

Communauté de communes du clunisois

5 place du marché
71250 Cluny

Tel : 03.85.20.00.11

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI-ACCUEIL

« Les Bouts-en-Train »

Multi-Accueil « les Bouts-en-Train »

*Quai de la gare
rue de la petite vitesse*

71250 CLUNY

Téléphone (Ligne directe) :

03 85 22 98 84

multiaccueil@enclunisois.fr

Version du 01/01/2023

Article 7

Accueil de l'enfant et de sa familles

1. Arrivées et départs de l'enfant
2. Les affaires de l'enfant
3. Autour du change
4. Autour du repas
5. Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant
6. La place des familles au multiaccueil
7. Les liens avec les structures extérieures

Article 8

Santé de l'enfant au multiaccueil

1. Le Référent Santé et inclusion
2. Vaccinations obligatoires
3. Maladies à éviction
4. Administration des médicaments
5. Maladie de l'enfant survenant pendant l'accueil
6. L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique
7. Les mesures de sécurité

Article 9

Présentation de l'équipe

1. Organigramme du personnel
2. Les missions du personnel
3. Conditions de travail du personnel

Article 10

Informations sur le recueil et traitement des données personnelles

1. Informations sur les données personnelles recueillies

- a. Pour les représentants légaux
- b. Pour les enfants
- c. Pour les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

2. Droits et consentement des familles

Conclusion

Annexes

Préambule

Le multi accueil « les Bouts-en-Train » est l'un des 6 lieux d'accueil à destination des enfants et de leur famille proposée par la communauté de communes. Sur le site du quai de la gare se trouvent également :

- **« La Marelle »**, *Centre de Loisirs pour les enfants de 3 à 11 ans.*
- **« Le Club Jeunes »**, *lieu d'accueil et d'animation pour les adolescents.*
- **« Le RPE »**, *Relais Petite Enfance (anciennement Relais Assistantes Maternelles).*
- **« La Ludo Verte »**, *emprunt de jeux pour les particuliers et les collectivités.*
- **« 1001 Familles en Clunisois »** *Lieu de rencontre, d'orientation, d'écoute et d'accompagnement à la parentalité.*

Le règlement de fonctionnement du multi accueil définit le cadre d'accueil qui permettra à chacun de connaître ses droits et ses devoirs au sein de la structure pour le bien-être des enfants accueillis.

Le règlement de fonctionnement est donné à tous les parents qui confient leur enfant à l'équipe éducative.

Ce dernier est complété par le projet éducatif,

- Des élus de la communauté de communes
- Des représentants des usagers des services
- Des professionnels de la petite enfance et de l'enfance/jeunesse

Le projet éducatif définit les valeurs éducatives et la démarche pédagogique adoptées par l'équipe pour répondre aux objectifs du projet d'établissement. Il est présenté à tous les parents qui effectuent une demande d'inscription au multi-accueil.

Le multi accueil est soumis au contrôle et à la surveillance du médecin de la Protection Maternelle et Infantile, service de la Direction Générale Adjointe aux Solidarités.

En application du Code de la Santé Publique et plus particulièrement

- du décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000,
- du décret n° 2007-230 du 20 Février 2007,
- du décret n°2010-613 du 7 juin 2010
- du décret n°2021-1131 du 30 août 2021

relatifs aux établissements d'accueil des enfants de moins de six ans,

- de l'arrêté du 26 décembre 2000, modifié le 03 décembre 2018 et consolidé au 07 février 2019 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- de l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant,
- de l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage ;

en application des principes :

- de la **lettre circulaire de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) 2002 – 025** du 31 janvier 2002, remplacée en 2014 par la lettre circulaire 2014 – 009 du 26 mars 2014, puis en 2019 pour la partie II par la lettre circulaire 2019 – 005 du 5 juin 2019, pour la mise en place et les modifications des directives apportées sur la „**prestation de service unique**“;

en application :

- de l'article L. 214-1-1 du **Code de l'Action Sociale et des Familles** qui fixe la Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant, sous l'égide du ministère des Familles, de l'Enfance et des Droits des femmes avec la participation de la Cnaf et des membres du Haut Conseil de de la famille, de l'enfance et de l'âge,
- de la Charte de la laïcité du 1er septembre 2015 adoptée par la Branche Famille de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,

Article 1

MODALITES D'OUVERTURE DU MULTI-ACCUEIL

« Les Bouts-en-Train » accueille des enfants de 10 semaines à 4 ans.

Il est ouvert du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) de 7h30 à 18h30, 48 semaines par an.

Les dates des périodes de fermeture sont fixées chaque année au mois de Décembre.

Elles devraient avoir lieu autour des périodes suivantes :

- Les trois premières semaines du mois d'août
- Une semaine pendant les vacances de Noël
- Les jours fériés et exceptionnellement quand des "ponts" sont possibles

Article 2

CAPACITE D'ACCUEIL

La capacité d'accueil du multi accueil est de 20 enfants au maximum.

Elle est modulée en fonction des horaires de la manière suivante :

de 7h30 à 8h00	12 enfants
de 8h00 à 08h30	15 enfants
de 08h30 à 17h30	20 enfants
de 17h30 à 18h00	12 enfants
de 18h00 à 18h30	6 enfants

L'équipe peut exceptionnellement accueillir 10 % de l'effectif en plus, à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100 % en moyenne hebdomadaire.

L'agrément donné par la PMI (protection maternelle et infantile) nous permet d'accueillir les enfants jusqu' à 6 ans. A partir de l'âge de 3 ans et lorsqu'ils sont scolarisés, les enfants ne sont plus prioritaires sur les places en crèche. En effet, un accueil est possible sur le centre de loisirs les mercredis et les vacances scolaires. Les accueils au-delà de 4 ans sont possibles si l'enfant présente des besoins spécifiques ne pouvant être pris en charge par l'école ou le centre de loisirs.

Le taux d'encadrement appliqué à tout moment de la journée est au minimum d'1 adulte pour 6 enfants.

Article 3

LA DEMANDE D'INSCRIPTION

1. La demande d'inscription au multi-accueil

Chaque parent est accueilli au cours d'un entretien individuel visant à mieux connaître ses attentes.

Le projet d'accueil est discuté et le projet de vie de la structure est expliqué à la famille.

Après la présentation du règlement intérieur et une visite de la structure, si la famille maintient sa demande, une date prévisible d'accueil lui est communiquée et sa demande est automatiquement enregistrée sur la liste d'attente.

