

GRAND REIMS

COMMUNAUTÉ URBAINE

PÔLE TERRITORIAL BEINE BOURGOGNE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL « Coquelicot et Capucine »

L'établissement multi-accueil « Coquelicot et Capucine », situé Rue du Ruisseau de Vauzelle à Witry-lès-Reims, est géré par La Communauté Urbaine du Grand Reims dont le siège social se situe au 3 rue Eugène Desteuque 51722 Reims cedex.

Le Multi-Accueil fonctionne conformément au code de la santé publique (articles R2324-25 et suivants) et aux décrets n°2000-762 du 1^{er} août 2000 modifié, et n°2010-613 du 7 juin 2010.

Il est agréé par le service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental de la Marne, pour accueillir 25 enfants âgés de 10 semaines jusqu'à quatre ans ou, pour les enfants bénéficiaires de l'Allocation d'éducation de l'enfant handicapé (l'AEEH), jusqu'à six ans. Cet accueil peut être régulier, occasionnel ou d'urgence.

Le multi-accueil « Coquelicot et Capucine » est conventionné par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et par la Mutualité Sociale Agricole (MSA). Il bénéficie de la Prestation de Service Unique et est intégré dans le "Contrat Enfance-Jeunesse" signé par la collectivité avec la CAF.

Sommaire :

Article 1 : Fonctionnement		Pages 2 et 3
• Ouverture et effectifs	Page 2	
• Le Personnel	Pages 2 et 3	
Article 2 : Conditions d'admission et tarifs		Pages 3 à 5
• Les modalités d'accueil	Page 3	
• Les assurances	Page 3	
• Les différents types d'accueil	Pages 3 et 4	
• Les tarifs	Pages 4 et 5	
• Les facturations	Page 5	
Article 3 : Les conditions sanitaires		Pages 6 et 7
Article 4 : Le Matériel		Page 7
Article 5 : Arrivées et départs des enfants		Pages 7 et 8
Article 6 : Sorties et activités		Page 8
Article 7 : Information et participation des parents		Pages 8 et 9

Article 1 : FONCTIONNEMENT

Le multi-accueil fonctionne du lundi au vendredi, de 8 heures à 18 heures, excepté 4 semaines en été, une semaine entre Noël et le Jour de l'an et une semaine au printemps. Des journées de fermeture supplémentaires peuvent être prévues en fonction d'impératifs calendaires et/ou de journées vaquées au niveau du Grand Reims. Les parents sont alors prévenus dans les meilleurs délais.

OUVERTURE ET EFFECTIFS :

Les heures d'ouverture et les effectifs en agrément modulé sont les suivants :

	8h00 à 8h30	8h30 à 9h00	9h00 à 17h00	17h00 à 17h30	17h30 à 18h00
Les lundis, mardis, jeudis et vendredis	12 enfants	18 enfants	25 enfants	18 enfants	12 enfants
Les mercredis	12 enfants	18 enfants	20 enfants	18 enfants	12 enfants
Les jours de vacances scolaires	12 enfants	18 enfants	18 enfants	18 enfants	12 enfants

Les enfants peuvent prendre leur déjeuner sur place, à condition que la plage horaire ait été réservée sur le planning.

LE PERSONNEL :

Les enfants sont confiés à un personnel qualifié constitué de :

- La directrice, éducatrice principale de jeunes enfants
- L'adjointe à la directrice, auxiliaire de puériculture
- Une deuxième auxiliaire de puériculture
- Trois assistantes d'accueil petite enfance (titulaires du CAP petite enfance ou du BEP sanitaire et social)
- Une assistante d'accueil petite enfance, en polyvalence avec le poste de cuisine.

Les principales fonctions de la directrice sont :

- Encadrer le personnel et gérer le planning de l'équipe
- Veiller au bien-être et au développement des enfants
- Organiser l'accueil des familles et garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe
- Assurer la gestion administrative de la structure, notamment, gérer les dossiers des enfants, les plannings de présences prévisionnelles et réelles et les statistiques pour les partenaires (CAF, MSA...);
- Assurer la mise en œuvre et le respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Appliquer et faire respecter le règlement de fonctionnement
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement, veiller à sa mise en œuvre et à son actualisation.
- mettre en place le projet pédagogique
- Respecter les textes de loi en vigueur et les recommandations de la PMI, de la CNAF et du gestionnaire
- Rendre compte au gestionnaire (la Communauté urbaine du Grand Reims).

