

"LES OURSONS" STRUCTURE MULTI-ACCUEIL

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par le Centre Communal d'Action Sociale de JOIGNY, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence pour les enfants de 2 mois et demi à 4 ans et jusqu'à leurs 6 ans lorsqu'ils présentent un handicap.

Cet établissement intitulé " Les Oursons" fonctionne conformément :

- **Aux articles L.2324-1 à 2324-4 du code de la santé publique** et de ses modifications éventuelles ;
- **Au décret n° 2010-613 du 7 juin 2010**, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- **Au décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006**, relatif à l'accueil des jeunes enfants bénéficiaires de certaines prestations sociales ;
- **A l'arrêté du 26 décembre 2000**, relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- **A la Loi n° 2002-305 du 4 mars 2002**, relative à l'autorité parentale ;
- **Aux articles L.3111-2 et L.3111-3 et aux décrets n° 2007-293 du 5 mars 2007 et n° 2007-1111 du 17 juillet 2007**, relatifs aux obligations vaccinales ;
- A la réglementation sur l'hygiène alimentaire et des locaux accueillant du public ;
- **A la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004 - art. 1 JORF 7 août 2004 ;**
- **A la lettre circulaire LC 2014-009 du 26 mars 2014** et aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), toute(s) modification(s) étant applicable(s) ;
- **A la loi n° 200-102 du 11 février 2005** relative à la réglementation pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;
- **A la circulaire ministérielle n°DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016** relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil de jeunes enfants ou des établissements relevant de la protection de l'enfance ;
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après qui ont pour objet de fixer les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de 6 ans et de préciser le mode de fonctionnement de l'établissement.

Article I - LE GESTIONNAIRE

Centre Communal d'Action Sociale
5 rue Jules Dumont d'Urville
89300 JOIGNY
Tél : 03.86.92.48.28
e.mail : ccas@ville-joigny.fr

Le multi-accueil "Les Oursons" est placé sous la responsabilité du Maire qui délivre l'autorisation d'ouverture et de fonctionnement, sur l'avis préalable à l'agrément officiel du service de protection maternelle et infantile du conseil départemental de l'Yonne.

Le CCAS de Joigny contracte une assurance auprès d'une compagnie couvrant la responsabilité en cas d'accident dont un enfant serait victime et mettant en cause la responsabilité civile du personnel.

Article II - LA STRUCTURE

MULTI-ACCUEIL "Les Oursons"
8 rue des Ingles
89300 JOIGNY
Tél : 03.86.62.25.19
E-mail : multiaccueil.lesoursons@ville-joigny.fr

1 - Capacité d'accueil

Le multi-accueil "Les Oursons" est agréé pour 38 places et garantit :

➤ **Un accueil régulier contractualisé**

L'enfant est accueilli régulièrement sur une période prévisible à l'année.

Il est établi et signé avec les parents un contrat d'accueil. Les familles réservent des temps horaires sur une période déterminée.

➤ **Un accueil occasionnel**

L'enfant est accueilli, au minimum une heure, ponctuellement en fonction des places disponibles :

- avec réservation, la famille réserve un temps sur une période déterminée.
- sans réservation, pour ces derniers, les parents peuvent se présenter directement à la structure ou se renseigner par téléphone des places disponibles le jour même.

➤ **Un accueil d'urgence**

Devant une rupture brutale d'un mode de garde, un événement exceptionnel personnel ou professionnel, l'enfant peut être accueilli en fonction des places disponibles et suite à la constitution complète d'un dossier d'inscription.

L'accueil d'urgence est limité à une semaine. Au-delà, l'accueil de l'enfant s'organise en fonction des besoins de la famille et des possibilités du multi-accueil.

Il accueille en priorité les enfants dont les parents sont domiciliés ou travaillent à JOIGNY.

Il propose aussi des places pour des personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et/ou bénéficiaires de prestations sociales en accord avec l'article 2324-1 du code de la santé publique.

