas.

Les factures sont envoyées aux familles au début du mois suivant (par mail ou courrier). Le délai de paiement est fixé au 15 de chaque mois.

Les modes de paiement possibles sont : prélèvement automatique, carte bancaire via le portail famille, chèque, espèces, CESU ou ANCV.

Les titres exécutoires correspondant aux impayés des familles doivent être réglés directement auprès du Trésor Public.

✓ La mensualisation pour l'accueil régulier :

Un contrat est passé avec chaque famille selon les besoins d'accueil. Il est reconduit tacitement jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant. Il peut être établi sur une année civile complète ou incomplète, selon la date de début ou de fin fixée et selon le paramétrage du calendrier. Tout départ ou changement doit être signalé par écrit. Un mois de préavis doit être effectué.

Principes d'application :

- Paiement de la place réservée
- **2 possibilités** : soit la famille décide de lisser ses règlements sur l'année et de verser la même somme chaque mois. Soit elle choisit de régler les heures qu'elle a réservé dans le mois.
- Les déductions sont limitées à la fermeture de l'établissement, l'hospitalisation de l'enfant, l'éviction obligatoire de la structure.
- Les familles doivent signifier à la direction les congés qu'elles souhaitent poser au minimum un mois à l'avance.

A savoir :

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

Article 9 : Participation des familles

Modalités d'information des familles :

- Connaissance du règlement de fonctionnement,
- Mise à disposition du projet éducatif du Multi-Accueil,
- Bulletins d'information,
- Panneau d'affichage à l'entrée de l'établissement.

Modalités de participation des familles :

- Accueil et dialogue avec la famille lors de l'arrivée et du départ de l'enfant,
- Réunions d'informations et d'échanges,
- Participation à l'organisation d'événements ponctuels (fêtes annuelles...),
- Association à certaines activités (aide pour les sorties...).

Article 10 : Application du règlement

Les familles devront attester avoir pris connaissance du présent règlement en signant le paragraphe prévu à cet effet sur la fiche d'inscription. Elles s'engagent ainsi à respecter les clauses qui y figurent.

Article 11 : Informatique et libertés

Les informations recueillies sur les dossiers d'inscription ou sur le portail famille sont enregistrées dans un fichier informatisé par l'équipe de direction de la Maison de l'Enfance pour la gestion des réservations et de la facturation.

Dans le cadre de la loi du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), un recueil de consentement est à compléter sur la fiche famille du dossier d'inscription.

Article 12 : Modifications du Règlement de Fonctionnement

Ce règlement de fonctionnement est susceptible de modifications par décision du Conseil Municipal. Le présent règlement est remis aux parents lors de l'inscription des enfants et est affiché en évidence à l'entrée du Multi-accueil.

Ce règlement de fonctionnement fait office de règlement intérieur.

Celui-ci a été modifié par le Conseil Municipal du 05/07/2023. Il remplace le précédent.

Fait à La Chapelle des Marais, le

La Direction,

Les Parents, ou Représentant Légal
(Noms, Prénoms et signature)

Annexe au règlement de fonctionnement

Les montants des ressources « plancher » et « plafond » définis par la Cnaf, à compter du 1^{er} janvier 2023 sont les suivants :

- pour les ressources mensuelles « plancher » : **754.16€**
- pour les ressources mensuelles « plafond » : **6000.00€**

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 et + enfants
Accueil collectif Tarif horaire « plancher »	0.47€	0.39€	0.31€	0.23€	0.16€
Accueil collectif Tarif horaire « plafond »	3.71€	3.10€	2.48€	1.86€	1.24€

Le tarif fixe défini pour l'année 2023 par la collectivité est le suivant : **1.63€**.