En l'absence de la directrice, la continuité des fonctions de direction est assurée par l'adjointe à la directrice ou, si elle-même est absente, par la deuxième auxiliaire de puériculture qui se trouve sur site.

Article 2 : CONDITIONS D'ADMISSION et TARIFS

LES MODALITÉS D'ACCUEIL :

- La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale. L'inscription doit être signée par le ou les parents détenteur(s) de l'autorité parentale.
- La responsable de la structure leur transmet la liste des documents obligatoires. Lorsque le dossier est complet et validé par la directrice, le contrat est établi.
- Les informations personnelles recueillies dans le cadre du contrat ont pour finalité la bonne gestion et le bon suivi de celui-ci. *Elles sont susceptibles de faire l'objet d'un traitement informatique. Toute information transmise au personnel du multi-accueil est liée au secret professionnel et conformément à la loi « informatique et liberté » modifiée, les parents peuvent exercer un droit d'accès, de rectification, d'effacement ou de limitation du traitement des données.*
- Deux places d'accueil sont attribuées prioritairement sur critères sociaux, selon les modalités définies par la Code de l'Action Sociale et des Familles.
- Les responsables légaux donnent par écrit à la directrice les noms des personnes autorisées à reprendre l'enfant. Celles-ci doivent présenter une pièce d'identité. En cas d'absence ou de retard, les parents doivent impérativement prévenir la structure (03.26.97.07.36).

LES ASSURANCES :

Le Multi-accueil est assuré au titre de la responsabilité civile et des dommages aux biens. Cependant, la structure décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objets personnels.

A l'inscription, les parents doivent fournir une attestation d'assurance responsabilité civile. Une assurance individuelle « accident » est conseillée.

LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL :

- Pour l'accueil régulier :
- Une pré-inscription est possible à partir du 3^{ème} mois de grossesse, l'enfant est alors inscrit sur une liste d'attente.
- Une commission ad hoc composée d'élus, des responsables du multi-accueil et du relais assistantes maternelles (RAM), ainsi que de parents délégués élus, se réunit en tant que de besoin pour étudier les demandes et attribuer les places selon les disponibilités de la structure. La priorité est donnée aux enfants dont les parents (ou l'un des deux parents) résident dans l'une des communes du pôle territorial Beine-Bourgogne.
- La demande sur liste d'attente est à confirmer par écrit tous les 3 mois ; sans confirmation écrite, la pré-inscription n'est pas maintenue.
- A l'inscription, les parents établissent une semaine « type » qu'ils s'engagent à respecter de façon régulière. Un contrat est ensuite établi, il est reconduit par tacite reconduction chaque année scolaire jusqu'à la scolarisation de l'enfant.

- Les parents peuvent demander par écrit ou par mail des modifications ponctuelles sur ces réservations en respectant les délais précisés sur le contrat. Les heures réservées supplémentaires devront rester exceptionnelles. Elles seront accordées en fonction des places disponibles et facturées selon le même principe que les heures contractualisées.
 - Un dépassement fréquent des heures réservées entraîne une modification du contrat. Aucune condition d'activité professionnelle des deux parents ou du parent unique n'est exigée.
 - Les parents désirant rompre définitivement l'inscription de leur enfant doivent le faire par écrit au minimum 30 jours avant l'arrêt souhaité.
 - En cas d'absence non justifiée de plus de 15 jours, la commission d'admission peut décider d'interrompre le contrat.
- **Pour l'accueil occasionnel :**
- Les enfants sont inscrits sans contrat d'accueil.
 - Les parents peuvent faire leurs demandes par écrit ou par mail à condition que ces demandes restent ponctuelles et ne puissent pas faire l'objet d'un contrat régulier. Le personnel étudie la demande dans les meilleurs délais en fonction des disponibilités et des capacités d'encadrement de l'équipe puis informe les parents.
 - Chaque jour, les parents peuvent se renseigner sur la disponibilité et la capacité d'accueil.
 - La place n'est réservée qu'après signature de la fiche de réservation occasionnelle, ce qui génère la facturation, sans possibilité d'annulation.
- **Pour un accueil d'urgence :** Accueil exceptionnel et limité dans le temps, les enfants sont admis, sans réservation, dans la limite des places disponibles.

LES TARIFS : Les tarifs sont prévus par délibération de la Communauté urbaine du Grand Reims.