Conformément à la loi de 2005 sur le handicap, la structure facilite l'accès et l'intégration de l'enfant pouvant nécessiter une attention particulière. Un projet d'accueil individualisé peut être mis en place avec la famille, le médecin de l'enfant, celui du multi-accueil et la directrice de la structure. Pour faciliter son bien être, l'accès à d'éventuels intervenants extérieurs peut se faire (Kinésithérapeute, psychologue,...).

2 - Jours et heures d'ouverture

Le multi-accueil "Les Oursons" est ouvert de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi. Il est fermé les jours fériés, quinze jours l'été et la semaine entre Noël et le Nouvel An.

Les dates précises sont communiquées aux familles par affichage dans les locaux (deux mois avant), et par le biais des informations jointes à la facturation.

3 - Heures d'arrivée et de départ

Les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixées avec la directrice et doivent être respectées.

Toute personne entrant dans les locaux doit s'annoncer oralement à l'aide d'un interphone mural situé dans le corridor et doit veiller à la bonne fermeture des portes après son passage pour préserver la sécurité des enfants accueillis.

Les parents sont responsables de leur enfant jusqu'à la prise en charge par le professionnel. De même, la responsabilité du personnel est déchargée dès lors que l'enfant a été remis au parent ou à la personne autorisée et, ne peut être engagée pour les enfants accompagnant leur parent.

L'enregistrement de sa présence au sein de l'établissement s'effectue via une borne tactile.

Toute absence doit être signalée au personnel de direction de préférence la veille ou le matin avant 9 heures. Les absences non signalées seront facturées. Après concertation avec la famille, un enfant pourra perdre son droit de priorité en cas d'absences injustifiées répétées.

En cas d'accueil régulier contractualisé, et si le présent contrat établit ne correspond pas aux réalisations, une révision avec ajustement des horaires peut être envisagée.

Seules les personnes exerçant l'autorité parentale (parents ou tuteurs) peuvent venir chercher les enfants. Elles peuvent habilitier, par écrit, d'autres personnes majeures pour reprendre l'enfant, après avoir informé la structure. Les personnes habilitées doivent se munir d'une pièce d'identité. Sans information préalable et sans habilitation, l'enfant sera maintenu dans la structure.

En cas de garde alternée, une photocopie précisant le droit de garde est demandée. Le parent qui confie l'enfant à la structure doit indiquer par écrit qui vient le chercher. Si les parents ne précisent pas qui a le droit de garde, l'enfant est indifféremment remis à l'un ou à l'autre des deux parents.

Si l'enfant est présent au-delà de la fermeture de la structure ou si le fait de confier l'enfant est susceptible de le mettre en danger le personnel contacte dans un premier temps le ou les responsables légaux de l'enfant. S'ils ne sont pas joignables, les personnes mandatées et mentionnées sur le dossier, par les responsables légaux sont sollicitées exceptionnellement.

Dans tous les cas, la directrice générale des services doit être prévenue avant de prendre la décision de confier l'enfant à la gendarmerie.

Il est demandé au(x) parent(s) de s'engager à respecter les horaires contractualisés et donc de confier leur enfant à la structure au plus près des heures réservées au contrat. Une modification du contrat est possible si le contrat n'est pas adapté aux besoins réels de la famille. Cette modification pourra intervenir à la demande des familles ou de la direction de l'établissement.

De plus, et de manière à contribuer au bon déroulement de l'accueil des enfants et permettre l'organisation des temps et rythmes de la structure de manière adaptée, nous recommandons au(x) parent(s) d'éviter de venir dans la structure pendant les temps de repas (de 11h30 à 12h15) et sieste (de 12h15 à 13h30).

En effet, le milieu de la journée est synonyme de fatigue pour l'enfant. Pour que ce temps joue son rôle réparateur, il convient d'être particulièrement attentif aux conditions dans lesquelles le repas et la détente sont organisés (ambiance calme et conviviale). En fonction des situations spécifiques, il peut être dérogé à ces horaires, notamment pour les enfants dont les parents travaillent en horaires atypiques ne permettant pas le respect des horaires de l'établissement.

