



## PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La structure Multi Accueil fonctionne conformément aux dispositions du décret n° 2010-613 du 07 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, aux instructions de la Caisse d'Allocations Familiales et aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Le Multi Accueil a pour mission d'accueillir des enfants de 10 semaines à 4 ans selon plusieurs modalités :

- Accueil régulier, avec contrat
- Accueil occasionnel, avec réservation
- Accueil d'urgence (quelques semaines à quelques mois en attente d'une solution pérenne)
- *(Un ou deux accueils périscolaires les mercredis selon places).*

Ce mode de garde répond aux besoins des parents qui travaillent ou qui souhaitent se libérer pour un moment.

C'est aussi un espace de jeux ouvert et convivial où l'enfant vivra en douceur ses premières expériences de socialisation auprès d'une équipe de professionnels attentifs à leur bien être et à leur sécurité.



## **CONDITIONS D'OUVERTURE**

Les structures sont ouvertes de 7h30 à 18h30 du lundi au jeudi et de 7h30 à 18h00 le vendredi.

Les structures sont fermées entre Noël et le jour de l'An, deux semaines au mois d'Août et certains jours de l'année déterminés à l'avance à consulter sur le site de la mairie.

## **PERSONNEL**

### ***Responsable***

La responsabilité de la structure est confiée :

- Multi Accueil des Rossignols : à une Infirmière Puéricultrice
- Multi Accueil des Fauvettes : à une Educatrice de Jeunes Enfants

La responsable assure :

- Le fonctionnement du Multi Accueil
- L'organisation de l'accueil des enfants et l'accompagnement des parents
- L'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire
- L'animation et la coordination des actions autour du projet de service
- La responsabilité de l'application du présent règlement

## **La continuité de la fonction de responsable**

En cas d'absence de la responsable, la continuité de la fonction est assurée :

- Multi Accueil des Rossignols par une Educatrice de Jeunes Enfants ou, une Auxiliaire de Puériculture
- Multi Accueil des Fauvettes par l'Auxiliaire de Puériculture du matin ou celle du soir

Durant l'absence de la responsable, la professionnelle assurant la continuité de la fonction de direction est l'interlocuteur privilégié vis-à-vis de l'administration communale et de la P.M.I. Elle est habilitée à prendre les décisions urgentes concernant l'accueil des enfants et l'organisation du service (en concertation avec le service petite enfance et/ou la responsable de l'autre structure selon les besoins).

### **Personnel d'encadrement**

L'équipe d'encadrement se compose :

- D'Educatrices de Jeunes Enfants
- D'Auxiliaires de Puériculture
- D'Auxiliaires de Soins
- D'Agents Techniques



Cette équipe éducative a pour objectif de répondre aux besoins des enfants et favoriser leur développement en lien avec la famille.

Elle s'engage à faire preuve de discrétion et à respecter le secret professionnel.

## MODALITES D'INSCRIPTION



Les modalités d'accueil sont à consulter auprès du Service Petite Enfance (Au CCAS) ainsi que sur le site internet de la mairie de Romorantin-Lanthenay.

Une préinscription peut être enregistrée sur le multi accueil sur rendez-vous dès le cinquième mois de grossesse et pour les enfants déjà nés.

Lors de ce premier contact, les parents sont informés des différents services proposés et invités à préciser leurs souhaits d'accueil.

Pour l'Accueil Régulier, ils devront ensuite confirmer leur demande auprès du responsable de la structure.

L'attribution d'une place dans l'une des structures est entérinée par une commission d'admission en Juin.

**La priorité est donnée aux familles habitant Romorantin.**

Pour constituer le dossier, il est nécessaire de fournir :

- La carte ou un courrier de la Caisse d'Allocations Familiales mentionnant le numéro d'allocataire
- La photocopie du dernier avis d'imposition des deux parents si la famille n'est pas allocataire CAF
- Le livret de famille
- Photocopies des dates de vaccinations.
- Un justificatif de domicile. (Quittance EDF-GDF, loyer, facture d'eau
- Une attestation d'assurance responsabilité civile, mentionnant les nom et prénom de l'enfant
- En cas de séparation, le jugement précisant les modalités de la garde des enfants

## ***MODALITES D'ACCUEIL***

### **Accueil régulier avec contrat de 1 à 5 jours**

Un contrat d'accueil mensualisé est déterminé en heures (à la ½ heure) selon les besoins des familles.