Un mois avant l'accueil, la directrice reprend contact avec la famille pour toutes les démarches administratives.

En cas de modification importante des temps d'accueil initialement prévus lors de la pré-inscription, la structure sera en droit de refuser l'inscription définitive et d'accorder la place à un autre enfant.

Article 4

MODALITÉS D'ACCUEIL

La structure propose différents types d'accueil :

- l'accueil régulier mensualisé
- l'accueil régulier sans mensualisation
- l'accueil occasionnel

Les parents sont accompagnés vers un type d'accueil en fonction de leur projet et des places disponibles.

Pour chaque projet d'accueil faisant l'objet d'un contrat avec les parents, ce dernier est reconduit tacitement jusqu'à la scolarisation de l'enfant.

Il précise :

- *les jours d'accueil dans la semaine*
- *la durée d'accueil journalière et notifie les heures d'arrivée et de départ*
- *l'organisation des éventuels RTT ou congés supplémentaires à ceux des fermetures de la structure*

Les horaires et rythmes sont à établir en fonction des besoins de la famille. Les arrivées et les départs des enfants peuvent se dérouler à toute heure de la journée en dehors du temps de repas. En effet, nous ne prévoyons donc pas d'arrivée et de départ entre 11h30 et 13h, afin d'offrir aux enfants notre complète disponibilité pendant les repas et des conditions optimales d'accueil pour les arrivants.

Deux accueils réguliers sont possibles :

- l'accueil régulier annualisé réservé aux parents ayant un planning fixe à l'année
- l'accueil régulier "planning" réservé aux parents ayant des plannings irréguliers chaque mois

1- L'ACCUEIL REGULIER MENSUALISE

a)

L'ACCUEIL REGULIER MENSUALISE :

L'accueil régulier mensualisé est prévu pour les enfants dont les besoins de garde sont connus à l'avance et récurrents. L'accueil peut être à temps plein ou à temps partiel.

L'enfant est inscrit au multi accueil **selon un contrat** établi entre les parents et la structure.
Le contrat est établi au plus près des besoins horaires de la famille.

Pour la facturation, la mensualisation est calculée sur les prévisions notifiées dans le contrat et ajustée chaque fin de mois si la fréquentation est plus importante.

Le coût global des heures d'accueil sur le temps du contrat est lissé sur l'année. Le tarif mensuel est donc établi lors de la signature du contrat.

Si le contrat s'avère inadapté aux heures de présence réelles de l'enfant, celui-ci pourra être révisé à l'initiative des parents ou de la directrice et un accord trouvé pour proposer un contrat correspondant aux besoins réels de la famille prenant effet le mois suivant.

Des congés (datés ou non) peuvent être déduits de la mensualisation lors de la signature du contrat. Si ces congés prévisionnels ne sont finalement pas pris par la famille, le solde dû sera ajouté à la dernière facture du contrat.

b)

L'ACCUEIL REGULIER SANS MENSUALISATION

L'accueil régulier sans mensualisation est prévu pour les enfants qui fréquentent la structure régulièrement mais selon un planning différent chaque mois.

Les jours et horaires d'accueil sont réservés sur des plages horaires maximum lors de la signature de contrat.

Puis les jours et horaires sont ajustés selon un planning défini le 20 du mois précédent que les parents envoient par mail à la directrice (ex : avant le 20 janvier pour le mois de février).

Un nombre d'heures minimales facturé mensuellement sera défini lors de l'élaboration du contrat.

La facturation, est calculée sur les prévisions notifiées dans le contrat et ajustée chaque fin de mois si la fréquentation est plus importante.

Les contrats sont reconduits de manière tacite jusqu'à la scolarisation de l'enfant. En cas de modifications d'horaires et/ou de jours d'accueil, il est nécessaire d'en informer la directrice par écrit au plus tard le mois précédant les renouvellements des contrats qui ont lieu en juillet et en janvier de chaque année.

2- L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil occasionnel est prévu pour des enfants dont les besoins d'accueil sont ponctuels et non récurrents.

Les enfants doivent être inscrits et connus de l'établissement.

Les places d'accueil occasionnel sont attribuées lorsque tous les plannings des accueils réguliers sont réalisés.

Les places d'accueil occasionnel sont établies la semaine précédant en lien avec la directrice.

Des réservations supplémentaires sont possibles chaque jour dans la mesure des places disponibles. (Une liste d'attente journalière est établie en fonction des demandes.)

3- L'ACCUEIL D'URGENCE :

L'ACCUEIL D'URGENCE

L'accueil d'urgence est prévu pour les enfants devant bénéficier d'un accueil en urgence du fait d'une situation particulière vécue par ses parents. La famille se présente d'elle même au multi accueil ou est adressée par un travailleur social. Un tarif d'urgence peut être appliqué dans l'attente d'une régularisation administrative.

L'accueil d'urgence est d'une durée maximum de deux mois et peut être exceptionnellement reconduit une fois pour la même durée.

Les situations d'urgence concernent :

- Les parents n'ayant pas de mode de garde engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et devant débiter une activité.
- Les parents concernés par un besoin d'accueil occasionnel pour une raison familiale ou médicale (ex : hospitalisation en urgence)
- Les parents accompagnés par un travailleur social lorsque l'inscription est rendue nécessaire par mesure de prévention.
- Des parents dont l'assistant maternel est en arrêt maladie non prévisible (justificatif obligatoire)

Avant l'issue de la période d'urgence, un entretien est organisé avec la famille pour étudier les conditions futures d'accueil de l'enfant.

Le nombre d'heures facturées est calculé sur la fréquentation prévisionnelle et ajusté chaque fin de mois si la fréquentation est plus importante.

Article 5

L'ADMISSION AU MULTI ACCUEIL

L'attribution des places fait l'objet d'une réflexion conjointe entre la coordinatrice petite enfance/ enfance jeunesse, la directrice du multi accueil et la vice-présidente à la petite enfance lors d'une commission qui a lieu au mois d'avril.

Pour les accueils réguliers, les admissions sont ensuite notifiées par courrier aux parents.

Les critères d'attribution des places

Pour chaque demande, les critères suivants sont étudiés pour attribuer les places :

La date de demande de pré-inscription au multi-accueil.

Le projet d'accueil de la famille

Pour toute nouvelle admission, la direction est tenue de vérifier si le projet d'accueil de la famille correspond aux disponibilités des places d'accueil proposées par la structure.