4 - Âge des enfants accueillis

Les enfants sont admis de 2 mois et demi à 4 ans et jusqu'à 6 ans pour l'enfant en situation de handicap.

5 – Modalités d'application du plan vigipirate

Par mesure de sécurité les familles veilleront à ne pas laisser entrer d'autres personnes derrière elles, sans qu'elles se soient annoncées. Dans le cadre du plan vigipirate la directrice se réserve le droit de ne pas ouvrir à quelqu'un qui ne s'identifierait pas ainsi que de procéder, si besoin, au contrôle des sacs, les affaires non présentées ne pourront être introduites dans l'établissement.

Article III - LE PERSONNEL

Il se compose du personnel diplômé titulaire ou vacataire (remplaçant).

1 – La direction

La direction du multi-accueil est assurée par une Éducatrice de Jeunes Enfants qui :

- assure la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.
- prononce les admissions après avis du médecin de l'établissement pour l'accueil régulier et pour les enfants de moins de 4 mois pour l'accueil occasionnel,
- assure toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- présente l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
- organise les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement associant familles et équipe de l'établissement,
- est tenue de signaler au médecin de P.M.I. (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement,
- doit tenir des dossiers personnels à chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle,
- est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

En cas d'absence de la directrice, ou pour tout autre motif la continuité de la fonction de direction est assurée par l'Infirmière Diplômée d'État. Si celle-ci devait être temporairement indisponible, le gestionnaire désigne une autre professionnelle diplômée pour assurer cette mission.

2 – le personnel diplômé

Il se compose du personnel suivant :

➤ Infirmière diplômée d'État

Elle collabore avec la directrice pour l'organisation, l'information, la formation, la coordination et la communication.

Elle assure la continuité de direction : complémentarité et remplacement de la directrice en cas d'absence.

Elle veille à la mise en œuvre du projet d'établissement et anime les réunions pédagogiques avec la directrice.

Elle participe activement au sein de chaque section et aux moments festifs.

Elle participe au bon fonctionnement de la structure et à l'accueil des enfants et des familles.

Elle veille au bon développement, à l'épanouissement et à la santé des enfants.

Elle contrôle l'application des règles d'hygiène et de sécurité au sein de la structure.

Elle assure le suivi médical, la surveillance et la prévention des enfants en appui des protocoles existants en collaboration avec le médecin de la structure.

Elle veille aux soins et à la surveillance médico-sociale de l'enfant.

Elle assure la gestion de la pharmacie.

➤ **Éducatrice de jeunes enfants**

Elle est garante, en lien avec la directrice, de la mise en œuvre du projet pédagogique.

Elle seconde les agents dans la prise en charge individuelle ou en groupe de l'enfant.

En collaboration avec les parents et le personnel, elle mène des actions d'éducation, d'animation et de prévention dans l'objectif d'un développement global de l'enfant.

- Prise en charge éducative au quotidien d'un enfant ou au sein d'un groupe.
- Conception et animation des ateliers et activités éducatives.

➤ **Auxiliaires de puériculture**

Elles contribuent à la prise en charge individuelle ou en groupe de l'enfant.

Elles assurent l'accueil de l'enfant.

Elles assurent les soins quotidiens auprès des enfants : repas, change, sommeil.

Elles organisent des activités d'éveil dans le cadre du projet pédagogique.

Elles travaillent en équipe et peuvent encadrer des stagiaires à la demande de la directrice.

➤ **Titulaires de CAP petite enfance ou équivalence :**

Avec les auxiliaires, elles assurent les soins appropriés aux besoins de l'enfant.

Elles effectuent des animations individuelles ou en groupe sous la responsabilité des auxiliaires.

Elles assurent le nettoyage et la désinfection du matériel de puériculture : jeux, jouets, lits, salles de change, petit ménage sanitaire, tapis de sol...

3 – Le personnel technique

Il se compose du personnel de service : cuisinière, lingère et agent d'entretien.

