

PREAMBULE

L'Établissement d'Accueil de Jeunes Enfants, géré par la Mairie de BARENTIN, représentée par Christophe BOUILLON, son Maire, assure pendant la journée un accueil collectif. Cet établissement intitulé le Multi-accueil « LES LUTINS » fonctionne conformément :

→ aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1er août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, modifié par le décret n° 2003-462 du 21 mai 2003, et à l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,

→ aux dispositions des décrets n° 2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services des enfants de moins de 6 ans,

→ aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,

→ aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les principaux partenaires financiers sont la CAF de Seine-Maritime et la MSA.

I - LE GESTIONNAIRE

MAIRIE DE BARENTIN

Place de la Libération

76360 BARENTIN

Tél. 02 32 94 90 20

Les établissements sont placés sous la responsabilité de Monsieur Christophe BOUILLON, Maire de la Commune.

Les deux principaux partenaires financiers sont la CAF de Seine-Maritime et la MSA.

Les assurances contractées par le gestionnaire sont :

→ SMACL – 141, avenue Salvador Allende – 79031 NIORT CEDEX 9 pour l'assurance responsabilité civile et risques annexes.

→ AXA (GRAS SAVOYE) – 15, rue Dumont d'Urville – 76107 ROUEN CEDEX – pour l'assurance "risques statutaires ».

→ MAIF 200 avenue Salvador Allende – 79038 NIORT CEDEX, pour l'assurance « dommage aux biens et risques annexes »

II - LA STRUCTURE

1) Identité

Multi-accueil LES LUTINS 12, rue Saint Héliér 76360 BARENTIN Tél. 02 35 91 21 01
--

Cet établissement assure simultanément un accueil occasionnel et un accueil régulier.

2) Capacité d'accueil

Afin d'être au plus près des besoins des familles, le nombre d'enfants accueillis varie selon les plages horaires, les jours et le type d'accueil (régulier ou occasionnel), à concurrence de 20 enfants.

Les enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine dans la limite de 10 %.

Les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique peuvent être accueillis dès lors que leur handicap est compatible avec un accueil en collectivité tel qu'il est organisé dans les établissements d'accueil du jeune enfant de la ville.

Il sera possible d'accueillir les enfants sur un autre EAJE barentinois selon des circonstances particulières (regroupement pendant des vacances, si fermeture exceptionnelle, etc ...).

3) Jours et heures d'ouverture

Cet établissement est ouvert du lundi au vendredi de 8 heures à 18 heures.

Pour des raisons d'assurances aucun enfant ne sera accueilli le matin avant 8 heures.

Le multi-accueil est fermé 5 jours ouvrés pendant la période des vacances de Noël/Jour de l'An, le mois d'août et certains ponts (3 au maximum).

Des journées pédagogiques nécessitant la fermeture des crèches sont organisées au rythme de 3 par an. Celles-ci permettent la mise en place de projets et de séances d'Analyse de Pratiques Professionnelles, mais aussi de mener une réflexion commune avec le personnel. Ces journées ne sont pas facturées et leur calendrier est transmis aux parents en fin d'année pour l'année suivante.

Les enfants en accueil occasionnel seront accueillis au maximum de 8 h 45 à 17 h 30.

Dans le cas de situations exceptionnelles, pandémie, crise sanitaire, canicule, etc ..., il pourra être décidé de la fermeture partielle ou totale de l'établissement.

4) Age des enfants accueillis

Le multi-accueil est ouvert pour :

→ les enfants âgés de 2 mois ½ à 3 ans ½.

→ les enfants âgés de 3 à 4 ans uniquement pendant les petites vacances scolaires.

Dans le cadre de l'accueil occasionnel, une priorité sera donnée aux enfants dont les parents se situent en parcours d'insertion professionnelle et aux enfants de public précarisé.

III - LE PERSONNEL

1) La coordinatrice Petite-Enfance

La coordinatrice Petite Enfance, infirmière puéricultrice, a délégation du gestionnaire pour mettre en œuvre, organiser et coordonner l'accueil des enfants sur les trois Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants de la ville de BARENTIN.

En outre, elle assure la direction de la crèche LES ELFES et le multi-accueil LES LUTINS pour lequel elle est secondée par une éducatrice de jeunes enfants. La coordinatrice assure l'organisation générale des établissements, l'encadrement et la répartition des tâches du personnel, les interventions du médecin attaché aux établissements et le concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.

Elle est l'interlocuteur privilégié dans les relations avec le gestionnaire et les services extérieurs. Elle organise les échanges d'information entre les établissements et les familles à titre collectif.