- Conformément aux instructions de la Caisse d'Allocations Familiales, le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué sur les ressources mensuelles (dans les limites des revenus plancher et plafond déterminés par la CAF et la MSA).
- La circulaire n° 2019-005 du 5 juin 2019 de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), relative aux barèmes des participations familiales, précise notamment le Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif selon l'évolution ci-dessous :

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), à charge de la famille, permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer. Par exemple, une famille avec deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de quatre enfants.
- Un supplément horaire, fixé par délibération de la Communauté Urbaine du Grand Reims, est appliqué pour les familles résidant à l'extérieur du territoire de la Communauté urbaine du Grand Reims. Les personnels communautaires et municipaux du Pôle Beine-Bourgogne résidents à l'extérieur du territoire de la CUGR sont exonérés de cette majoration.
- Les tarifs sont révisés tous les ans, au mois de janvier, selon les ressources déclarées par les parents à leur caisse pour l'année N-2
- Dans le but de déterminer les tarifs appliqués aux familles, le multi-accueil a signé une convention avec la CAF ainsi qu'avec la MSA, afin de pouvoir consulter, par internet, les ressources des familles.

Les autres familles doivent présenter leur avis d'imposition concernant les ressources de l'année N-2.

- Les parents doivent informer simultanément la CAF (et/ou MSA) et le multi-accueil des changements de leur situation familiale ou professionnelle.

LES FACTURATIONS :

- ❖ Toutes les heures réservées sont dues, tout dépassement d'horaire est facturé par demi-heure supplémentaire.
- ❖ Des déductions sont possibles, elles concernent réglementairement :
 - la fermeture exceptionnelle de la structure
 - l'hospitalisation de l'enfant
 - la maladie de l'enfant de plus de 3 jours, justifiée par certificat médical ; la déduction est appliquée, dans ce cas-là, au-delà du troisième jour.

La Mensualisation (pour les contrats d'accueil régulier)

La mensualisation consiste en un étalement, un lissage des participations familiales sur l'année. Ainsi, le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant.

La participation mensuelle est calculée selon la formule suivante :

$\frac{\text{Nombre total d'heures réservées}}{\text{Nombre de mois contractualisés}}$
--

La facturation est mensuelle. Les factures sont émises par la Communauté urbaine du Grand Reims et envoyées par la trésorerie Reims Municipale située, 134 rue Gambetta – CS 90001 – 51713 Reims Cedex – Tél : 03.26.88.56.19.

En cas de non-paiement des factures dues dans les délais de rigueur, la collectivité se réserve la possibilité d'interrompre l'accueil de l'enfant.

Article 3 : LES CONDITIONS SANITAIRES

- Le personnel de la structure est soumis aux vaccinations obligatoires et suivi par un médecin du travail.
- L'admission de l'enfant est subordonnée à la présentation soit du carnet de santé, soit des documents en tenant lieu, attestant de la situation de l'enfant au regard des vaccinations obligatoires selon les textes en vigueur (article R3111-17 du code de la santé publique) sauf lorsque l'enfant présente une contre-indication attestée par certificat médical.
- Les vaccinations ou rappels survenant après l'inscription doivent également être signalés en fournissant une photocopie du carnet de santé.
- Pour les enfants de moins de 4 mois, ou porteurs d'un handicap ou d'une maladie chronique, le médecin rattaché à la structure établit le certificat médical d'admission.
- Le médecin référent de la structure a, de plus, les missions suivantes :
 - contrôle des mesures d'hygiène et de sécurité
 - conseils sur les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou nécessitant une éviction.
 - contrôle ou création des protocoles de santé.

Le médecin peut également effectuer ponctuellement des consultations pour les enfants inscrits (visite annuelle notamment). Les parents en sont alors avertis et fournissent à cette occasion le carnet de santé et les renseignements nécessaires. Ces visites, auxquelles les parents peuvent assister s'ils le désirent, ne remplacent pas une consultation chez le médecin et ne peuvent pas faire l'objet d'une prescription médicale.