➤ **Cuisinière Lingère**

Elle réceptionne, contrôle, réchauffe et sert les repas en fonction des menus établis entre la directrice et le prestataire qui prépare et livre les repas.

Elle veille au respect des mesures d'hygiène et de sécurité de restauration collective.

Elle effectue les demandes d'approvisionnement qu'elle communique à la directrice.

Elle entretient le linge de la collectivité.

➤ **L'agent d'entretien**

Elle assure l'entretien des locaux après la fermeture de l'établissement suivant le protocole défini par la directrice.

4 – Les stagiaires

La structure accueille des stagiaires après accord du gestionnaire. Les stagiaires sont placés sous la responsabilité de la directrice et confiés à un tuteur, professionnel de la structure. Une convention de stage est signée entre l'organisme de formation et le gestionnaire (CCAS). Les stagiaires fournissent une attestation notifiant qu'ils sont à jour du calendrier vaccinal obligatoire.

5 – Le médecin de la structure

La structure fait appel à un médecin dans le cadre d'une convention pour assurer des vacations de 3 heures hebdomadaire pour veiller à l'application des mesures préventives, assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé, définir les protocoles d'action dans les situations d'urgence et examiner les enfants.

6 – Les intervenants extérieurs

La structure accueille ponctuellement des intervenants extérieurs pour l'équipe et/ou après des enfants conformément aux orientations du projet d'établissement ou en fonction des besoins.

Article IV - LE SUIVI MÉDICAL

1 - La surveillance médicale générale des enfants

Elle est assurée par un médecin attaché à l'établissement.

Ses missions sont définies dans l'article R 2324-39 du **décret 2010-613 du 7 juin 2010**.

Le médecin :

- Donne son avis lors de l'admission d'un enfant après un examen médical en présence des parents, établit le certificat médical d'admission, pour l'accueil régulier et pour les enfants de moins de 4 mois pour l'accueil occasionnel.
- Assure un suivi préventif des enfants accueillis,
- Établit une fiche sanitaire pour chaque enfant.
- Établit avec l'équipe les fiches de protocole
- Valide la mise en place de Projets d'Accueil Individualisé (P.A.I)

2 - Les vaccinations

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur.

Vaccinations obligatoires : Diphtérie - Tétanos - Poliomyélite

Vaccinations fortement conseillées : Coqueluche - Haemophilus – BCG- Priorix

3 - Maladies de l'enfant

La famille s'engage à signer l'autorisation de soins autorisant le personnel du multi accueil à prendre toutes les dispositions de nature à sauvegarder la santé de l'enfant (mise en place du protocole de soins, et soins d'urgence).

- **En cas de maladie :**

Le protocole médical, établi par le médecin de la structure qui prescrit l'administration d'un antalgique et d'un antipyrétique si la température corporelle de l'enfant est supérieure à 38°5, est appliqué.

L'enfant peut être maintenu dans la structure après avis de la directrice.

Dans le cas où une maladie se déclare chez un enfant pendant son séjour au multi accueil, le personnel prodigue les premiers soins sur les indications de la directrice ou du médecin de l'établissement et les parents sont prévenus au plus vite. Il est recommandé que ceux-ci demeurent joignables à tout moment de la journée.

➤ **Si la maladie est contagieuse :**

La fréquentation de l'établissement à la phase aiguë de la maladie est fortement déconseillée.

De même les parents sont tenus de signaler toute maladie contagieuse des frères et sœurs ou de l'entourage immédiat de l'enfant.

➤ **En cas de maladie à éviction :**

L'éviction de la collectivité est une obligation pour certaines affections telles que :

- la coqueluche
- la diphtérie
- la gale,
- la gastroentérite à Escherichia coli entero-hémorragique,
- la gastroentérite à stigelles
- l'hépatite A
- l'impétigo
- les infections invasives à méningocoque
- la méningite à haemophilus B,
- les oreillons,
- la rougeole,
- la teigne du cuir chevelu,
- la tuberculose,
- la typhoïde et paratyphoïde.