2) La directrice

La directrice de l'établissement – infirmière puéricultrice – a délégation du gestionnaire pour :

→ prononcer les admissions,

→ assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,

→ présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
→ organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant.

Elle est tenue de signaler au médecin responsable de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle doit tenir des dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

Elle est responsable avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants, ou à défaut par l'auxiliaire de puériculture qui assure l'ouverture de la structure le matin et par l'auxiliaire de puériculture qui ferme la structure le soir.

3) Le personnel qualifié

La structure bénéficie d'une éducatrice de jeunes enfants, d'auxiliaires de puériculture, d'agents titulaires du C.A.P. « petite enfance » et d'agent d'entretien.

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture des structures et communiqué au service de la PMI.

4) Autres intervenants

Une animatrice de la médiathèque propose régulièrement des séances autour du livre.

Un psychologue intervient ponctuellement auprès des équipes, notamment lors de séances d'analyse de pratiques professionnelles.

5) Le médecin et la maladie de l'enfant

La surveillance médicale générale est assurée dans la structure, par Madame Christine NORY – 12, place Georges Brassens – Rives de l'Austreberthe – 76360 BARENTIN – Tél. 02 35 91 66 58.

Ce médecin :

→ assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,

→ 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,

Si le médecin de l'établissement constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant conseiller la famille en vue de prendre toutes autres dispositions utiles.

Aucun médicament ne pourra être administré sans présentation de l'ordonnance.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre indication doit être attestée par certificat médical. Les parents ont obligation de fournir une copie des vaccinations obligatoires dès qu'elles sont faites.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille. Celle-ci doit consulter son médecin traitant et avertir la directrice de l'établissement.

Pour information, bronchiolite et conjonctivite non traitées sont des contre-indications à l'accueil des enfants concernés, les enfants en accueil occasionnel présentant des signes de maladie, fièvre, etc ..., ne pourront pas être admis tant qu'ils sont malades.

En cas d'urgence, la directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin des établissements ou le médecin traitant et s'il y a lieu, le SAMU.

En cas de maladie contagieuse soit des enfants, soit des parents, la directrice de l'établissement doit en être informé afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

IV - IMPLICATION DES FAMILLES

1) L'adaptation

Pour l'accueil occasionnel :

Avant l'admission, l'un des parents est tenu de venir passer au minimum une demi-heure avec l'enfant. Cette période d'adaptation est gratuite et peut être renouvelée selon les besoins.

Pour l'accueil régulier :

L'adaptation se fait généralement la semaine qui précède l'entrée de l'enfant.

L'adaptation est progressive et nécessite la disponibilité d'au moins un des parents.

Un calendrier de la semaine est proposé à la famille.

2) L'allaitement maternel

L'allaitement maternel peut se poursuivre, les biberons de lait maternel devant être fournis dans les conditions de respect de la chaîne du froid et de l'hygiène. Il est indispensable que chaque biberon soit identifié au nom de l'enfant. Il est également possible aux mères qui le souhaitent de venir allaiter leur enfant au Multi accueil.

3) Concertation avec la famille

- Le projet pédagogique est présenté aux parents à l'inscription. Ses objectifs sont :
 - faciliter la séparation,
 - respecter le rythme de l'enfant
 - amener l'enfant à devenir autonome,
 - accompagner sa socialisation,
- Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.
- Des sorties à l'extérieur peuvent être proposées : promenades à pied ainsi qu'une sortie de fin de crèche pour les plus grands
- Une coopérative regroupant parents et personnel fonctionne au sein des trois établissements barentinois.
- Les parents ne sont pas autorisés à photographier les enfants à l'intérieur de la structure quel que soit le moyen employé (appareil photo, téléphone portable, etc). Un photographe professionnel peut se déplacer une fois par an dans la structure pour réaliser des photos de groupes et individuelles. Ce service, nécessitant une autorisation écrite des parents, ne constitue pas une obligation.
- Il est demandé aux familles de signaler tout changement dans la semaine, intervenant au sujet de leur adresse, coordonnées, téléphone, et si besoin les modifications des personnes susceptibles de venir chercher leur enfant.

4) Participation financière

Dans le cadre d'un accueil régulier, l'inscription de l'enfant, un contrat personnalisé est établi entre la structure d'accueil représentée par la directrice et la famille selon les modalités décrites ci-dessous (ce contrat pourra être révisé en cours selon les besoins familiaux) :

→ Un taux de participation, appelé « taux d'effort horaire des familles » est appliqué aux ressources de la famille depuis un forfait plancher jusqu'à concurrence d'un seuil plafond défini par la Caisse Nationale Allocations Familiales. Ce taux dégressif est calculé en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille et remis à jour par la CNAF chaque année en janvier.

