



**N/Réf.** : FF.PH.SB

**Objet** : Règlement intérieur Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant

Vineuil, le 23 mars 2020

**A R R Ê T É M U N I C I P A L**  
**N° 2020-43**

Le Maire de la Commune de VINEUIL,

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 2144-3 relatif aux conditions d'utilisation de locaux communaux et L 2212-2 relatif au bon ordre, à la sûreté, à la sécurité et à la salubrité publiques,

**VU** l'arrêté municipal 2014-111 relatif au Règlement Intérieur de l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant,

**Considérant que**, dans le cadre du service Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant il est nécessaire de rédiger un règlement intérieur définissant les conditions de fonctionnement pour les usagers et compte-tenu du développement de la structure, il est nécessaire de faire figurer de nouveaux éléments.

Le multi accueil est une structure municipale située au cœur de la commune, 26 rue Paul Verlaine, 41350 Vineuil. Il associe différentes formules d'accueil (régulier, occasionnel ou d'urgence) au sein d'un même établissement. Il s'inscrit dans le cadre du Décret du 1<sup>er</sup> août 2000 et dans les orientations de la CNAF. Il a pour objectif d'accueillir les enfants dans un cadre collectif et d'apporter aux parents une offre d'accueil souple permettant des prises en charge ponctuelles adaptées aux demandes spécifiques.

L'organisation a pour effet d'optimiser l'offre d'accueil et les prestations, qui de ce fait s'adaptent en fonction de l'âge et des besoins des enfants. Tous les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique compatible à l'accueil en collectivité, peuvent également être intégrés. Il accueille les enfants de 10 semaines à 4 ans, la capacité d'accueil est de 18 places.

**A R R Ê T E**

**ARTICLE 1 : L'équipe**

La directrice, titulaire du diplôme d'Etat Educateurs de Jeunes Enfants, assure la responsabilité administrative de l'établissement ainsi que le management de l'équipe. Elle est garante de l'application du projet éducatif et pédagogique. Le projet éducatif est l'expression des valeurs éducatives partagées par l'équipe municipale et les professionnelles. Il s'appuie sur des valeurs et des connaissances théoriques sur le développement et les besoins de l'enfant. Il est l'aboutissement d'un processus de réflexion sur les objectifs et les moyens de l'action éducative. Le projet pédagogique quant à lui définit l'action au quotidien et sa mise en place.

Ainsi la directrice et son équipe sont garantes de la sécurité et de la qualité de l'accueil des enfants. La directrice est disponible pour rencontrer les parents pendant les heures d'ouverture de l'établissement et sur rendez-vous.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée. Les enfants sont pris en charge par l'équipe de professionnelles de la petite enfance (conformément aux dispositions du décret N°2007-230 du 20/02/2007).

L'équipe est composée d'une éducatrice de jeunes enfants (la directrice), d'auxiliaires de puériculture, et d'agents titulaire du CAP petite enfance.

Elles ont des missions éducatives, pédagogiques et de conseils auprès des familles.

Les professionnelles sont chargées d'accueillir, d'accompagner et de veiller au bon développement psychomoteur et affectif de l'enfant en étant à l'écoute de ses besoins et en favorisant son bien-être. Elles sont également à l'écoute des familles.

Chacune d'elle est référente d'un groupe d'enfants.

**ARTICLE 2 : Les formules d'accueil**

Trois formules d'accueil sont proposées selon les établissements :

**a) L'accueil occasionnel à l'heure**

Les parents sollicitent un accueil à l'heure en système « halte-garderie ». Les plannings peuvent être faits pour l'année scolaire, mais il n'y a pas de contrat. L'accueil occasionnel est possible dans la limite des places disponibles.

#### **b) L'accueil régulier par jour**

Le temps d'accueil est de 1 à 5 jours par semaine. L'accueil régulier donne lieu à un contrat. Celui-ci précise les jours réservés, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

Le temps de contrat est défini et signé par les parents à l'inscription.

Pendant les vacances scolaires, les plannings peuvent être modifiés.

#### **c) L'accueil exceptionnel ou d'urgence**

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence.

L'accueil d'urgence est possible dans la limite des places disponibles.

L'accès au multi accueil est possible pour les enfants dont les parents sont en parcours d'insertion.

### **ARTICLE 3 : Les modalités d'admission et de départ**

#### **a) Admission**

Une commission d'admission étudie chaque demande d'accueil régulier et attribue les places en fonction de trois critères prioritaires :

- domiciliation (priorité aux familles Vinoliennes)
- temps d'accueil sollicité
- aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

Par ailleurs, des critères complémentaires liés à la situation familiale et professionnelle sont pris en compte par la commission lors de l'étude de la demande ; le principe étant de répondre au mieux aux demandes et besoins d'accueil de l'ensemble des familles.