L'âge de l'enfant

Pour favoriser une qualité d'accueil, l'équipe doit veiller à proposer une mixité dans les tranches d'âge des enfants accueillis au multi-accueil.

Aussi, dans la mesure du possible, pour être au plus près du rythme des enfants et favoriser une qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille, l'équipe veille à ce que le nombre d'enfants qui ne marchent pas ne soit jamais supérieur au nombre légal défini par le taux d'encadrement : c'est à dire 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas.

Les places sont prioritairement accordées aux enfants :

- Résidant sur le territoire de la Communauté de Communes du Clunisois
- Ayant un frère ou une sœur accueillie dans l'établissement.
- Dont l'accueil est préconisé par les services sociaux accompagnant la famille.
- Présentant un retard de développement psychomoteur sur conseil médical.
- Porteur de handicap.

Pour valider une admission, un courrier est envoyé aux parents. Ce dernier les invite à prendre contact avec la directrice pour fixer un rendez-vous au cours duquel les démarches administratives sont effectuées (fiche d'inscription, dossier d'accueil, signature du contrat).

a. Le dossier administratif

Lors du rendez-vous avec la directrice, les parents devront se munir des pièces administratives suivantes :

- La copie du livret de famille
- La copie du relevé des vaccinations inscrites sur le carnet de santé de l'enfant
- La copie de l'assurance en responsabilité civile
- Le numéro allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales. Si les parents ne sont pas allocataires, la copie de leur avis d'imposition de l'année précédente ou les trois derniers bulletins de salaires en cas de modification de la situation professionnelle.
- Une ordonnance du médecin traitant pour l'administration de paracétamol en cas de fièvre.
- Un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité.

b. Le dossier médical

Le dossier médical vise à préciser toutes les dispositions médicales prises avant et pendant l'accueil de l'enfant. **Il est donc demandé aux parents de signaler à l'équipe tout événement relatif à la santé de leur enfant.**

Pour les enfants de moins de quatre mois, une visite d'admission obligatoire par le médecin de l'établissement sera planifiée.

Pour les enfants de plus de quatre mois : la famille sera tenue de fournir un certificat médical autorisant l'enfant à entrer en collectivité et attestant que celui-ci est à jour des vaccinations obligatoires ou à défaut un certificat médical de contre-indication à la vaccination. En cas de maladie chronique ou d'antécédents particuliers, une visite d'admission par le médecin de la structure sera envisagée.

L'absence de vaccinations obligatoires sera un motif de refus d'entrée en collectivité.

Pour rappel, les vaccinations obligatoires des enfants nés avant le 1er janvier 2018 sont : les vaccins contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite (DTP).

Les enfants accueillis en collectivité étant plus exposés aux épidémies et pour protéger les nourrissons n'étant pas en âge de se faire vacciner, il est vivement conseillé d'effectuer les vaccinations recommandées (Rougeole, oreillons, rubéole (ROR), coqueluche, HIB, pneumocoque, méningocoque C, hépatite B).

Pour les enfants nés après le 1er janvier 2018, l'ensemble des vaccinations précédemment citées sont exigées selon le calendrier vaccinal en vigueur.

Les parents disposent d'un délai de 3 mois pour mettre à jour la vaccination de leur enfant après son entrée au multi-accueil. Passé ce délai l'enfant non vacciné ou ne pouvant présenter une preuve de vaccination ne sera plus accueilli au sein de l'établissement.

Les parents seront tenus de remplir la fiche médicale et de signer l'ensemble des autorisations nécessaires avant le premier accueil de l'enfant (autorisation en cas de mesure d'urgence à tenir, de traitement médical à administrer, de protocole médical à suivre en cas de soins particuliers à donner à l'enfant.)

Une copie du carnet de vaccination devra être transmis à la direction à chaque nouvelle vaccination obligatoire effectuée.

c. Le respect du règlement de fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement, ainsi que le règlement intérieur seront présentés et expliqués aux

parents lors de l'élaboration du contrat. Ceux-ci devront adhérer, signer et respecter les règles et les valeurs qui y sont proposées.

Article 6

PARTICIPATION FINANCIÈRE DE LA FAMILLE

1. Les tarifs

La prise en charge financière de l'accueil se fait à 66 % par la CAF (avant déduction des participations familiales) et à 34% par la communauté de communes du Clunisois. Ces prestations sont directement versées à la structure d'accueil.

La participation des familles est calculée en fonction des revenus des familles, du nombre d'enfants à charge selon un barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Le barème CNAF est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille et modulé selon le nombre d'enfants.

Les repas, l'entretien et les produits d'hygiène (dont les couches) sont compris dans le tarif et ne donne pas lieu à un coût supplémentaire.

Pour connaître les ressources des familles, le multi-accueil utilise le numéro allocataire notifié par la famille sur le dossier d'inscription et consulte le logiciel CDAP de la Caisse d'Allocations Familiales.

Pour les allocataires MSA, il est nécessaire de fournir à la directrice la dernière feuille d'imposition et le numéro de sécurité sociale.

Chaque année, les montants des planchers et plafonds de ressources à prendre en compte ainsi que le tarif à appliquer dans le cas d'un accueil d'urgence, sont communiqués par la CAF (Cf annexe).

Si la famille ne souhaite pas transmettre au multi-accueil ses revenus, le tarif plafond sera appliqué.

Le tarif d'urgence est recalculé chaque année et est indiqué en annexe.

En annexe, le tableau indiquant le taux d'effort appliqué à la famille en fonction de sa composition. Celui-ci est modifié régulièrement par la CAF.

Le tarif horaire se calcule de la manière suivante :

$$\text{Taux d'effort} \times \text{revenu mensuel} = \text{prix de l'heure d'accueil.}$$

Par exemple au 1er janvier 2018 : pour une famille de 2 enfants, avec un revenu mensuel de 2000 euros
 $(0,05/100) \times 2000 = 1$

Ce qui signifie que la famille paiera 1 euro par heure d'accueil de son enfant dans la structure.

2. La facturation

Les factures sont établies mensuellement et envoyées par mail aux familles avant le 07 du mois (ex : présences de décembre, facturées et distribuées aux familles avant le 07 janvier).

Les factures peuvent être envoyées par courrier postal sur demande

Le règlement doit s'effectuer dans les 15 jours suivant la réception de la facture.