Pour certaines de ces maladies, un certificat médical de non contagion établi par le médecin de la famille est obligatoire pour permettre à l'enfant de revenir au multi accueil «Les Oursons».

➤ **Dans le cas de traitements médicamenteux :**

Il est demandé au médecin traitant de favoriser les traitements avec prise des médicaments au domicile des parents (matin et soir).

Toutefois, il est possible sur présentation d'une ordonnance médicale au nom et prénom de l'enfant de lui administrer des médicaments au cours de sa journée au multi accueil. Les traitements homéopathiques seront délivrés sur ordonnance. L'ordonnance doit être écrite, lisible, qualitative et quantitative, datée et signée. Les médicaments sont à marquer au nom et prénom de l'enfant. Lorsque le traitement à administrer est en suspension buvable, il est fortement conseillé de fournir à l'établissement un flacon neuf, fermé et non reconstitué.

La directrice, en lien avec l'infirmière diplômé d'état peut déléguer l'administration d'un médicament aux autres professionnels de la structure sous réserve que celui-ci ne nécessite pas d'apprentissage ou de formation particulière.

➤ **En cas d'urgence :**

La directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires et contacte le SAMU s'il y a lieu et/ou le médecin de l'établissement puis les parents.

Article V - MODALITÉS D'ADMISSION INSCRIPTION – RÉSERVATION

La gestion des dossiers d'inscription est informatisée. Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel vous concernant et faisant l'objet de traitements sous la responsabilité du CCAS.

1 - Admission

L'admission de l'enfant se fait conformément à l'article II du présent règlement et n'est définitive qu'après avis favorable de la commission d'attribution des places et du médecin de l'établissement.

La commission d'attribution des places est composée de la vice présidente du CCAS, et des équipes de direction du CCAS. Elle étudie les dossiers complets et répondant aux critères cités dans l'article II du présent règlement.

La commission détermine le mode d'accueil le plus adapté en concertation avec la famille.

La structure se réserve la possibilité d'adapter le mode d'accueil selon :

- les besoins de la famille,
- les possibilités de la structure.

L'avis du médecin est donné à la suite de l'examen de l'enfant de préférence en présence d'une personne qui en assure la charge effective et permanente. Lors de cette visite, le carnet de santé de l'enfant est présenté au médecin de la structure.

Cependant dans le cas d'un accueil ponctuel, un simple certificat d'aptitude à la collectivité peut être rempli par le médecin de famille et remis à la directrice.

Pour les enfants de moins de 4 mois, le médecin de la structure fait une visite d'admission.

L'admission d'un enfant en situation de handicap est effectuée après avis du médecin et en concertation avec la directrice. Un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) peut être mis en place.

2 - Inscription

Pour l'accueil régulier contractualisé :

- **Préinscription** de l'enfant par les parents dès le début de la grossesse, sur rendez-vous auprès de la directrice de l'établissement. Celle-ci donne les renseignements nécessaires sur le fonctionnement de la structure.
- **Inscription** sur liste d'attente de la famille.
- **Confirmation** par les parents par écrit ou par mail, auprès de la structure de la naissance de l'enfant dans un délai maximum d'un mois. Dans le cas contraire, la demande sera caduque.
- **Examen** de la demande en commission d'attribution des places.
- **Information de la famille** par courrier du gestionnaire de la décision de la commission.
- **Confirmation à la convenance du parent de l'inscription dans un délai de 15 jours**, pour la prise d'un rendez vous avec l'équipe de direction.
- **Inscription effective de l'enfant** avec établissement du dossier d'inscription et transmission du règlement de fonctionnement de la structure.

3 - Pièces à fournir

Dossier d'inscription complet avec les pièces suivantes :

- Photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'ensemble des membres de la famille
- Carnet de santé pour la visite d'admission et à chaque nouvelle vaccination sous pli fermé
- Numéro du régime de prise en charge : C.A.F, M.S.A ou autre, avis de notification de droit ou attestation P.S.U
- Avis d'imposition des deux parents pour les non ressortissants CAF
- Les diverses autorisations signées à savoir :
 - L'autorisation de sortie, et personnes à prévenir en cas d'urgence
 - L'autorisation de soins d'urgence,
 - La déclaration de prise de connaissance du règlement intérieur,
 - L'autorisation d'accès au dossier C.A.F via CAFPRO
 - Autorisation du droit à l'image
 - Autorisation d'hospitalisation

L'admission ne pourra être effective que si le dossier administratif de l'enfant est complet.