Préalablement à toute admission en accueil régulier ou occasionnel, les parents sont reçus par la directrice afin d'établir un dossier administratif à partir des documents suivants :

- Une fiche de renseignement (coordonnées, n° allocataire CAF, celui-ci sera utilisé pour consulter et conserver vos données financières en lien avec les services de la CAF), coordonnées du médecin traitant)
- Une fiche sanitaire d'admission et une copie de la page de vaccinations du carnet de santé (l'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires selon son âge, décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire.)
- Un justificatif d'assurance « responsabilité civile » au nom de l'enfant
- La liste des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant
- Une photo
- Le livret de famille (copie)+l'original
- Un justificatif de domicile

Un contrat d'accueil est signé par période, du 1/01 au 31/08 et du 1/09 au 31/12. Il peut être révisé en cours d'année à la demande des familles ou de la directrice en faisant un avenant.

#### **b) Modifications et vacances scolaires**

Les contrats sont maintenus pendant les vacances scolaires, à l'exception des congés d'hiver, de printemps et d'automne où l'enfant ne pourra être présent qu'une semaine sur deux.

De ce fait, un planning sera communiqué lors de la réunion de rentrée ; celui-ci sera à redonner pour mi-septembre au plus tard. L'organisation retenue sera communiquée dès que possible pour permettre aux familles de pouvoir s'organiser.

#### **c) Motifs de rupture**

Sans élément d'information relatif à l'absence de l'enfant au-delà d'une semaine, la place réservée est considérée comme vacante, et, est attribuée à une autre famille. Le contrat d'accueil est alors résilié par la commune de Vineuil.

En cas de non respect des modalités du contrat ou du présent règlement, la commune de Vineuil peut résilier le contrat d'accueil. Cette décision intervient exclusivement suite à un entretien préalable avec la directrice du multi-accueil et de l'adjoint délégué à la petite enfance.

#### **d) Départ**

La famille informe par écrit de la date de départ définitif de l'enfant même en cas de rentrée scolaire, dans un délai de 1 mois pour tous les enfants accueillis au multi accueil.

### **ARTICLE 4 : Les horaires et les périodes de fermeture**

#### **a) Les horaires**

La structure fonctionne le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 8h à 18h.

Ces horaires doivent être respectés par les familles. En cas de retard exceptionnel, la famille doit en informer la structure.

La structure est fermée au public de 11h30 à 14h, pour favoriser le temps de repas et de sieste, avec un encadrement de qualité.

Les enfants ne sont remis qu'à leurs parents ou à une personne désignée, mentionnée par écrit sur la fiche d'inscription. L'équipe doit être informée le matin de la personne désignée à reprendre l'enfant. Une pièce d'identité sera demandée pour toute personne désignée.

Il est important de signaler toutes absences prévues de l'enfant 10 jours avant. Ces jours sont décomptés de la facture mensuelle.

#### **b) Les périodes de fermeture**

Le multi-accueil est fermé 3 semaines en août et 1 semaine en décembre lors des congés scolaires.

Il est également fermé les jours fériés et éventuellement en périodes de « ponts » liés aux jours fériés définis par la commune de Vineuil chaque année.

Lors de la journée pédagogique annuelle pour l'équipe, une journée de fermeture supplémentaire est prévue.

### **ARTICLE 5 : Facturation et paiement**

#### **a) Règles générales**

Les tarifs fixés par la Caisse d'Allocations Familiales sont calculés en fonction des revenus des familles. La CAF participe au financement du fonctionnement de la structure et aux participations des familles.

La participation financière des familles est calculée sur la base des taux d'effort définis par la CNAF (cf annexe 1)

La CAF définit annuellement :

- un prix plancher : tarif horaire minimum appliqué même si la situation prise en compte des ressources de la famille entraîne un tarif inférieur

et

- un prix plafond : tarif horaire maximum appliqué même si la prise en compte des ressources de la famille entraîne un tarif supérieur.

La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles, lequel est adapté à leurs besoins.

La détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de mon compte partenaire.

Sont pris en compte, pour l'année N du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2.

En l'absence de ces informations, les ressources sont déterminées de la façon suivante :

Cumul des ressources nettes telles que déclarées, perçues par l'allocataire et son conjoint au cours de l'année de référence.

La pièce justificative pour établir le montant des participations familiales est l'avis d'imposition des deux parents.

Le tarif horaire est calculé comme suit :

Tarif horaire =  $\frac{\text{Montant des ressources}}{12} \times \text{taux d'effort}$  (correspond au nombre d'enfants à charge).

