

ARC-EN-CIEL

Multi-Accueil

Règlement de fonctionnement



Le Service Petite Enfance de la Ville de Lillebonne propose trois structures d'accueil pour les jeunes enfants :

- ▶ A la Maison de l'Enfance - Centre-Ville :
 - Le Multi-accueil Arc-en-Ciel
 - Le Relais Assistantes Maternelles
- ▶ Quartier Saint Léonard :
 - La Halte d'enfants La Ribambelle

Préambule

Le multi-accueil « Arc-en-ciel » fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret N°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans intégré en juillet 2003 au Code de la Santé Publique, chapitre V, section 2, titre 1^{er} du livre II,
- aux dispositions du Décret N°2007-230 du 20 février 2007 et du décret N°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux dispositions du Code de la Santé Publique qui définissent les responsabilités des professionnels de la petite enfance dans le dispositif de la promotion de la santé et de la protection de l'enfant.
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations familiales, toute modification étant applicable

I. Présentation de la Structure

Le Multi-accueil ARC EN CIEL se situe au 17, rue Henri messenger à LILLEBONNE

Tel : 02.35.38.19.26

Email : creche.arc-en-ciel@wanadoo.fr

Horaires : du lundi au vendredi 8 h à 18 h pour l'accueil régulier

et 8h30 12h 13h30 17h30 pour l'accueil occasionnel

L'établissement d'accueil de jeunes enfants Arc en Ciel est rattaché au service Petite Enfance, placé sous la responsabilité du maire de la ville de Lillebonne.

En conformité avec l'agrément délivré par le président du Conseil Général, cet établissement propose 20 places d'accueil polyvalent pour des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans pour l'accueil régulier et de 3 mois à 4 ans pour l'accueil occasionnel. Sur le temps du midi 10 enfants peuvent déjeuner sur place.

Une assurance Responsabilité Civile et dommage aux biens est contractée par la commune auprès d'un assureur.

II. Les différents types d'accueil

Le multi-accueil est un équipement qui propose différents types de fonctionnement au sein d'une même structure :

L'accueil occasionnel : Cet accueil permet de répondre au besoin ponctuel des familles, l'accueil ne se renouvelle pas de manière régulière d'une semaine à l'autre. C'est un accueil à l'heure, à la demi-journée ou à la journée. La facturation sera établie en fonction de la présence réelle de l'enfant. Toute demi-heure commencée sera facturée.

Chaque enfant peut être admis jusqu'à trois demi-journées par semaine ou une journée entière plus une demie. Cependant, la structure se réserve le droit de proposer aux parents une augmentation ou une diminution du nombre de réservations en fonction de la fréquentation.

Deux possibilités :

- **sans réservation** : il permet de faire face à l'imprévu, il est possible dans la limite des places disponibles.

- **sur réservation** : dès le lundi il est possible de réserver pour la semaine suivante. Les heures d'arrivée et de départ doivent être précisées.

Toute réservation est due sauf si elle est décommandée au plus tard le matin même avant 9h afin de permettre aux enfants inscrits sur liste d'attente de pouvoir bénéficier de la place libérée.

- **En journée continue** : L'enfant est accueilli toute la journée y compris sur le temps du déjeuner. Le repas est fourni par les parents, apporté dans un sac isotherme, il doit être prêt à réchauffer. Possibilité de choisir le jour, dans la limite des places disponibles (les enfants accueillis en contrat étant prioritaires).

L'accueil d'urgence : Cet accueil correspond à une situation de détresse des parents appréciée par la direction. Ces situations peuvent être à l'initiative des parents, ou transiter par les travailleurs sociaux, les services de Protection Maternelle et Infantile ou les associations de solidarité. La durée de cet accueil est limitée dans le temps en lien avec la situation de la famille.

L'accueil régulier : Cet accueil permet de répondre aux demandes programmées des familles. Il est formalisé par la signature d'un contrat entre les responsables légaux de (des) l'enfant(s), la directrice de l'établissement et l'adjoint au maire de Lillebonne chargé de la Jeunesse et de la Petite Enfance.

La place de l'enfant est automatiquement réservée pendant la durée du contrat en fonction des besoins de la famille. Contrat possible pour un mois minimum et 12 mois maximum renouvelable.