Les parents se doivent d'informer tout changement dans leur situation familiale et administrative. Il est essentiel de communiquer les numéros de téléphones à jour.

4 - Période d'adaptation

Celle-ci est planifiée au moment de l'inscription avec les parents lorsque le dossier est complet. Elle varie en fonction des besoins de l'enfant. La présence de l'un des parents ou la personne mandatée par celui-ci est obligatoire lors de cette période.

L'adaptation progressive est gratuite jusqu'à un temps d'1 heure de garde en dehors de la présence des parents. Elle est ensuite facturée au tarif horaire de la famille ou selon le barème du tarif moyen, si les ressources de la famille ne sont pas connues.

5 - Organisation et règles de vie quotidienne

➤ A la charge de la structure :

- Le déjeuner
- Le goûter
- Les couches et le nécessaire pour le change (produits d'hygiène usuels) dont les marques sont portées à la connaissance des parents par affichage sur le tableau d'informations.

La poursuite de l'allaitement maternel est envisageable dans la structure. Un espace est mis à la disposition de la maman. Les biberons de lait maternel sont acceptés s'ils sont préparés et transportés dans de bonnes conditions d'hygiène selon les préconisations éditées par le ministère de la Santé et conformément au protocole établi par la structure.

Pour les enfants nourris au lait artificiel, seule une marque de lait est choisie et fournie par la structure. La marque du lait consommée est portée à la connaissance des parents par affichage sur le tableau d'informations. Si la famille souhaite nourrir son enfant avec un lait différent, il lui est demandé de fournir une boîte neuve à la structure. De même, tout lait spécifique de régime ou antiallergique est fourni par la famille ou l'un des parents.

En cas d'un régime alimentaire spécifique prolongé, un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) peut être mis en place entre les parents, le médecin de famille, celui de la structure et la directrice.

Aucune déduction financière n'est appliquée lorsque la famille fournit le repas ou les couches.

➤ **A la charge des parents :**

Les enfants doivent arriver propres, habillés et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner pour les enfants accueillis dès 7h30.

Les parents fournissent le vestiaire de rechange de l'enfant, ce dernier arrivant habillé des vêtements qu'il porte dans l'établissement.

Les vêtements ainsi que toutes affaires personnelles sont marqués du nom de l'enfant.

L'établissement ne peut être tenu responsable des pertes ou des vols d'affaires personnelles.

Les parents apportent également une paire de chaussons dès la marche de l'enfant.

Les produits corporels spécifiques ainsi qu'un thermomètre sont fournis par les parents.

Des transmissions entre les parents et les professionnels de la structure s'organisent à l'arrivée et au départ de l'enfant. Les informations sur le déroulé de la journée peuvent être consignées sur un carnet de liaison particulièrement le temps de la première année.

Le port des bijoux, les colliers d'ambre et les accessoires de coiffure sont strictement interdits dans la structure. L'établissement décline toute responsabilité en cas d'accident, de perte ou de détérioration. L'établissement se réserve le droit de les retirer par mesure de sécurité.

Des sorties peuvent être organisées à l'extérieur de l'établissement. Les parents signent au moment de l'inscription une autorisation de sortie. Les sorties et les promenades font l'objet d'une organisation particulière conformément aux règles de sécurité et d'encadrement.

Les parents doivent être vigilants quant aux comportements des enfants les accompagnant lors des temps d'accueil.