S'il y a un enfant en situation de handicap dans la famille, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille. Un justificatif sera alors demandé.

Le gestionnaire utilise un logiciel sécurisé de la CAF, pour collecter l'état des revenus sur l'année N-2.

Le tarif horaire est fixé au vu des pièces justificatives de revenus fournies par la famille et selon les modalités de calcul imposées par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. A défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents. Dans le cas d'accueil d'urgence sociale c'est le tarif minimum qui sera appliqué.

Dans un souci de simplification pour les familles, les revenus pris en compte dans le calcul de la participation familiale seront ceux que les familles déclarent à la CAF. Un outil sécurisé permettant à la directrice de consulter ces ressources a été mis à disposition par la CAF. Il pourra être demandé aux familles de produire l'avis d'imposition sur les ressources de l'année N-2.

A défaut pour les parents de fournir ce justificatif, le tarif plafond sera appliqué.

La formule pour déterminer le tarif horaire est la suivante :

$$\text{Ressources nettes mensuelles retenues} \times \text{taux d'effort horaire} = \text{tarif horaire}$$

→ **Les ressources prises en compte sont :**

- les revenus nets imposables déclarés avant toutes réductions,
- les pensions et les revenus immobiliers divers, ...

→ **Les déductions prises en compte sont :**

- les pensions diverses ...

→ **Pour les familles extérieures à Barentin**, une majoration de 25% sur le tarif de base sera appliquée.

→ La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène. Aucune déduction ou supplément ne seront acceptés pour les repas, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène.

→ **Pour l'accueil régulier**, le « capital d'absences » est calculé en fonction du nombre de semaines d'absence souhaité par la famille et au prorata du nombre de mois de présence. Afin que les congés puissent être déduits du capital d'absence contractualisé, les parents devront signaler au moins une semaine à l'avance.

5) Facturation

Les factures sont à régler à la régie Municipale ou sur le portail famille par CESU, chèque, carte bancaire, virement, prélèvement, mensuellement et à terme échu.

Le pointage des horaires de présences s'effectue par tablette tactile directement par les parents.

En cas d'oublis répétés de pointage par les parents, il pourra être répercuté la facturation de l'horaire maximum d'ouverture de la journée.

Le tarif Barentinois s'applique jusqu'au 31 décembre de l'année en cours pour les familles quittant la commune et sera réactualisé au 1^{er} janvier de chaque année.

La mensualisation est répartie sur les 12 mois de l'année. Dans le cas où le contrat serait inférieur à un an, un calcul au prorata est effectué.

Dans le cas où la famille a exprimé un besoin supérieur au contrat, la supplémentaire sera facturée en fin de mois avec la facturation mensuelle forfaitaire.

Toute demi-heure supplémentaire au contrat journalier sera facturée dès lors qu'elle sera entamée. Une tolérance de 10 minutes gratuites est consentie dans le cadre des transmissions quotidiennes.

Des déductions de facturation seront admises dans les cas suivants :

→ fermeture exceptionnelle du multi accueil ou lorsque l'enfant ne peut être accueilli dans aucune des deux autres structures,

→ hospitalisation de l'enfant (fournir un certificat d'hospitalisation),

→ éviction par le médecin de la crèche,

→ maladie de l'enfant : absence supérieure à 3 jours (avant la fin du mois calendaire, fournir un certificat médical), sachant qu'un délai de carence est appliqué (le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours qui suivent sont facturés). Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

→ Fermeture de l'équipement pour journées pédagogiques.

V - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

1) Les modalités d'inscription

Elles sont effectuées sur rendez-vous aux heures de permanence.

Documents à fournir :

- Justificatif de domicile
- pièces d'identité des parents
- n° d'allocataire
- Avis d'imposition de l'année N-2
- Copie intégrale de l'acte de naissance
- Certificat médical du médecin traitant si pas de visite médicale à l'entrée (enfant de + de 4 mois)
- Ordonnance d'antipyrétique

2) L'admission

Lors du premier accueil de l'enfant seul, le temps de garde ne devra pas dépasser une heure. Ce temps sera allongé progressivement pour permettre une bonne adaptation.

L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à la fourniture de tous les documents demandés.

Pour l'accueil régulier, une commission d'orientation a lieu régulièrement ; celle-ci a pour fonction de répartir les demandes d'inscription des 3 établissements d'accueil du jeune enfant de la ville et d'orienter les familles.

Les parents sont tenus de compléter l'imprimé « autorisations parentales » joint en annexe.