- Pour l'admission, les parents remplissent et signent la fiche sanitaire, incluant une autorisation d'hospitalisation.
- Si l'enfant est absent pour cause de maladie, les parents préviennent la structure le jour même puis fournissent un certificat médical (déductions à partir du 4^{ème} jour d'absence si le certificat est fourni avant la fin du mois).
- Les parents s'engagent à signaler tout problème de santé et prévenir la structure lorsque l'enfant a reçu un traitement médical avant son arrivée (fébrifuge, anti pyrétique ou soins dermatologiques). Les parents sont également tenus de signaler au personnel tout état contagieux de l'enfant, des frères et sœurs et d'eux-mêmes.
- Pour le bien-être de l'enfant, pour éviter les risques de contagion ou en cas d'épidémies, la responsable de la structure peut, si besoin, refuser d'accueillir un enfant malade.
- Si l'enfant présent dans la structure s'avère être souffrant, les parents qui doivent être joignables, sont prévenus par téléphone et s'engagent à le reprendre rapidement.
- Le personnel de la structure ne peut administrer des médicaments à l'enfant (traitement médical, fébrifuge ou soins dermatologiques) que si les parents ont fourni l'ordonnance ou un protocole signé du médecin et des parents. Les produits doivent être apportés dans leur emballage d'origine et avec la notice.

Si besoin, la responsable de la structure peut contacter le médecin traitant de l'enfant, le médecin de la structure ou les services d'urgence (15).

En cas de maladie chronique, de handicap ou autres problèmes de santé, la famille doit obligatoirement en informer la responsable et lui transmettre les consignes médicales nécessaires

afin d'établir si besoin un Projet d'Accueil Individualisé avec l'aide du médecin référent de la structure.

- L'accueil en collectivité engendre quelques contraintes pour la sécurité des enfants :
 - les bijoux, boucles d'oreilles, barrettes et chouchous dans les cheveux sont interdits en raison du danger qu'ils représentent. Les vêtements ne doivent pas avoir de ceintures, cordons, paillettes...Les écharpes sont également à proscrire et à remplacer par des « cache cou » pour éviter les risques de strangulation lors des jeux à l'extérieur.
 - les parents veillent à ce que l'enfant arrive au multi-accueil sans aucun objet pouvant présenter un danger pour les plus petits (exemple : une bille dans la poche...).
 - Les parents doivent veiller également au bon état de la tétine et du doudou (risque d'étouffement en cas d'ingestion).

Article 4 : MATÉRIEL

LA STRUCTURE FOURNIT :

- les biberons (bus sur place)
- le lait 1^{er} et 2^{ème} âge pour les plus jeunes et lait demi-écrémé pour les plus grands, sauf contre-indication médicale ; dans ce cas, les parents fournissent le lait
- l'eau
- le savon approprié et approuvé par le médecin référent (sauf contre-indication médicale)
- les goûters obligatoirement consommés sur place.
- les couches

LES PARENTS FOURNISSENT chaque jour le repas de midi de l'enfant qui est apporté dans un sac isotherme afin de ne pas interrompre la chaîne du froid puis conservé au réfrigérateur. Ils s'engagent à respecter la charte de qualité concernant la préparation et le transport des repas. Ces repas sont réchauffés au micro-ondes. Les parents sont responsables de l'alimentation donnée à leur enfant. Toutefois, la directrice peut refuser certains produits jugés non adaptés ou de qualité douteuse.

Autres fournitures : les enfants de plus de 15 mois doivent avoir une paire de chaussons marqués à leur nom. Les parents sont chargés de mettre eux-mêmes les chaussons à leur enfant avant l'entrée dans la salle de vie. Ils s'engagent à veiller régulièrement à la propreté et au bon état de ces chaussons. Pour l'accueil régulier, il est conseillé aux parents de fournir quelques objets personnels créant le lien avec le milieu familial (doudou, photos...). Il est indispensable de noter le nom de l'enfant sur ses affaires personnelles.

Article 5 : ARRIVÉES ET DÉPARTS DES ENFANTS

- 1) Les enfants arrivant le matin doivent être propres et avoir pris leur petit déjeuner ou leur premier biberon, le personnel ne pouvant pas assurer à ce moment-là à la fois l'accueil et le repas des enfants.
- 2) Le temps compris entre 11h30 et 13h étant consacré aux repas, il n'y a ni accueil, ni sortie pendant ce créneau horaire. Les enfants qui prennent leur repas à la crèche doivent arriver au plus tard à 10h45.
- 3) L'enfant est sous la surveillance de ses parents dès qu'il leur a été remis par le personnel du multi-accueil. Les parents ou autres personnes venant rechercher l'enfant doivent veiller en particulier à la fermeture des portes et du portail pour des raisons de sécurité.
- 4) Les enfants qui repartent avec leurs parents ne sont pas autorisés à jouer dans le hall d'entrée ni dans le jardin.