Article VI - LA PARTICIPATION DES FAMILLES À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Les parents sont informés de la vie de l'établissement par la voie :

- de panneaux d'information générale (activités, menus) ;
- de la participation des représentants des parents au conseil de crèche. Celui-ci est composé :
 - des représentants du CCAS : la Vice-présidente et la directrice du CCAS,
 - des représentants de la structure : le personnel de direction, des membres du personnel,
 - de parents, titulaires et suppléants élus pour un an parmi les parents candidats. Les parents élus représentent l'ensemble des parents, qu'ils informent régulièrement des travaux du conseil de crèche par le biais d'outils qui leurs sont propre : courriels, rencontres, appels téléphoniques...

Le conseil de crèche, mis en place au multi accueil « les ours », a pour but d'encourager la concertation entre les élus, les parents et les professionnels de la structure. Il a pour vocation de favoriser la participation des parents, d'en faire des partenaires à part entière afin qu'ils soient concertés et informés sur le quotidien de la vie en crèche et puissent y prendre une part active.

Par le biais de cette instance, chaque acteur est consulté et peut améliorer la qualité de l'accueil afin de créer les meilleures conditions pour le développement harmonieux de chaque enfant.

Le Conseil de Crèche se réunit au moins 2 fois par an et chaque fois que cela s'avère nécessaire. Il est consulté sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne du multi accueil (orientations pédagogiques et éducatives, relations avec les autres modes d'accueil, activités offertes aux enfants, règlement de fonctionnement) ainsi que sur les projets de travaux d'équipements.

Il est informé des conditions générales d'accueil des enfants (activité pédagogiques, sécurité, alimentation, regroupements...).

Il est consulté sur le volet social du projet d'établissement.

Article VII - PARTICIPATION FINANCIÈRE

La participation financière des familles s'effectue conformément au barème de la C.N.A.F et à ses modalités de calcul. En contrepartie, la C.A.F, la M.S.A ou la S.N.C.F versent une aide au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Les familles ressortissant des régimes autres que la C.A.F, de la M.S.A ou de la S.N.C.F se voient appliquer le taux maximum soit 66 % du prix de revient réel de la structure dans la limite d'un plafond défini annuellement par CNAF.

Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et à un plafond de ressources mensuelles fixées en début d'année civile par la C.N.A.F.

La participation financière demandée à une famille dont un enfant est en situation de handicap est moindre. Le barème national des participations familiales prévoit l'application du taux d'effort immédiatement inférieur.

1 - Tarif

Les tarifs sont calculés en fonction des ressources et de la composition de la famille (taux d'effort) et sont revus chaque année au mois de janvier.

Le barème est rappelé ci-après :

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1 enfant	0,06%
2 enfants	0,05%
3 enfants	0,04%
4 enfants	0,03%
5 enfants	0,03%
6 enfants	0,03%
7 enfants	0,03%
8 enfants	0,02%
9 enfants	0,02%
10 enfants	0,02%

Pour les accueils réguliers, un contrat signé est obligatoirement établi avec la famille. Un forfait mensualisé est calculé selon le nombre d'heures de présence prévu pour l'année ou pour une période de référence selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaine d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois retenus}}$$

Les heures contractualisées sont payées, qu'elles soient consommées ou non (sauf au regard de certaines conditions explicitées au chapitre 3).

Une période d'essai (dite hors contrat) peut être proposée aux familles afin de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties.

Pour les parents qui n'ont pas de jours de travail ou de repos fixes le contrat est réalisé avec souplesse au cas par cas en fonction de disponibilités d'accueil. Les parents fournissent le planning de fréquentation de l'enfant, au moins 15 jours avant.

Pour les accueils occasionnels, si aucune annulation de réservation n'a été transmise au personnel de direction avant 9h le jour dit, les heures réservées sont facturées (dans la limite de 2 heures) qu'elles soient consommées ou non.

Le contrat ou la réservation en accueil occasionnel est découpée en plage de 1/2 heure.

Cas particuliers

En cas de résidence alternée, un contrat est établi avec chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation familiale (la charge de l'enfant accueilli n'étant prise en compte que sur le dossier du parent allocataire).