Droit aux congés : Lorsque les congés des parents ne peuvent pas être connus à l'avance, les familles bénéficient d'un droit aux congés. Le nombre d'heures de congés est défini au moment du contrat en concertation avec les parents et la directrice.

Ce capital congé est déduit du nombre d'heures contractualisées, ce qui implique tous les mois les mêmes mensualités.

Rupture du contrat : Une rupture de contrat doit être signalée par écrit. A réception du courrier, un préavis de 1 mois sera facturé.

III. Modalités d'inscription

L'inscription se fait sur rendez-vous, auprès de la directrice ou de son adjointe, la présence de l'enfant est conseillée.

Le dossier d'inscription est établi à partir des documents suivants :

- Fiche de renseignements
- Livret de famille
- Un justificatif, si les parents sont séparés
- Carnet de santé de l'enfant
- Fiche d'autorisations concernant les sorties, le droit à l'image, le protocole en cas de fièvre, l'urgence

Pour les enfants en contrat :

- Certificat médical du médecin traitant autorisant la vie en collectivité

Tout changement de situations (familiales, coordonnées, etc...) doit être signalé dans les plus brefs délais.

Attention ! Les informations relatives à la famille et à la fréquentation de la structure font l'objet d'un traitement informatique. Elles restent confidentielles.

L'accès aux données informatiques est possible et doit faire l'objet d'une demande écrite adressée au maire de la ville de Lillebonne.

IV. Le personnel

Le taux d'encadrement des enfants est d'une professionnelle pour cinq enfants n'ayant pas acquis la marche et d'une professionnelle pour huit enfants qui marchent.

L'équipe est composée de sept professionnelles qualifiées :

- une directrice, éducatrice de jeunes enfants
- une directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants
- trois auxiliaires de puériculture
- une aide auxiliaire de puériculture
- un agent d'entretien

Stagiaires :

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires sont susceptibles d'être accueillis dans la structure. Ils peuvent intervenir auprès des enfants, ils sont sous la responsabilité du personnel. Chaque stagiaire est présenté sur le panneau information famille à l'accueil

➤ Direction de l'établissement et continuité de direction :

La directrice de l'établissement dispose d'une délégation du maire de Lillebonne pour la responsabilité globale, l'organisation et la gestion administrative du service.

Elle doit tenir des dossiers personnels pour chaque enfant et un registre de présences journalières.

La directrice est responsable avec son équipe du projet d'établissement et de sa mise en œuvre.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par l'adjointe ou l'auxiliaire de puériculture qui assure l'ouverture et la fermeture de la structure.

➤ Le médecin référent de la structure :

Il est la personne ressource pour toute interrogation d'ordre médical soulevée par l'équipe d'encadrement. Ses missions sont les suivantes :

- Assurer les visites médicales d'admission pour les enfants de moins de 4 mois. Ces visites ont lieu dans la structure en présence d'un des deux parents.
- Définir les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la Direction de l'établissement, et organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale
- Veiller à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, mettre en place un projet d'accueil individualisé ou y participer.
- Veiller à l'application des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Réunion du personnel : Pour assurer un accueil de qualité, l'équipe se réunit tous les quinze jours le lundi matin. Ces réunions permettent d'organiser la vie de la structure (aménagement, commandes, ateliers d'éveil, sorties etc...) Pendant ces temps de concertation, le nombre d'enfants accueillis est réduit, deux professionnelles de la Ribambelle assure la prise en charge des enfants.

Le personnel d'Arc-en-ciel bénéficie aussi de 3 journées pédagogiques où toutes les professionnelles du service Petite Enfance sont réunies.

V. REGLES DE FONCTIONNEMENT

➤ Adaptation:

Un temps d'adaptation sera convenu entre professionnelles et parents, sur rendez-vous. Pour préparer au mieux l'enfant à son entrée à la halte, les parents sont invités à rester avec lui les premières fois, jusqu'à ce qu'ils le sentent « prêt » pour la première séparation.

Cette période comprend un temps partagé entre parents, enfant et professionnelles donnant lieu à une visite et à un dialogue autour de l'enfant, de ses habitudes et permet d'échanger toute information utile à sa prise en charge.