Ce contrat précise les heures d'arrivée et de départ et les jours de présence. Les absences connues sont déduites lors du calcul du contrat.

Une fois le contrat signé, le nombre d'heures n'est plus modifiable, excepté en cas de changement de situation tel que perte d'emploi ou congé de maternité.

Le contrat horaire doit être respecté. Toute heure réservée est facturée.

La formule pour la mensualisation stipulée par la CAF est la suivante :  
La mensualisation est obtenue en multipliant le tarif horaire par le nombre d'heures mensuelles réservées.

Les congés déduits relèvent d'un préavis au 15 du mois précédent, passé ce délai aucune absence ne pourra être déduite.

Les déductions seront effectuées au réel mensuellement.

Le paiement du temps d'adaptation se fait au prorata du temps réel de présence au tarif horaire du contrat.

Toute demie heure commencée est due.

Les besoins d'accueil complémentaire sont possibles sur demande :

- sous réserve des places disponibles
- après accord préalable de la responsable ou de son équipe

En fonction des locaux et du projet pédagogique :

**Aucun départ et aucune arrivée ne sont autorisés entre :**

Pour le multi accueil des Rossignols :

**Entre 12h15 et 14h00 dans le service des bébés**

**Entre 10h30 (11h45 si déjà déjeuné) et 14h30 au rez de chaussée**

Aux Fauvettes :

**Entre 9h00 et 11h00**

**Entre 12h30 et 14h30**

### **Accueil occasionnel avec réservation**

Possibilité d'accueil en fonction des places disponibles.

**Avant le 15 de chaque mois**, la famille doit fournir un planning de présence de son enfant pour le mois suivant.

Facturation selon les heures de réservation. Tout créneau horaire réservé est dû.

Au-delà, les heures sont comptabilisées en fonction du temps de présence de l'enfant.

### **Enregistrement de l'enfant matin et soir :**

Le matin : Les familles doivent enregistrer l'arrivée de l'enfant à la borne, à la sortie de la structure.

Le soir : Les familles doivent enregistrer le départ de l'enfant à la borne, à leur arrivée dans la structure.

Sans enregistrement, l'amplitude maximum sera comptabilisée.

## *MODALITES D'ADMISSION*

L'admission est définitive après :  
avoir complété le dossier administratif (signé les autorisations, le certificat d'aptitude en collectivité)  
accepté le présent règlement intérieur,  
avoir signé les contrats d'accueil

### *Dossier médical*

Pour l'entrée en collectivité, tout enfant doit être vacciné (voir vaccins obligatoires).

Pour l'Accueil Régulier et tous les enfants de moins de 4 mois, une visite d'admission par le médecin référent de la structure est programmée avant l'entrée. Cette visite médicale a lieu en présence des parents.

### *Adaptation*

Elle a pour objectif d'instaurer un climat de confiance entre les parents, l'enfant et les professionnels. L'enfant va s'habituer en douceur à son nouvel environnement, à l'équipe d'encadrement et à la séparation.

D'une durée de deux semaines, cette période va permettre un échange entre la famille et l'équipe :

- Rythmes de l'enfant, sommeil, alimentation ...
- Fonctionnement du service, activités mises en place...

Cette adaptation est facturée dès que l'enfant reste sur la structure sans ses parents.

## ACCUEIL QUOTIDIEN

### *Arrivée et départ*

Les moments d'arrivée et de départ sont des temps de transition importants dans la vie de l'enfant. Il est donc nécessaire de prévoir un temps le matin, pour confier son enfant à un professionnel. Réciproquement, le soir un professionnel donne les transmissions de la journée au parent.

Afin de respecter ce temps d'échange, il est souhaitable de venir chercher l'enfant au plus tard 15 mn avant l'heure de fermeture.

Les heures d'arrivée et de départ sont enregistrées sur la borne matin et soir.

Toute absence doit être signalée avant 9h00 afin de faciliter l'organisation de la journée.

Les enfants sont confiés au(x) parent(s) exerçant l'autorité parentale ou à une personne majeure sur autorisation écrite des parents.

Les parents sont responsables de leur(s) enfant(s) lors de l'accueil et de la sortie de la structure. Le personnel ne peut être tenu responsable d'un accident.

En cas de retard important à la fermeture, l'équipe fait appel au Maire ou à un de ses Adjoints, puis au commissariat.





## *La toilette et le trousseau*

La toilette quotidienne des enfants est assurée par les parents.

Pendant le temps de présence de l'enfant dans l'établissement, le personnel assure les soins d'hygiène nécessaires.