Toute heure commencée au-delà de la réservation fera l'objet d'un supplément de facturation par demi-heure supplémentaire après 10 minutes de retard. Chaque type d'accueil correspond à un type de facturation.

a. La facturation de la période d'adaptation

Les premières heures d'accueil des enfants en présence de leurs parents sont gratuites. Les heures d'adaptation où l'enfant est confié seul aux soins des animatrices seront facturées en fonction des heures d'accueil réelles.

b. La facturation liée à un accueil régulier

Le contrat d'accueil signé par la famille notifie le nombre d'heures minimum que la famille sera tenue de payer mensuellement. Des heures complémentaires pourront être ajoutées chaque mois lorsque la fréquentation réelle est supérieure à celle prévue lors de la signature du contrat.

Le contrat est établi avec la famille

Du 1er janvier au 31 Juillet,

Où

Du 1er janvier au 31 août, si l'enfant doit être accueilli fin août avant l'entrée à l'école

Où

Du 1er janvier au 31 décembre, si l'enfant est accueilli sur toute l'année civile

Un contrat occasionnel peut être établi en août, lors de la fermeture annuelle du multi accueil, en fonction des besoins des familles.

Les contrats sont renouvelés en janvier suite à la mise à jour des revenus parentaux, les horaires de réservation étant les mêmes sauf indication contraire des parents.

Des contrats de type "occasionnels" sont établis pour l'accueil des enfants au mois d'août. Les jours d'accueil sur cette période devront être transmis au multi-accueil au plus tard en juin.

Les dates de congés prises en compte lors de l'élaboration du contrat devront être communiquées au minimum 15 jours à l'avance pour être considérées comme telles.

c. La facturation liée à un accueil occasionnel

Le nombre d'heures facturées chaque mois correspond au nombre d'heures réservées. Des heures complémentaires sont ajoutées si la fréquentation réelle est supérieure à celle prévue au moment des réservations.

d. La facturation liée à un accueil d'urgence

Lorsque la famille n'est pas en mesure de fournir l'avis d'imposition avant l'accueil ou son numéro d'allocataire CAF en raison du caractère d'urgence de la situation pour laquelle elle confie son enfant, un tarif d'urgence est appliqué.

Si l'accueil doit perdurer dans le temps, le tarif sera ajusté aux ressources de la famille le plus tôt possible.

Pour les familles non allocataires sans justificatif de ressources (familles reconnues en situation de grande fragilité, familles primo-arrivants, etc.), le montant des ressources « plancher » est appliqué ;

Pour les familles non allocataires ne souhaitant pas, volontairement, transmettre leurs justificatifs de ressources, le montant des ressources « plafond » est appliqué.

e. La facturation pour les enfants placés en famille d'accueil

Le montant plancher de ressources multipliées par le taux d'effort pour 1 enfant sera appliqué.

3. Les ajustements de facturation

Pour les contrats mensualisés, conformément aux directives CAF, « les familles ne doivent pas être dans l'obligation de payer un temps d'accueil qu'elles n'utilisent pas ». Le contrat doit comporter le nombre de semaines prévisionnelles de congés de l'enfant, dans la mesure du possible, mais des congés en plus pourront être déduits en cas de changement de situation de la famille, sur demande écrite, au moins 1 mois avant la date prévue.

En dehors des congés prévus lors de la signature du contrat, compris dans le calcul de la mensualisation et n'entraînant donc pas de déduction :

a. En cas d'absence de l'enfant :

Pour l'ensemble des types de contrats :

10 jours d'absence par an peuvent être déduits de la mensualisation ou du planning prévisionnel à condition d'en avoir informé par mail ou par téléphone la directrice au moins 48h à l'avance. En effet, ce délai permet de proposer la place à un autre enfant et d'annuler la commande de repas dans le délai imparti.

Les dates de congés prises en compte lors de l'élaboration du contrat devront être communiquées au minimum un mois à l'avance pour être considérées comme telles.

En cas de maladie, les heures prévues non effectuées seront déduites de la facture à partir du deuxième jour d'absence si la famille fournit un certificat médical. En l'absence de celui-ci les heures non effectuées seront payées.

En cas d'hospitalisation, les heures d'accueil non effectuées seront déduites dès le premier jour sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.

Toute absence non prévenue au-delà de 48h ou non justifiée sera facturée.

Une absence de plus de 2 semaines non prévenues et non justifiée entraîne la rupture du contrat à l'initiative de la structure d'accueil.

Il est demandé aux parents d'informer le multi-accueil par téléphone ou par mail de toute absence de son enfant et d'en préciser la durée prévisible.

b. En cas de changement des besoins de garde de la famille :

Le contrat établi avec les parents peut faire l'objet de modifications si une demande écrite est effectuée par la famille. Si la demande a été effectuée avant le 20 du mois en cours, les modifications prennent effet à compter du premier jour du mois suivant. Dans le cas contraire, elles sont reportées au mois d'après.

c. En cas de changement de situation familiale :

Pour mieux accompagner l'enfant au sein de la structure, toutes les modifications de situation qu'elles soient administratives ou familiales (changement d'adresse, de téléphone, naissance, décès, séparation) doivent être signalées à l'équipe éducative, ainsi qu'à la directrice pour la mise à jour des données administratives et des tarifs applicables :

-Lorsqu'un nouvel enfant arrive dans la famille (dès la déclaration de grossesse à la CAF, sur présentation d'un justificatif), les tarifs appliqués sont modifiés. Le contrat établi avec les parents fait donc l'objet d'une

modification qui prendra effet à compter du premier jour du mois suivant.

- En cas de séparation du couple parental ou du décès de l'un des parents, le tarif horaire d'accueil est révisé en prenant en compte les revenus du parent chez qui l'enfant est domicilié.

- En cas de garde alternée, un contrat pourra être mis en place pour chacun des parents.

En cas de changement de situation professionnelle :

Si l'un des parents responsables de l'enfant subit une perte d'emploi (licenciement), le tarif horaire pour l'accueil de son enfant sera recalculé en fonction des nouveaux revenus du couple incluant les indemnités chômage.

e. En cas de départ de l'enfant avant la fin de la durée prévue dans le contrat

Le contrat établi avec les parents peut être interrompu avant la date limite de ce dernier si une demande écrite est effectuée par la famille au minimum un mois avant la date de rupture.

Le nombre d'heures facturées pour le dernier mois tiendra compte des régularisations suivantes :

- différence entre le nombre d'heures de présence prévues pour le dernier mois et le nombre de présences réelles

4. Conséquences en cas de factures impayées

En cas d'impayé, les sommes non payées sont reportées sur la facture du mois suivant, qui devra être réglée dans les 15 jours suivant la réception.