En cas de prescription médicale, concernant uniquement les enfants accueillis en raison de l'activité professionnelle des parents, les médicaments doivent être fournis, accompagnés de l'ordonnance. Les médicaments sont administrés par le personnel sous la responsabilité de la directrice de l'établissement, en regard des protocoles établis par le médecin attaché à la structure.

VI - REGLES DE FONCTIONNEMENT

1) Horaires et absences

Pour toute absence ou retard imprévus, la famille doit avertir l'établissement avant 9 H 30.

En cas de réservation de journées continues non annulées à répétition, et en plus de la facturation maintenue les inscriptions de l'enfant en accueil occasionnel ne seront plus autorisées.

Les parents sont seuls habilités à reprendre l'enfant. En cas d'impossibilité, ils signeront une décharge au nom de la personne qui viendra chercher l'enfant, qui devra présenter ses papiers d'identité.

Si une décharge est signée pour le séjour, il convient d'informer rapidement le personnel en cas de modification de celle-ci.

Dans le cas où un enfant n'est pas repris au plus tard à 18H00 pour, sans nouvelles des personnes habilitées à le reprendre et en l'absence de solution acceptable, la directrice prend contact avec les services de la police municipale ou de gendarmerie. Tous retards répétés pourront entraîner la radiation de l'enfant.

Pour l'accueil régulier, toute demi-heure supplémentaire au contrat journalier sera facturée dès lors qu'elle sera entamée. Les parents venant chercher leur enfant après l'heure prévue seront facturés par demie heure supplémentaire.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation du directeur de l'établissement.

Le matin et le soir, les transmissions se font en salle de jeux, où les parents entrent après avoir mis des sur-chaussures fournies par la structure.

Si une fratrie est présente, elle reste sous la seule responsabilité et surveillance de leur parent. En aucun cas, celle-ci ne sera autorisée à jouer avec le matériel du multi-accueil.

2) Réservation

Pour l'accueil occasionnel, les réservations sont limitées à une journée continue et 3 demi-journées par semaine ou 4 ½ journées.

3) Fournitures

Les enfants doivent arriver habillés et la couche changée, avoir pris leur biberon ou petit déjeuner et doivent disposer de vêtement de rechange pour la journée. A ce titre, les parents doivent veiller à prévoir suffisamment de vêtements de rechange pour leur enfant, adaptés à l'âge et à la saison.

Il est demandé aux parents de fournir :

- le lait 1^{er} âge,
- les mouchoirs à jeter, et les produits d'hygiène « spécifiques », si l'enfant a des besoins particuliers

La structure fournit le lait 2^{ème} âge et le lait de croissance ainsi que les petits pots.

Les repas, goûters et en-cas sont fournis par la structure.

Aucun biberon ne sera donné à l'enfant si son conditionnement ne respecte pas la chaîne du froid.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour des raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi entre la directrice, la famille, le médecin de l'établissement et/ou le médecin traitant. Le lait 1^{er} âge est systématiquement apporté par les parents.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit. Les jouets personnels que l'enfant apporterait devront rester dans le casier de l'enfant en dehors du doudou.

4) Rupture ou révision du contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la directrice des structures, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance. Si tel n'est pas le cas, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).

Dans le cas d'un changement familial, le contrat pourra être revu. Il appartiendra aux parents de solliciter cette révision au plus tard un mois avant la modification qui dépendra des possibilités d'accueil. La révision du contrat ne pourra être mise en place qu'après une demande écrite de la famille.

5) Assurance

La structure a souscrit un contrat de responsabilité civile et de « dommage aux biens » garantissant les dommages provoqués ou subis par les enfants et le personnel, en cas de responsabilité reconnue. En parallèle, les parents sont tenus de produire un justificatif de souscription d'assurance responsabilité civile.

Pour toute détérioration ou vol de matériels (poussettes, vêtements) appartenant aux familles dans les locaux des établissements, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement. Il leur sera demandé de parapher chacune des pages et de signer le récépissé.

Règlement modifié par délibération du conseil municipal en date du 30 novembre 2020.

Fait à Barentin, le 30 novembre 2020

Maryse LE BOUETTE

Adjointe au Maire
Chargée de l'Education



P. Le Maire,
l'Adjoint délégué
à l'éducation
Maryse LE BOUETTE

RECEPISSE A COMPLETER PAR LES PARENTS :

Je soussigné, représentant légal de l'enfant, certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil et en accepter les termes et conditions ; celui-ci consultable à tout moment sur le site internet de la ville de BARENTIN : www.ville-barentin.fr .

Date et signature :

Je soussigné, représentant légal de l'enfant, certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil et en accepter les termes et conditions celui-ci consultable à tout moment sur le site internet de la ville de BARENTIN : www.ville-barentin.fr .

Date et signature :