- 5) Les parents s'engagent à limiter le nombre des personnes qui viennent rechercher l'enfant. Ils veilleront également à ce que les frères et sœurs ne perturbent pas la vie de la structure.
- 6) Sauf dans le cadre d'animations pédagogiques, les animaux ne sont pas admis dans la structure.
- 7) Les parents s'engagent à venir chercher leur enfant avant la fermeture à 18h. En cas de retards fréquents, la famille sera convoquée et le contrat d'accueil peut être remis en cause.
- 8) Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant ne se sont présentées à la fermeture de la structure, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, l'enfant sera confié à la gendarmerie.
- 9) Les personnes autorisées à reprendre l'enfant sont listées précisément sur le dossier d'inscription et doivent présenter une pièce d'identité.
- 10) En cas de séparation des parents sans décision judiciaire, l'enfant est remis indifféremment à l'un ou l'autre des parents détenant l'autorité parentale. Dès qu'une décision judiciaire est prise, la copie sera remise à la responsable de la structure qui l'appliquera.

Article 6 : SORTIES ET ACTIVITÉS

- L'inscription de l'enfant au multi-accueil implique sa participation à toutes les activités prévues pour le groupe d'enfants (sorties, jeux dans le sable, dans l'eau...). Seul un certificat médical peut dispenser l'enfant d'une activité si elle est incompatible avec son état de santé.
- Dans le cadre des activités, des petites sorties à pied peuvent être organisées dans les environs immédiats de l'établissement. L'inscription de l'enfant en multi-accueil conditionne l'accord des parents à ces sorties qui s'effectuent selon les conditions météorologiques.
- Exceptionnellement, pour une sortie plus importante, une participation financière peut être demandée aux parents qui choisissent alors d'inscrire ou de ne pas inscrire leur enfant à cette activité particulière.
- La structure organise des activités en commun avec le Relais assistantes maternelles (RAM) et propose d'autres animations faisant intervenir des personnes extérieures à l'équipe du multi-accueil.

L'assurance de la Communauté Urbaine du Grand Reims couvre toutes les sorties extérieures, ainsi que les animations citées ci-dessus.

Article 7 : INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS

Les enfants sont sous la responsabilité du personnel de la crèche dès que leur entrée dans la structure a été enregistrée, pendant les activités qui ont lieu dans les salles de vie des enfants ou dans le jardin et pendant les sorties organisées par le multi-accueil. Lorsque des parents participent à ces activités, ils doivent se conformer aux consignes qui leur sont communiquées par la directrice.

Adaptation : afin d'améliorer les conditions d'accueil des enfants, une période d'adaptation est conseillée pour les premiers jours. L'un ou l'autre des parents peut rester avec son enfant, pendant une période fixée par la directrice, pour laisser le temps à l'enfant de se familiariser avec le personnel et les locaux. Il est également conseillé de limiter à une demi-heure la première « séparation ».

Pour toute information, les parents peuvent s'adresser à la directrice ou aux personnes référentes de leur enfant.

Pour les enfants accueillis en journées complètes, un "cahier de vie" permet un dialogue permanent entre la structure et la famille. Il est fortement conseillé aux parents d'utiliser ce cahier pour noter toutes les informations qu'ils doivent ou souhaitent communiquer et de le consulter tous les jours afin de se tenir au courant de la vie de leur enfant à la crèche.

Pour le groupe des grands, un affichage permet de connaître les activités réalisées par les enfants.

Les parents s'engagent :

- au respect d'autrui et du cadre de vie
- à une attitude tolérante et respectueuse
- à respecter les consignes d'hygiène et de sécurité qui leur seront précisées par la structure.
- à mettre en veille leur téléphone portable au sein de la structure
- à prévenir la structure pour tout changement intervenant dans leurs coordonnées, leur situation familiale ou professionnelle.
- à communiquer et faire respecter le règlement à toutes les personnes autorisées à venir chercher leur enfant.

L'inscription de l'enfant implique, pour les parents, l'acceptation du présent règlement.

En cas de non-respect du règlement, le gestionnaire se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant dans la structure.

Règlement adopté par délibération n°CC-2019-23 du conseil communautaire en date du 21 mars 2019 et modifié par délibération n°CC-2019-202 en date du 26/09/2019.