En cas de difficultés financières, la famille peut prendre contact avec la directrice de l'établissement afin d'établir un échéancier.

A défaut, la dette sera transmise à la perception qui émettra un titre exécutoire.

5. Informations complémentaires

Les sommes versées chaque année par les parents sont déductibles des impôts.

Article 7

L'accueil de l'enfant et de sa famille

1. Arrivées et départs

Pour garantir une qualité d'accueil des enfants et permettre à l'équipe d'organiser les temps d'éveil, de repas, de sieste et de change, nous demanderons, dans la mesure du possible, d'éviter les arrivées et les départs des enfants pendant les repas : de 11h30 à 12h30 et de 15h30 à 16h.

L'accueil et les départs s'échelonnent comme suit :

- Accueils de 7h30 à 9h45 le matin
- Départs et accueils à partir de 12h30 pour les enfants partant avant la sieste ou arrivant pour la sieste
- Départs entre 15h et 15h20 pour les départs avant le goûter
- Départs à partir de 16h l'après-midi

2. Les affaires de l'enfant

Pour le bien être de votre enfant au multi accueil, nous vous remercions par avance de bien vouloir apporter selon ses besoins et ses habitudes :

- Son doudou
- Sa tétine
- Deux tenues de rechange
- Des vêtements pour jeux extérieurs (bonnet, casquette, crème solaire)
- Une crème pour le change si nécessaire.

Si l'enfant est accueilli régulièrement, il est préférable de laisser ses affaires à la crèche.

N'oubliez pas d'inscrire le nom de l'enfant sur les vêtements, chaussures, doudou...etc., pour éviter les pertes ou les échanges.

3. Autour du change

Par mesure d'hygiène et de possibilité logistique, l'enfant qui arrive au multi accueil doit être habillé, avoir effectué sa toilette du jour et avoir pris son petit déjeuner.

Deux tenues de rechange sont prévues par les parents dans le sac de l'enfant à déposer dans son casier. Il est conseillé que l'ensemble des vêtements ainsi que les objets lui appartenant, soient marqués au nom de

l'enfant.

Si des vêtements sont prêtés par la crèche, ils sont à ramener au plus vite, lavés.

Les couches sont choisies et fournies par la structure en tenant compte des attentes des familles et des critères éco-environnementaux, il s'agit de couches bio, sans additif. Si les couches proposées ne conviennent pas à l'enfant, les parents devront fournir les changes nécessaires pour la durée d'accueil de l'enfant.

Les enfants peuvent arriver avec des couches lavables, elles seront rendues dans un sac imperméable fourni par les parents. Pour des raisons organisationnelles et sanitaire, nous ne pouvons pas assurer les changes avec des couches lavables tout au long de la journée d'accueil.

4. Autour du repas

a. Pour les mamans qui souhaitent poursuivre l'allaitement, un protocole est mis en place pour le stockage du lait maternel et le maintien de la chaîne du froid. Ce protocole est fourni par la directrice sur demande.

b. Pour les parents qui choisissent le lait maternisé, il leur est demandé d'apporter les boîtes de lait. Un protocole particulier est mis en place pour la durée de validité des boîtes de lait entamées. Les boîtes sont conservées 30 jours (ou 20 selon les marques), il sera demandé de fournir une boîte non entamée en début de chaque mois (un petit format est préférable pour éviter le gaspillage.)
Le multi-accueil dispose de biberons, les parents peuvent laisser sur place le biberon de leur enfant noté à son nom s'ils le souhaitent. (Pour des raisons pratiques, les biberons en plastiques sont préférables aux biberons en verre).

c. Pour l'enfant en cours de diversification alimentaire, les repas seront fournis par la famille, selon le protocole de transport qui sera donné en cas de besoin.

d. Pour les enfants sous PAI, les repas seront également fournis chaque jour d'accueil par la famille, dans le respect du protocole de transport remis par la directrice.

5. Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Par mesure de sécurité, les personnes qui viendront chercher l'enfant devront être notifiées sur la fiche d'inscription de l'enfant, ou à défaut, être munies d'une autorisation parentale signée par la famille qui préviendra toutefois l'équipe par téléphone. Les personnes notifiées sur les autorisations parentales devront se munir d'une carte d'identité pour venir récupérer un enfant. En l'absence de présentation de pièce d'identité, l'enfant ne sera pas confié. Si les animatrices ne peuvent pas s'opposer au départ de l'enfant, l'incident sera signalé à la gendarmerie.

6. La place des familles

Les parents sont des interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative dans la prise en charge de leur enfant. Les échanges quotidiens autour du déroulement de la journée et du temps passé à la maison sont indispensables afin d'assurer une continuité et un accompagnement optimal de l'enfant.

Les souhaits éducatifs des parents en concertation avec l'équipe seront respectés au plus près, dans la limite des possibilités d'une structure collective et du bien-être de l'enfant.

Les parents sont les bienvenus dans la salle de vie et de motricité du multi-accueil lors de l'arrivée ou le départ de leur enfant pour prendre le temps de partager quelques instants, jouer, découvrir, échanger avec lui dans son environnement quotidien à la crèche. Cette présence devra être limitée au bon déroulement des

activités et à l'équilibre des enfants accueillis.

Une réunion de rentrée est proposée en début d'année scolaire afin d'échanger sur l'accueil proposé aux enfants, réfléchir conjointement à des axes d'amélioration, aux projets, aux souhaits des parents et de l'équipe pour l'année à venir.

La directrice et l'équipe sont à la disponibilité des parents pour échanger, discuter du projet pédagogique et de la prise en charge de leur enfant.

Des évènements et manifestations ponctuels sont organisés tout au long de l'année, moments privilégiés pour le partage de moments conviviaux entre les familles et l'équipe éducative autour de l'enfant.

Les parents peuvent être sollicités pour l'accompagnement de sorties pédagogiques proposées par le multi-accueil.

Les parents peuvent être invités à proposer un temps d'animation sur l'espace d'accueil, autour d'un projet spécifique, partage d'un loisir, d'une passion (présentation d'instruments, atelier cuisine, loisirs créatifs, etc.).

7. Les liens avec les structures extérieures

Le multi-accueil est situé sur le pôle enfance de la communauté de communes du Clunisois. Il partage ses locaux avec le **Relais Petite Enfance** (Relais Assistants Maternels). Les enfants accueillis par les assistants maternels et ceux accueillis par la crèche ont donc l'occasion de se côtoyer et des manifestations sont organisées en commun.