Les produits d'hygiène spécifiques sont fournis par les parents (crème solaire, crème de soins...).

Les couches sont fournies.

Les vêtements **doivent être marqués au nom de l'enfant** et les parents doivent prévoir chaque jour **des vêtements de rechange en quantité suffisante** ainsi que **des chaussons, gigoteuses (pour les bébés)** et, selon les circonstances, manteau, bottes ou chapeau de soleil.

Les vêtements avec cordons sont interdits.

**Les bijoux (chaînes, gourmettes, bracelets, boucles d'oreilles y compris les prothèses, bagues, piercing) sont interdits ainsi que les barrettes et perles dans les cheveux.**

Le personnel est habilité à refuser un enfant en cas de non-respect de ce point ou à les retirer s'il en constate la présence en cours de journée. Le service décline toute responsabilité en cas de perte.

La structure n'est pas responsable des détériorations et perte de lunettes, vêtements et autres effets personnels.



## ***L'alimentation***

Les menus élaborés par une Diététicienne en collaboration avec le cuisinier ou la cuisinière, sous la responsabilité de la directrice, sont adaptés à l'âge de l'enfant. Les repas sont confectionnés au sein de chaque structure.

Les structures se conforment aux règlements européens n° 178/2002, 852/2004 et 2073/2005, ainsi que l'arrêté du 21 décembre 2009 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social, c'est pourquoi les normes concernant l'alimentation sont strictes. Aussi, lorsque les parents souhaitent fournir un gâteau (pour fêter un anniversaire, un départ ou autre), ils peuvent apporter un gâteau du commerce emballé sous vide, sans crème. Afin de rester en cohérence avec le Plan National Nutrition Santé auquel adhère la ville de Romorantin, les confiseries ne sont pas autorisées.

Les choix diététiques personnels ne peuvent être suivis par la collectivité.

Excepté le lait en poudre pour les bébés les repas sont fournis par le Multi Accueil.

Le petit déjeuner est pris avant l'arrivée à la crèche.

## ***Les activités et les sorties***

Des activités sont proposées aux enfants en fonction de leur âge.

Des sorties sont régulièrement organisées.

A cet effet, il est demandé aux parents de signer une autorisation à l'inscription.

Lors de ces activités, des photos et des films des enfants sont réalisés. Les parents doivent donner leur accord écrit pour leur utilisation.



## *La surveillance médicale*

La surveillance médicale est assurée par un pédiatre qui consulte régulièrement les enfants dans chaque structure.

Les parents sont informés du jour de la consultation.

Ils doivent présenter l'enfant à la convocation et fournir le carnet de santé.

Lors de ces consultations, aucun traitement ne peut être prescrit et aucun certificat médical (9<sup>ème</sup> et 24<sup>ème</sup> mois) ne sera délivré.

Selon l'article R2324-29 du code de la santé publique : « Les enfants présentant un handicap ou souffrant de maladie chronique ou d'allergie non scolarisés, peuvent être accueillis jusqu'au jour de leur 6 ans sous réserve que leur handicap soit compatible avec le fonctionnement de la structure.

Un Projet d'Accueil Individualisé pourra être rédigé avant l'entrée de l'enfant selon la circulaire interministérielle n° 2003-135 du 8/9/2003 (NOR MENE 0300417C). Ce PAI précisera la surveillance et /ou les soins particuliers et sera renouvelé chaque année. Ces enfants bénéficient systématiquement de la surveillance médicale du pédiatre de la structure quelle que soit leur modalité d'accueil.

Le personnel est habilité à refuser un enfant si celui-ci présente :

- Une des pathologies suivantes nécessitant une éviction : angine à streptocoque, coqueluche, hépatite A, impétigo (lorsque les lésions sont étendues), infections à méningocoque, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose, gastro-entérite à Escherichia coli ou à Shigelles
- Un état médical présentant un risque pour l'enfant ou le groupe d'enfants ou nécessitant une surveillance trop importante
- Une fièvre supérieure à 38°5 et/ou un état général altéré à l'arrivée
- Une diarrhée et/ou des vomissements
- Une mycose, muguet ou impétigo non traité depuis plus de 48 heures
- Une éruption cutanée non diagnostiquée
- Une conjonctivite non traitée par un médecin

Il est rappelé que la fréquentation de la collectivité est déconseillée durant la phase aiguë de la maladie (fièvre...).