12

Le barème applicable est noté en annexe n°1.

Concernant l'accueil d'urgence, selon la lettre circulaire LC 2014-009, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, la structure peut, uniquement dans ce cas de ~~ressources inconnues~~, appliquer indifféremment le tarif plancher ou un tarif fixe (tarif moyen N-1). Le barème national des participations familiales s'applique lorsque cela est possible.

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 ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, sur justificatif MDPH. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer, comme le mentionne la lettre circulaire LC 2014-009.

En cas d'accueil d'enfant placé, est appliqué le tarif plancher.

Résidence alternée : les enfants et les ressources du nouveau conjoint doivent être pris en compte dans le calcul de la participation familiale.

Le paiement s'effectue après service fait (post paiement).

Une facture éditée au début de chaque mois est adressée aux familles. Elle laisse apparaître l'ensemble des services consommés du mois précédent (du 1<sup>er</sup> au 31 du mois).

**Important** : toute ½ heure commencée est due.

Les heures d'adaptation sont facturées au tarif normal.

Le règlement est à effectuer auprès du service régie unique (restaurant scolaire des Girards) soit :

- En numéraire
- En chèque à l'ordre du Trésor Public
- En chèque emploi service universel
- Par tout autre moyen de paiement mis en place (prélèvement, paiement en ligne)

En cas de non-paiement, est mise en place une procédure de recouvrement amiable qui peut entraîner une intervention de la part du Maire.

Vous devez informer la directrice dès que vous connaissez une modification significative de votre situation personnelle (séparation, décès, naissance, concubinage...) ou professionnelle (perte d'emploi, congés sans solde ou parental, chômage supérieur à 2 mois...), ce qui peut avoir un impact sur le calcul du tarif horaire.

## **b) Jours non facturés**

Seules les situations suivantes feront l'objet d'une non-facturation des heures contractées :

- fermeture de l'établissement (pour raison sanitaire ou décision du Maire).
- absence des familles pour congés exceptionnels ou annuels (en le précisant 10 jours avant l'absence sur présentation d'un justificatif daté et signé).

En cas de maladie de l'enfant, la non-facturation du service sera accordée aux familles sur présentation d'un justificatif (certificat médical, bulletin d'hospitalisation) dans les 2 semaines suivant l'absence.

Ce certificat ne permet pas de justifier de l'absence parallèle de tout membre de la fratrie ce(s) même(s) jour(s). Les familles doivent joindre un certificat médical pour chaque frère ou sœur malade.

## **ARTICLE 6 : La vie de l'enfant au sein de la structure**

### **a) Le projet pédagogique**

Le projet pédagogique est élaboré dans le respect des orientations définies par le Maire.

L'équipe est chargée d'organiser la structure afin de permettre aux enfants d'évoluer dans un cadre sécurisant et adapté.

Une réunion d'information est proposée en début d'année scolaire afin d'expliquer le fonctionnement de la structure, le rôle et la place de l'équipe auprès de l'enfant.

#### **b) La période d'adaptation**

Une période dite « d'adaptation » permettant de préparer l'enfant et sa famille à l'intégration dans l'établissement est obligatoire. Le délai de cette période est fixé en concertation avec l'équipe et la famille. Le planning est adapté à chaque enfant et famille.

Pour permettre à l'enfant de ne pas se sentir totalement isolé de ses parents, il est recommandé de laisser à la disposition de son enfant son « objet transitionnel » (doudou, peluche, foulard...) et sa tétine (s'il y a lieu).

#### **c) Les affaires personnelles de l'enfant**

Des vêtements de rechange, une paire de chaussons au nom de l'enfant sont fournis par les parents. La toilette quotidienne de l'enfant est effectuée au domicile. L'enfant doit avoir été habillé et changé avant son arrivée dans la structure. Pendant son temps de présence dans l'établissement, le personnel assure les soins d'hygiène nécessaires. La collectivité propose de fournir les couches. De plus, tout produit d'hygiène spécifique doit être fourni par la famille.

#### **d) Les repas**

La collectivité propose des repas (en revanche, elle ne propose pas le petit déjeuner et le repas du soir).

Les repas du midi et du goûter sont préparés et livrés par la cuisine centrale de Vineuil. De plus, la collectivité peut proposer une boîte de lait infantile 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge.

Les parents fournissent les biberons ainsi que les boîtes de lait en poudre dont le conditionnement n'a pas été ouvert. En fonction de la fréquence de présence de l'enfant, les boîtes sont conservées par l'établissement dans le respect des délais de durée de conservation.