Un lien étroit est entretenu avec la structure **1001 familles** : partage des locaux, du personnel, participation des enfants du multi-accueil aux manifestations proposées par 1001 familles.

La **ludothèque** : les enfants du multi-accueil se rendent régulièrement à la ludothèque pour des activités ludiques et la découverte de jeux de société. Des jouets sont prêtés gracieusement et régulièrement à la structure.

Les **bibliothécaires** du territoire (Joncy et Ameugny) interviennent auprès des enfants du multi pour des temps de bébés lecteurs et des prêts de livres en fonction des besoins repérés par l'équipe éducative. Nous sommes également en lien avec la bibliothèque municipale de Cluny (prêt de livres, sorties sur place).

La **Marelle**, accueil de loisirs sans hébergement, accueille les enfants du multi-accueil dans leur espace intérieur et extérieur en l'absence des enfants du centre de loisirs. Les petits ont ainsi l'occasion de se familiariser avec d'autres espaces, d'autres jeux. Une journée de découverte est organisée en fin d'année scolaire pour les enfants qui seront accueillis au centre de loisirs l'année suivante, journée où l'équipe de la Marelle propose aux enfants du multi-accueil des activités spécifiques, un goûter partagé et la découverte des locaux et du personnel.

Article 8

Santé et sécurité de l'enfant au multiaccueil

1. Le rôle du Référent Santé et inclusion

2. Vaccinations obligatoires

Les vaccinations obligatoires

Les vaccinations obligatoires doivent être faites par le médecin traitant selon le calendrier vaccinal en vigueur. Il vous sera demandé de fournir lors de l'inscription le carnet de santé de votre enfant. A partir de l'accueil en collectivité, un délai de 3 mois est laissé aux familles pour mettre à jour le calendrier vaccinal ou commencer les vaccinations obligatoires.

Pour tout enfant né après le 1^{er} janvier 2018, les 11 vaccinations obligatoires sont les suivantes :

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type B
- Hépatite B
- Infections invasives à pneumocoque
- Méningocoque de sérogroupe C
- Rougeole, oreillons et rubéole

Pour mettre à jour le dossier médical de l'enfant, il est demandé aux parents de signaler toutes nouvelles vaccinations effectuées à l'enfant.

3. Maladies à éviction

Concernant l'accueil en collectivité de jeunes enfants, 11 maladies sont à éviction obligatoire :

1. L'angine à streptocoque
2. La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
3. La coqueluche
4. L'hépatite A
5. L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)
6. Les infections invasives à méningocoque
7. Les oreillons
8. La rougeole

9. La tuberculose

10. La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique

11. La gastro-entérite à Shigella

A noter : Tout enfant porteur du covid 19 doit également avoir une éviction, déterminée par les directives applicables au moment de la maladie.

Les protocoles définissant le temps d'éviction en fonction du traitement, ainsi que le retour en collectivité sont à votre disposition sur demande à un membre de l'équipe, ou auprès de votre médecin traitant.

Pour la maladie à éviction obligatoire ou lors des périodes de forte épidémie : il vous sera demandé de fournir un certificat médical de non contagion au retour de votre enfant.

4. Administration des médicaments

En cas de traitement médical il sera préférable de demander à votre médecin de bien vouloir prescrire un traitement en une ou deux prises pouvant être effectuées à la maison.

Par mesure de sécurité, il est important de signaler à l'équipe tout traitement médical administré à la maison.

En cas de nécessité absolue d'un traitement médical pendant le temps d'accueil, les parents devront ensuite respecter les consignes suivantes :

- Apporter l'ordonnance médicale nominative précisant la posologie, le mode et la durée d'administration, pour tous les traitements même homéopathiques et les pommades.
- Remettre les médicaments à un membre de l'équipe en notant sur celui-ci le nom de votre enfant (ne jamais laisser de médicaments dans le sac de l'enfant).
- Noter sur le cahier de transmission l'heure de la dernière prise et en informer l'équipe (y compris le paracétamol ou l'ibuprofène)
- Apporter un flacon non ouvert du traitement prescrit, qui sera reconstitué si nécessaire et conservé au multi accueil jusqu'à la fin du traitement de l'enfant (ou si pas possible, noter la date d'ouverture du flacon).

5. Maladie de l'enfant survenant pendant l'accueil

En cas de maladie signalée par les parents au moment de l'accueil, l'équipe éducative a pour mission de repérer les signes cliniques qui lui permettront d'évaluer si l'enfant peut être accueilli. Les enfants ne bénéficiant pas des vaccinations recommandées ne seront pas acceptés à la crèche en cas de manifestations cliniques douteuse de maladie contagieuse avant un diagnostic médical.

En cas de fièvre pendant l'accueil de l'enfant, un antipyrétique ne sera administré à l'enfant que si les parents ont fourni une ordonnance et signé l'autorisation préalable. Si celles-ci ne sont pas en possession du multi-accueil, nous demanderons aux parents de venir récupérer leur enfant si celui-ci présente de la fièvre. L'antipyrétique ne pourra être administré qu'à partir de 38,5 et les parents seront dans la mesure du possible appelés avant l'administration, pour convenir avec l'équipe de la conduite à tenir.

En cas d'accident ou de maladie grave pendant le temps d'accueil, la directrice ou la coordinatrice déterminent les mesures à prendre et peuvent faire appel au service d'urgence. Les parents sont prévenus

dans les plus brefs délais des circonstances de l'accident et des dispositions qui ont été prises.

6. L'accueil d'un enfant en situation de handicap ou atteint de maladie chronique

Le multi-accueil "les Bouts-en-Train" a la volonté d'offrir à chaque enfant quel que soit sa maladie, son handicap ou ses particularités, une prise en compte de ses spécificités et d'aménager le mode de fonctionnement de la structure aux besoins de l'enfant accueilli.

En concertation avec la famille et le Référent Santé et Accueil Inclusif, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place pour s'adapter au mieux aux besoins de l'enfant et lui permettre de s'épanouir.

7. Les mesures de sécurité

Pour éviter tout risque de blessures, de perte ou de vol et d'inhalation, il est demandé aux parents de ne pas mettre de bijoux (boucles d'oreilles, gourmettes...) aux enfants pendant le temps d'accueil. Attention aux barrettes et petits accessoires pour les cheveux pouvant être avalés par les plus petits. Nous vous demanderons de préférer les élastiques.