Par la suite, l'enfant restera un petit temps seul sans son parent. La durée de son accueil augmentera progressivement en fonction de sa capacité à accepter la séparation.

Il sera possible d'accueillir sur l'ensemble de la journée dès lors que l'enfant sera bien adapté.

➤ Arrivée et départ de l'enfant :

L'enfant doit être confié le matin lavé et habillé et avoir pris son petit déjeuner.

Afin de respecter le moment du goûter et certaines activités d'éveil, il n'y aura pas d'arrivée et de départ possibles entre 9 h 30 et 10 h 30 et 15 h 30 et 16 h 30.

Seules les personnes majeures autorisées par les parents peuvent venir chercher l'enfant (sur présentation d'une pièce d'identité).

Les parents doivent respecter les horaires, et arriver au plus tard 10 minutes avant l'heure de fermeture.

Pour tout retard, une heure supplémentaire sera facturée.

Attention ! Si aucune personne ne se présente à la fermeture de l'établissement pour reprendre l'enfant et que les parents ou les personnes déléguées ne sont pas joignables, le commissariat de police sera prévenu.

➤ Effets personnels:

Tous les effets personnels doivent être marqués au prénom de l'enfant.

Le sac de l'enfant ne doit contenir que le nécessaire à sa présence (il ne doit pas contenir de médicaments, de jouets).

Les parents doivent fournir :

- le goûter et/ou le repas (apporté dans un sac isotherme et donné à l'arrivée pour être conservé au frais, pour la pause du matin et pour les plus grands, nous demandons un fruit qui sera partagé sous forme de salade de fruits)
- une brosse à dents (pour les enfants accueillis sur le temps du midi)
- une tenue complète de rechange.
- des chaussons
- une turbulette adaptée à la saison, (uniquement pour les enfants en contrat à partir de 2 jours/semaine)
- l'objet familial (doudous tétines)
- 2 boîtes de mouchoirs papier

Les couches sont fournies par la structure ainsi que les produits d'hygiène (pour les parents désirant un type de couches spécifiques, il leur appartient de les fournir à leurs frais).

Il est vivement recommandé d'éviter les bijoux, objets de valeur. Il est interdit de laisser de petits objets tels que billes, barrettes, bonbons durs, pièces de monnaie ou perles à la disposition de l'enfant : ces objets risqueraient d'être avalés par lui même ou des enfants plus petits. Les parents sont responsables du contenu des poches des enfants.

Le personnel décline toute responsabilité en ce qui concerne la perte de bijoux, des objets personnels apportés et ne peut être tenu pour responsable de toute détérioration ou vol des vêtements ou poussettes restés dans les locaux.

➤ Etat de santé

Les vaccins obligatoires doivent être réalisés.

- Le vaccin anti-diphtérique,
- Le vaccin anti-tétanique,
- Le vaccin anti-poliomyélitique,

Les autres vaccins sont vivement recommandés pour la venue en collectivité.

Il est nécessaire d'informer le personnel de l'état de santé de l'enfant ou de tout incident s'étant produit au domicile pour pouvoir mettre en œuvre des mesures préventives pour l'enfant lui même, et éventuellement, pour les autres enfants.

L'état de santé de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité. En cas de symptômes tels que fièvre, vomissements, diarrhées, éruptions cutanées, maladie contagieuse, conjonctivite, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

Dans le cas de l'accueil régulier, si un traitement médicamenteux doit être donné pendant le temps de garde, les parents fournissent les médicaments prescrits et **impérativement l'ordonnance**.

En cas de maladie ou d'accident, le personnel prévient les parents qui doivent venir chercher l'enfant. En cas d'impossibilité, les mesures nécessaires sont prises selon la gravité de l'état de l'enfant, conformément au protocole d'urgence.

L'intervention d'une équipe médicale est à la charge des parents.

VI. Fermeture de la structure

Le multi-accueil est fermé 3 jours dans l'année en raison des journées pédagogiques du personnel. Les parents des enfants accueillis en contrat sont informés des dates en tout début d'année.

VII. Tarifification et facturation

➤ Calcul du tarif horaire :

Le tarif horaire est calculé selon un barème délivré par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales basé sur le 12ème des revenus mensuels du foyer avant tout abattement (Année de référence N-2).