En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

2 - Tarif accueil d'urgence

Si les ressources de la famille sont non connues lors d'un accueil d'urgence (exemple : non allocataire CAF, demandeurs d'asile, enfant placé en famille d'accueil...), le tarif moyen sera appliqué. Il est calculé selon la formule suivante et révisable chaque année au mois de Janvier.

$$\text{tarif moyen} = \frac{\text{Participation des familles (N-1)}}{\text{Nombre d'heures facturées (N-1)}}$$

3 – Déductions

Les seules déductions admises sont :

- Fermeture exceptionnelle de la crèche.
- Hospitalisation de l'enfant (déduction sur présentation du bulletin d'hospitalisation).
- Éviction de l'enfant par le médecin de la structure.
- La maladie de l'enfant supérieure à 1 journée.

Les absences pour maladie sont déduites à compter du 2^{ème} jour d'absence à partir de la date de la prise d'effet du certificat médical. Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence. Le nombre d'heures déductibles sera fonction du nombre d'heures réservées pour la journée concernée.

En ce qui concerne les autres absences, aucune déduction n'est effectuée.

4 – Facturation

Chaque ½ heure commencée est comptabilisée dans les heures réalisées et dans les heures facturées.

Les factures sont établies après chaque fin de mois. Le règlement s'effectue auprès du personnel de direction du multi accueil avant le 10 du mois suivant par chèque, par espèces ou par CESU.

En cas de retard de paiement au-delà de 15 jours, les parents recevront un courrier de relance signé par l'élu(e). Les familles ont un délai de 8 jours après réception du courrier pour solder l'impayé ou pour rencontrer la directrice afin de trouver une solution amiable. Si aucune solution amiable n'est trouvée à l'issue de ce délai, l'impayé est immédiatement transmis à la trésorerie de Joigny pour le recouvrement.

Tant que la créance n'est pas recouvré, l'enfant ne pourra être admis au sein de la structure.

Pour les enfants entrants ou sortants en cours de mois, la participation familiale sera au prorata des heures de présence de ce mois.

5 - Révision du contrat

Le contrat s'établit chaque trimestre (janvier-mars ; avril-juin ; juillet-septembre et octobre-décembre) ce qui permet d'anticiper les absences.

Il est demandé de respecter au maximum les horaires prédéfinis. Il peut être demandé par le personnel de direction de réviser les horaires :

- En cas de non-respect de celui-ci.
- En cas de changement important et soudain de la situation familiale et/ou professionnelle.

La révision du contrat ne s'effectue qu'au 1^{er} de chaque mois suivant.

6 - Fin ou rupture du contrat

Les parents sont tenus de déclarer par écrit leur intention de sortie définitive de l'enfant au moins un mois à l'avance.

La structure se réserve le droit de rompre le contrat en cas de non respect des accords signés ou d'un comportement de la famille inadapté au bon fonctionnement de la structure. Des démarches de conciliation auront été conduites auparavant entre la direction et la famille.

La structure propose un projet d'établissement qui se compose d'un projet social, d'un projet éducatif et d'un projet pédagogique validés par le conseil départemental, la caisse d'allocations familiales et le conseil d'administration du CCAS. Ce document est mis à la disposition des parents, dans le bureau de la directrice. Les parents peuvent en prendre connaissance lors de l'inscription. Il est consultable pendant toute la durée d'accueil de l'enfant.

Ce présent règlement est en vigueur à partir du : 19/12/2016. Il annule et remplace le précédent.

Il est adopté et validé par délibération du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale , par le conseil départemental de l'Yonne, par la caisse d'allocations familiales de l'Yonne pour les éléments qui relèvent de la participation financière (PSU).

Il est affiché dans le sas d'entrée de la structure et consultable par les familles et il est également consultable sur le site de la ville dans la rubrique CCAS.

Il remplace et annule le précédent.

Fait à Joigny, le

**La Vice Présidente du
Centre Communal d'Action Sociale**

Le Maire

Frédérique COLAS

Bernard MORAINÉ

La directrice du Multi-Accueil LES OURSONS

Edwige GERARD