Les recommandations de la Protection Maternelle et Infantile sont de ne pas autoriser les colliers lors de l'accueil en structure en raison du risque d'accidents par strangulation. Nous vous demandons donc de retirer les colliers de vos enfants avant de nous les déposer.

Article 9

PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE

1. Organigramme du personnel

Voici la présentation générale de l'équipe. L'organigramme détaillé est en annexe 1 de ce présent règlement. La coordination globale du pôle « petite enfance » est assurée par la coordinatrice petite enfance et enfance jeunesse.

Le management de l'équipe relève d'une directrice titulaire du Diplôme d'État d'Éducatrice de Jeunes Enfants, pour un volume de 25h/semaine minimum (dont 17,5h/semaine minimum en direction, et le reste des heures en direction ou présence terrain).

L'équipe se compose d'auxiliaires de puériculture diplômées d'État et d'accueillantes titulaires du Certificat d'Aptitude Professionnel Petite Enfance (ou Accompagnement Éducatif Petite Enfance pour les récentes diplômées). D'autres personnes peuvent intervenir sur l'équipe sans diplôme dans la petite enfance mais avec expérience (et formation continue).

Une personne est en charge de l'entretien des locaux.

Des remplaçantes ponctuelles sont amenées à intervenir sur l'accueil des enfants, lors des congés du personnel, absences pour formations, arrêts maladie, etc.

L'ensemble du personnel éducatif a une fonction d'accueil auprès des familles et des enfants.

2. Les missions du personnel

L'ensemble du personnel veille au développement, au bien être, à la santé, à la sécurité et à l'épanouissement des enfants qui lui sont confiés.

Dans les limites du cadre collectif qu'offre un multi accueil, l'ensemble du personnel doit veiller aux besoins individuels des usagers du service.

La coordinatrice a pour mission de construire et de veiller au respect du projet d'établissement. Pour cela, elle travaille en collaboration avec chaque responsable de service pour créer un équilibre entre les attentes des usagers, les besoins des équipes et les moyens mis à la disposition de la structure.

Sa mission au sein du multi accueil consiste à organiser avec la directrice les missions quotidiennes :

- Auprès des familles
 - o Concernant l'attribution des places d'accueils
 - o Concernant l'accompagnement à la parentalité
- Auprès des enfants

- *Concernant les réflexions éducatives et pédagogiques avec l'équipe*

- Auprès de l'équipe

- *Concernant les besoins en formation*

Le rôle de la directrice du multi-accueil est d'assurer l'accueil et la gestion quotidienne de la structure pour proposer aux familles et aux enfants un accueil de qualité.

La directrice organise le lien entre les usagers et l'équipe du multi-accueil.

Pour cela :

Elle est chargée, à partir du projet d'établissement construit avec la coordinatrice, d'élaborer avec l'équipe éducative, le projet éducatif du multi-accueil, qui devra veiller à :

- *Respecter les orientations éducatives du projet d'établissement, en lien avec les textes cadres qui régissent les EAJE (Code de la Santé Publique, Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant, Charte de la laïcité, orientations de la Prestation de Service Unique).*
- *Veiller à la mise en place et au suivi des différents protocoles qui encadrent le fonctionnement des EAJE.*
- *Définir les démarches pédagogiques à adopter pour répondre aux attentes des parents et des enfants.*
- *Créer les outils de gestion et d'évaluation permettant de mesurer si le projet éducatif est respecté.*
- *La directrice est responsable de l'admission des enfants au multi accueil et organise avec l'ensemble de l'équipe l'adaptation des enfants accueillis.*

Elle tient à jour le planning d'occupation des places d'accueil, gère les mouvements (départs, absences, maladies) et optimise l'accueil offert par le service.

Elle accueille, écoute et accompagne les familles concernant le comportement de leur enfant et informe l'équipe en cas de difficultés rencontrées dans ses relations avec les usagers.

Elle assure la gestion administrative et financière de la structure.

Elle organise avec l'équipe le déroulement de chaque journée en fonction des présences.

Elle met en place des outils de travail définis en réunion pour aider l'équipe à respecter la démarche éducative.

Elle établit avec le médecin de la structure et fait respecter les différents protocoles d'hygiène et de sécurité.

Continuité de direction

En l'absence de la directrice, une auxiliaire de puériculture assurera la continuité de direction. Elle sera formée aux outils informatiques lui permettant d'assurer la gestion administrative et financière de l'établissement, la gestion des plannings et sera l'interlocuteur privilégié des parents et de l'équipe éducative.

Le rôle de l'équipe d'animation est de veiller au bien-être des enfants en contribuant à la mise en œuvre du projet éducatif (animations, activités liées à la vie quotidienne de l'enfant).

Pour cela :

Elle prépare les activités de la vie quotidienne (repas, sieste et change) et les moments d'animations (ateliers d'éveil).

Elle propose des projets d'animations répondant aux objectifs pédagogiques énoncés dans le projet éducatif et veille au respect de ce dernier.

Elle assure quotidiennement la désinfection de la salle de change, le nettoyage des jouets et l'entretien du linge.

Elle transmet à la directrice les observations qui lui semblent essentielles pour accompagner l'enfant dans son développement.

Le rôle de l'agent de service est de veiller à l'entretien des locaux et du linge. L'agent de service assure la préparation des goûters de 16h livrés par le fournisseur de repas affecté à l'établissement, prépare la salle de restauration et participe au service des collations de 16h donnée aux enfants.

L'agent d'entretien veille à l'entretien des locaux selon le protocole établi par la direction, qui privilégiera l'emploi de produits d'entretien respectueux de l'environnement.

Le rôle du psychologue est d'accompagner l'équipe dans les questionnements liés aux différentes situations rencontrées lors de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

4. Conditions de travail du personnel

Une attention particulière sera portée à :

- L'épanouissement professionnel : formation, permettre aux équipes de concrétiser les projets au sein de la structure, favoriser les VAE...

- Éviter l'épuisement physique, nerveux : en limitant les plages de travail trop longues, éviter les postes coupés, analyse de la pratique.

- Favoriser une ergonomie limitant les troubles musculo-squelettiques : mobilier aussi à taille adulte, escaliers pour la table de change...

- Le personnel du multi accueil a droit au respect de la part du public qu'il accueille, en cas de désaccord ou de réclamation : un rendez-vous devra être pris avec la directrice ou, à défaut, avec la coordinatrice petite enfance.