La présence de poux ne donne pas lieu à exclusion, mais **il est exigé** que soit entrepris un traitement à la charge des parents.

L'équipe du Multi Accueil doit obligatoirement être informée de tout traitement en cours et des médicaments administrés avant l'arrivée de l'enfant, afin d'assurer une surveillance adéquate.

Si l'enfant est malade en cours de journée, les parents en sont informés afin d'envisager avec eux les mesures à prendre (consultation médicale...).

**Sauf cas tout à fait exceptionnel, les médicaments ne sont pas donnés dans la structure.** Les parents doivent en informer leur médecin traitant.

Exceptionnellement, dans le cas où la prise d'un médicament serait indispensable durant la journée, il serait donné par du personnel paramédical diplômé et les responsables des structures habilitées, sur présentation de l'ordonnance datée précisant la durée du traitement à la crèche accompagnée d'une autorisation écrite des parents.

Les antipyrétiques, en cas de fièvre, sont administrés selon le protocole de l'établissement.

En cas d'accident ou d'extrême urgence, le personnel fait appel aux Services de Secours.

A cet effet les parents doivent signer une autorisation d'hospitalisation (Hôpital de Romorantin) au moment de l'inscription.

## **MODALITES DE PAIEMENT**

La gestion des structures est municipale. La participation financière et ses modalités est fixée par décision du Conseil Municipal ou par délégation. Elle est révisée chaque année.

### ***Cadre général***

La participation financière se fait conformément aux instructions de la CNAF. La participation est déterminée sur la base des ressources et de la composition de la famille dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond.

Pour les familles allocataires de la CAF, les revenus sont consultés directement auprès des services de la CAF. Pour les autres familles le calcul du tarif est effectué à partir du dernier avis d'imposition.

L'actualisation de la participation financière est effectuée tous les ans au mois de janvier.

En cas de non-présentation des justificatifs de revenus, le tarif maximum est appliqué.

Pour les familles en charge d'un enfant présentant un handicap le taux d'effort immédiatement inférieur à celui correspondant à leurs ressources est appliqué.

## *Paiement mensuel*



Le paiement doit être effectué, auprès de la responsable, **avant le 15 du mois suivant**.

Le non-paiement d'une facture entraîne une procédure d'impayé engagée auprès de la Trésorerie Principale.

En cas d'impayés consécutifs (deux mois), la commission d'admission se réserve le droit de proposer à l'Adjoint en charge de la Petite Enfance, la radiation de l'enfant de la structure.

Les factures et reçus sont à conserver comme justificatifs de paiement pour l'administration fiscale ou autre. Une attestation fiscale annuelle peut être délivrée à la demande de la famille.

### *Déductions*

- Jours de fermeture de la structure
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif
- Maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical avec un délai de carence de deux jours. Toute journée commencée est facturée.
- Jours de chômage partiel des parents sur présentation d'un justificatif au plus tard une semaine avant l'absence de l'enfant

Les jours de fermeture de la structure sont anticipés et déduits dans le tarif mensuel pour les contrats réguliers.

Les certificats doivent être donnés dès le retour de l'enfant et au plus tard le dernier jour du mois en cours faute de quoi la déduction ne pourra être effectuée.

Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucune déduction.

## CHANGEMENTS DE SITUATION

Tout changement de situation familiale doit être signalé à la responsable de la structure et au Service Petite Enfance.

### *Numéro de téléphone*

Les familles **doivent signaler** tout changement de numéro de téléphone les concernant ainsi que les personnes mentionnées lors de l'inscription, susceptibles de venir chercher l'enfant. (Téléphone fixe ou portable, domicile ou travail)

### *Déménagement*

Tout changement d'adresse doit être signalé.

### *Perte d'emploi et congé de maternité*

Un accueil occasionnel sera proposé aux familles pour leur enfant durant ces périodes.

### *Révision du tarif*

Naissance, séparation, décès doivent être signalés à la responsable et au service Petite Enfance dès que possible.

## **MODALITES DE DEPART**

**Le départ définitif en cours d'année doit être annoncé par écrit à la responsable en respectant un préavis d'un mois.**

**Tout préavis non effectué est facturé.**

**Le Directeur Général des Services de la ville, l'élu Petite Enfance, le responsable Petite Enfance et la responsable ou la personne désignée en son absence, sont chargés de l'application du présent règlement.**

Les parents s'engagent à le respecter. Tout manquement à ce règlement implique la rupture du contrat d'accueil.

07/2021.