Il est applicable selon les directives émises par la CNAF.

Un plancher et un plafond de ressources sont appliqués (ces montants sont communiqués à la structure par la Cnaf courant janvier)

Un taux d'effort est défini en fonction du nombre d'enfants vivant au foyer.

Enfants au foyer :	1	2	3	4
Taux d'effort applicable :	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

Calcul du taux horaire = 1/12ème des revenus X Taux d'effort

Une famille ayant la charge d'un enfant porteur d'un handicap, se voit attribuer le pourcentage inférieur.

Pour les familles allocataires de la CAF, le tarif est établi grâce à l'accès de la structure à CAFPRO permettant de recueillir les ressources des familles.

Pour les autres familles, le tarif est établi sur la base de l'avis d'imposition des ressources N-2.

Le tarif est révisé au 1^{er} janvier de chaque année.

En l'absence de renseignements concernant la situation financière des parents, le tarif le plus élevé sera appliqué, et ce, jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif.

➤ Facturation

Une facture est établie en fin de mois en fonction des heures de présence de l'enfant, elle est remise en mains propres aux parents ou envoyée par courrier.

Le règlement est à effectuer sur place avant le 10 du mois en chèque ou en espèce à l'ordre du trésor public. Il est délivré un reçu.

Le règlement par chèque emploi service universel (CESU) est possible.

Dispositions spécifiques à l'accueil occasionnel : L'unité de temps pour la facturation est la demi-heure. Toute demi-heure commencée est due.

Dispositions spécifiques au contrat :

Le paiement du contrat repose sur le principe de forfait par créneaux horaires.

Les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- Absence pour maladie justifiée par un certificat médical,
- Fermeture de l'établissement (grève du personnel, travaux, formation du personnel)
- Absence de l'enfant pour hospitalisation sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- L'éviction de la crèche par le médecin de la structure,

VIII. Participation des parents à la vie du multi-accueil

L'équipe d'Arc-en-ciel a élaboré un projet d'établissement, les parents qui le souhaitent peuvent le consulter sur place. Il décline de façon précise les différents moments de la journée dans un projet éducatif. Elaboré lors des réunions d'équipe, il porte sur l'ensemble des attitudes du personnel face à l'enfant et fait référence à des théories du développement du jeune enfant.

Les informations générales concernant la vie de l'établissement font l'objet d'un affichage régulier. Les parents sont invités à participer à la vie de la structure de différentes façons :

- par les échanges qui ont lieu au moment de l'arrivée et du départ de l'enfant avec l'ensemble de l'équipe,

- au moment de l'anniversaire de leur enfant en faisant partager à tout le groupe (bonbons, jus de fruits, et gâteaux). Attention pour des raisons d'hygiène et de prévention alimentaires collectives, ces derniers doivent être achetés dans le commerce avec date de péremption.
- par leur participation à différentes manifestations qui ont lieu au cours de l'année (Carnaval, Fête de la musique, Pique nique, Téléthon, Noël.)

Pour les parents des enfants en contrat à partir de 2 jours/semaine :

- par une réunion d'information et d'échanges en début d'année en présence de l'adjoint délégué à la Petite Enfance.
- par une petite fête de fin d'année (en juin) où nous fêtons les départs de nos grands vers l'école maternelle.

Collectif De la Parentalité et de l'Enfance (CDPE)

Tous les parents sont aussi invités à participer aux actions du CDPE, ce dernier organise chaque année une semaine de la Petite Enfance sur des thématiques différentes.

La municipalité et toute l'équipe d'Arc-en-Ciel vous remercient d'avoir pris connaissance de ce document et vous souhaitent la bienvenue.

Nous espérons satisfaire vos attentes, nous nous engageons à rester à votre écoute, à vous accueillir avec votre enfant pour favoriser son éveil et sa socialisation.

Je soussigné(e) :

Madame

.....

Monsieur

.....

Représentant(s) légal(aux) de l'enfant :

.....

Déclare exactes les informations transmises pour établir le dossier d'inscription.

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur proposé par **le multi-accueil Arc en Ciel** et en accepter les modalités.

A Lillebonne, le :

Signature, précédée de la mention « Lu et approuvé »

Madame

Monsieur

L'Adjoint au Maire

La directrice