ARTICLE 10

INFORMATIONS SUR LE RECUEIL ET TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES

1. Informations sur les données personnelles recueillies

Un certain nombre de données personnelles sont recueillies afin d'assurer la gestion administrative du multiaccueil.

Aucune donnée n'est communiquée à l'extérieur. Les données concernant l'enfant et nécessaires à sa bonne prise en charge sont traitées par la directrice de la structure et connues de l'équipe.

Les données financières et personnelles administratives de la famille (n° CAF, revenus) sont traitées uniquement par la directrice de l'établissement, qui est seule habilitée par la CAF et la MSA pour le recueil et traitement de ces données.

Les autorisations sont accessibles pour l'équipe pour faciliter la gestion quotidienne.

a. Pour les représentants légaux

Données relatives à l'identité et aux coordonnées

- Identité (nom, prénom, date et lieu de naissance, profession ou CSP)
- Coordonnées (adresse, numéros de téléphone, adresse électronique)
- Photographie

Droits sur le mineur : en cas de séparation

- Titre justifiant de l'autorité parentale
- Mention de la perte d'autorité parentale (sans préciser d'infraction, de condamnation ou de mesure de santé)

Données nécessaire à l'administration de la crèche

- Fratrie (nombre d'enfants, nom et prénom), pour faciliter le regroupement
- Attestation d'assurance à renouveler chaque année
- Données de paiement (RIB) si règlement des factures par prélèvements mensuels
- Procédures de recouvrement
- Revenu imposable
- N° d'allocataire CAF OU de sécurité sociale pour les allocataires MSA: pour le calcul du taux d'effort (et donc du tarif horaire applicable)
- Composition de la famille : pour le calcul du taux d'effort

Autorisations relatives aux :

- Interventions chirurgicales d'urgence
- Prise et/ou la diffusion de photographies
- Sorties ou activités spécifiques
- Consultation CDAP (site pro CAF et MSA)
- Enquête Filoué de la CNAF

b. Pour les enfants

Données relatives à l'identité et aux coordonnées

- Identité (nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance) : copie du livret de famille ou acte de naissance
- Photographie
- Adresse

Service fréquenté

- Pour les inscriptions
- Pour les listes de section, dates d'entrée et sortie
- Pour le suivi des présence donnant lieu à une facturation

Santé

- Vaccinations obligatoires (facultativement les non obligatoires)
- Renseignement NEUTRE sur le régime alimentaire : sans origine raciale, ethnique ou religieuse, ni donnée de santé. Par exemple : indiquer sans gluten, sans porc (à la place d'allergique ou casher).
- Mention d'un handicap, une allergie, une pathologie (sans préciser la nature, sauf sur autorisation des représentants légaux)
- Mesures relatives à la prise en charge d'un handicap ou à l'adaptation du lieu d'accueil
- Mise en place d'un PAI

c. Pour les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

- Identité (nom, prénom) : il sera demandé de présenter un document justifiant de l'identité pour venir chercher l'enfant
- Numéro de téléphone
- Lien avec l'enfant

2. Droits et consentement des familles

Conformément à l'article 13 section 2 du Règlement Général sur la Protection des Données en date du 25 mai 2018, les familles bénéficient d'un « droit à l'accès aux données à caractère personnel, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement relatif à la personne concernée, ou du droit de s'opposer au traitement et du droit à la portabilité des données ».

Conclusion

Le multi-accueil a pour objectif d'accompagner les familles à organiser ou à concilier vie professionnelle et vie familiale en leur permettant de bénéficier d'une structure d'accueil capable de s'adapter à leurs attentes et aux besoins de leurs enfants.

Ce règlement de fonctionnement a été rédigé dans le respect des directives de la Prestation de Service Unique et en application de la réforme sur les EAJE modifiant le Code de la Santé Publique et applicable à compter du 1^{er} septembre 2022, pour organiser le fonctionnement du multi accueil et permettre à chacun de connaître ses droits et ses devoirs. C'est le respect de ce dernier qui permettra de faciliter la vie de chacun dans la structure et de favoriser la qualité d'accueil des enfants.

Des propositions pourront être faites pour modifier ou préciser certains articles du présent règlement. Chaque modification significative sera présentée en commission et soumise au vote des conseillers communautaires.

Ce règlement intérieur est applicable à partir du 1^{er} janvier 2023.

Jean-Luc DELPEUCH
Président de la Communauté de
Communes du Clunisois



ANNEXE 1 – Organigramme de l'équipe (actualisation du 01/11/2022)

Coordinatrice petite enfance-enfance-jeunesse
Frédérique THARRAULT

Directrice multiaccueil
Morgane DREMEAUX
DE EJE 25h/sem dont 17,5h en direction

Groupe des « Bébés-moyens »

Amélie LESCHELET, AP (35h/sem)
Camille MEDINA, CAP PE (35h/sem)
Eloïse MATOUX, niveau CAP PE (30h/sem)
Valérie CHENEAU, CAP PE (8h/sem)
Laure SEVELINGE, DE EJE (4h/sem)

Groupe des « Grands »

Gwanaëlle DI MARIO, AP (35h/sem)
Perrine CHARLES, AP (35h/sem)
Isabelle BREVET, CAP PE (35h/sem)
Valérie CHENEAU, CAP PE (8h/sem)

Susana FERNANDES
Agent d'entretien
(20h/sem)

ANNEXE 2– Barème des participations familiales dans les Établissements d’Accueil de Jeunes Enfants du 1^{er} janvier au 31 décembre 2023 (à appliquer sur les ressources perçues en 2021)

Sources : Circulaire Cnaf 2019-005

Nombre d’enfants	Taux d’effort par heure facturée en accueil collectif
1	0,0619%
2	0,0516%
3	0,0413%
4	0,0310%
5	0,0310%
6	0,0310%
7	0,0310%
8	0,0206%
9	0,0206%
10	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 - même si ce n’est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l’établissement - 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.

Le plancher de ressources :

- Le montant de ressources plancher à retenir est égal au Rsa socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. A compter du 1^{er} janvier 2023, le plancher de ressources à prendre en compte s’élève à 754,16 €.
Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :
 - familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
 - enfants placés en famille d’accueil au titre de l’aide sociale à l’enfance ;
 - personnes non allocataires ne disposant ni d’avis d’imposition, ni de fiches de salaires.
- Le plafond Le barème s’applique jusqu’à hauteur d’un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d’année civile.
Pour 2023, ce montant est de 6000,00€.