Les menus sont établis toutes les 7 ou 8 semaines par la commission des menus.

Le repas est constitué de 3 ou 4 composants selon l'âge (entrée, plat principal, fromage ou yaourt, dessert) et servi aux enfants en conformité avec les préconisations en matière de santé et de nutrition.

Les menus sont disponibles sur le site internet de la commune ([www.vineuil41.fr](http://www.vineuil41.fr)) et affichés dans la structure.

#### **e) Les animations**

Le projet pédagogique élaboré par l'équipe, mis à la disposition des parents, définit le cadre des animations : des activités ludiques et culturelles sont proposées, ce qui permet à l'enfant d'évoluer dans un lieu sécurisant et adapté à son développement psychomoteur.

Des activités extérieures sont régulièrement proposées quand le temps le permet.

Pour des raisons de sécurité, les frères, sœurs ou enfants non inscrits ne sont pas admis dans la salle de vie.

### **ARTICLE 7 : L'accueil des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique**

Les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique sont accueillis selon les conditions définies par le Projet d'Accueil Individualisé établi entre le médecin référent, les parents et la responsable du multi-accueil.

L'état de santé de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité et ne pas nécessiter l'intervention exclusive d'un membre du personnel de la structure.

Aucun soin spécifique ne peut être prodigué. Tout appareillage éventuel doit être homologué pour être utilisé dans les locaux.

### **ARTICLE 8 : Santé**

#### **a) Le médecin référent**

Un médecin référent intervient dans l'établissement comme le prévoit le décret 2010-613 du 7 juin 2010 en son article 17 :

« Les établissements et services d'une capacité supérieure à dix places s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une

expérience particulière en pédiatrie, dénommé médecin de l'établissement ou du service.»

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service et, le cas échéant, le professionnel de santé mentionné aux articles R. 2324-34 et R. 2324-35.

Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il assure en apportant son concours à l'établissement, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement ou le service.

Il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.

Il assure la visite d'admission ou donne son avis sur l'admission des enfants de moins de 4 mois.

### **b) Modalités de délivrance de soins spécifiques occasionnels ou réguliers**

Dans l'intérêt de l'enfant et pour sa sécurité, les parents doivent signaler quand l'enfant est souffrant, et, s'il a reçu un traitement médical.

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite ou en cas de fièvre supérieur ou égale à 38°5, la directrice ou la personne désignée par elle, contacte les parents ou la personne autorisée, afin qu'ils prennent en charge l'enfant.

En cas de fièvre, l'équipe peut administrer à l'enfant un antipyrétique selon le protocole fièvre signé à l'inscription en attendant la venue des parents.

Pour toute maladie contagieuse(angine à streptocoque, scarlatine, coqueluche, hépatite A, impétigo, infection invasive à méningocoque, oreillons, rougeole, tuberculose, gastro-entérite à Escherichia coli, et gastro entérite à shigella sonnei), l'enfant ne peut pas fréquenter la structure et se met en place une période d'éviction temporaire (cf. article médecin référent)

En cas d'urgence, la directrice fait appel au SAMU et les parents sont immédiatement informés.

Un PAI (projet d'accueil individuel) peut être mis en place pour une délivrance de médicaments régulière, sur avis médical.

### **ARTICLE 9 : Acceptation du règlement**

Toute inscription au multi accueil implique l'acceptation du présent règlement.

### **ARTICLE 10 : Diffusion**

Ampliation du présent arrêté sera transmise à Monsieur le Préfet du Loir-et-Cher pour exercice du contrôle de légalité ainsi qu'au service des Affaires Educatives de la commune de Vineuil, chargé de son exécution.

### **ARTICLE 11 : Publication**

Le présent règlement sera publié et affiché sur la structure.

Transmis au contrôle de légalité le : 23/03/20

Reçu par le contrôle de légalité le : 23/03/20

N° de transmission FAST : ASCL2\_2020 - 03-23 T.16.14 - 26-00

Publié le :

Affiché le :

Le Maire soussigné certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de l'acte.

Le Maire,

François FROMET



Le Maire,

François FROMET



## Annexe n°1

Barèmes applicables à compter du 1<sup>er</sup> février 2020 :

<b>Participations familiales</b>	
Ressources mensuelles plancher	<b>705.27€</b>
Ressources mensuelles plafond	<b>5600.00€</b>

<b>Composition de la famille</b>					
Multi accueil	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Taux d'effort horaire	0.0610%	0.0508%	0.0406%	0.0305%	0.0203%
Montant plancher	0.43€	0.36€	0.29€	0.22€	0.14€
Montant plafond	3.42€	2.84€	2.27€	1.71€	1.15€

