



Commune de La Chapelle-des-Marais  
**Service de la Maison de l'Enfance**

54, Bd de la Gare  
44410 LA CHAPELLE DES MARAIS  
Tel : 02.40.53.90.75.

**Mail** : [multiaccueil@lachapelledesmarais.fr](mailto:multiaccueil@lachapelledesmarais.fr)

## **MULTI-ACCUEIL**

### Règlement de fonctionnement

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, relatives aux établissements et services des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux dispositions du Décret n°2007-206 du 20 février 2007,
- aux dispositions du Décret n°2010-213 du 7 juin 2010,
- aux instructions en vigueur de la Caisse nationale des Allocations familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après

Le Multi-Accueil est un service de la commune de La Chapelle-des-Marais qui reçoit les enfants jusqu'à leur 4<sup>ème</sup> anniversaire.

Ce service est destiné à faciliter la vie quotidienne des familles en leur offrant trois possibilités :

- **Accueil régulier** : accueil des enfants avec une récurrence hebdomadaire ou bimensuel.
- **Accueil occasionnel** : accueil des enfants pour un court moment, une demi-journée ou une journée complète (fonctionnement de la halte d'enfants). 60 heures au maximum de réservation possible par mois.
- **Accueil d'urgence** : accueil exceptionnel au sein de la structure pour répondre aux demandes à caractère d'urgence.

Le Multi-Accueil est une première expérience de vie sociale pour l'enfant et participe à son éveil, au développement de sa personnalité et à son épanouissement.

Le Multi-Accueil est ouvert du **lundi au vendredi de 7h30 à 19h00**. Il est **fermé 20 jours par an** selon le calendrier défini annuellement et disponible à la Maison de l'Enfance.

### **Article 1 : Les fonctions de direction**

La Directrice de la Maison de l'Enfance est titulaire du grade d'Animateur Principal de 1<sup>ère</sup> classe de la Fonction Publique. Elle exerce la direction générale du service Enfance Jeunesse et Vie Scolaire et a le pouvoir hiérarchique sur le personnel de la Maison de l'Enfance.

La Directrice du Multi-Accueil est titulaire du Diplôme d'Etat d'Educateur de Jeunes Enfants. Elle est responsable de l'équipe d'encadrement et est garante du bon fonctionnement du service.

La Directrice Générale des Services de la Mairie et les élus référents doivent être informés de tout incident intervenant au sein de la structure.

## Article 2 : Le personnel

Le personnel est composé d'Educatrices de Jeunes Enfants, d'Auxiliaires de Puériculture, d'Agents Sociaux de la petite enfance et d'un Agent Restauration.

Cette équipe est chargée de l'accueil de l'enfant, avec des compétences différentes et complémentaires, au service du bien-être de l'enfant et de la bienveillance.

Le personnel de la Maison de l'Enfance est tenu à la discrétion professionnelle. Il ne peut en aucun cas se substituer aux parents.

L'entretien des locaux est assuré par une société extérieure et par le personnel municipal qui assure également l'entretien du linge de maison.

## Article 3 : Les capacités d'accueil

La capacité d'accueil est de 20 places au maximum, dont une place pourra être réservée à l'accueil d'un enfant porteur d'un handicap. Le mercredi, la capacité d'accueil est de 18 places. La capacité d'accueil est modulée à 12, du lundi au vendredi de 7h30 à 9h et de 17h30 à 19h00.

Afin de répondre aux besoins des familles, un taux d'accueil en surnombre exceptionnel de 10% de la capacité d'accueil de la structure est autorisé.

## Article 4 : Les modalités d'accueil

Le Multi-Accueil est ouvert à tous les enfants Marais Chapelains âgés de 0 à 4 ans, sans obligation professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de condition de fréquentation minimale.

L'accès à la structure pour les enfants de familles connaissant des difficultés particulières sera facilité.

Pour les enfants accueillis, la limite d'âge est fixée au 4<sup>ème</sup> anniversaire. Chaque enfant inscrit doit avoir reçu les vaccinations obligatoires en collectivité, selon le calendrier vaccinal. Un certificat médical attestera en outre l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité.

En cas d'allergie, un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) doit être mis en place avec le médecin référent de la structure.

### • Inscriptions :

Les inscriptions se font par les personnes ayant l'autorité parentale, sur rendez-vous auprès de la Directrice du Multi-Accueil, par mail ([multiaccueil@lachapelledesmarais.fr](mailto:multiaccueil@lachapelledesmarais.fr)) ou sur le portail famille.

***Avant toute réinscription, les familles devront s'être acquittées des sommes dues au titre des inscriptions antérieures. Dans le cas contraire, l'accès aux services sera refusé.***

### La famille doit fournir les pièces suivantes :

- fiche de renseignements concernant l'enfant et sa famille
- attestation d'assurance (responsabilité civile au nom de l'enfant)
- carnet de vaccinations de l'enfant
- certificat médical établissant l'aptitude de l'enfant à vivre en collectivité
- N° de Sécurité Sociale qui couvre l'enfant
- N° d'allocataire CAF (ou dernier avis d'imposition)
- règlement intérieur à signer (puis à conserver par la famille)
- copie du livret de famille

Tout changement concernant l'adresse ou la situation familiale de l'enfant devra être signalé auprès du personnel du Multi-Accueil ou sur le portail famille.

## Article 5 : Les types d'accueils

**Accueil occasionnel** : les réservations sont possibles par mail (multiaccueil@lachapelledesmarais.fr) ou auprès de la direction du Multi-Accueil à partir du 15 de chaque mois pour tout le mois suivant, en fonction des places disponibles.

**Accueil d'urgence** : la réservation préalable n'est pas obligatoire.

Sauf absence pour un motif dûment fondé et justifié (certificat médical de l'enfant, copie de l'ordonnance de l'enfant par exemple), toute inscription (accueil occasionnel ou accueil d'urgence) non annulée 48h à l'avance sera facturée.

**Accueil régulier** : un contrat est signé avec la famille après l'étude des demandes lors d'une commission d'admission selon les critères suivants :

Critère obligatoire : avoir sa résidence principale à la Chapelle des Marais

Les autres critères sont combinés et chaque demande fait l'objet d'une étude individuelle :

- la situation professionnelle et sociale des parents
- les amplitudes horaires demandées : seront privilégiées les demandes permettant d'optimiser la capacité d'accueil de la structure.
- la date de dépôt de la demande : seront privilégiées les demandes parvenues le plus tôt dans l'année.
- le mode d'accueil de l'enfant s'il bénéficie déjà d'un mode de garde.
- les familles ayant déjà bénéficié d'un contrat pour un autre enfant ne seront pas prioritaires.

## Article 6 : Vie quotidienne

Les parents s'engagent à déposer l'enfant aux jours prévus dans le contrat. Les heures réservées seront facturées sauf déductions réglementaires.

Sauf en cas d'extrême urgence, une adaptation est organisée selon un planning proposé par la directrice. **Les 4 premières heures d'adaptation sont gratuites (prise en charge par la collectivité) puis à partir de la 5<sup>ème</sup> heure, application du tarif horaire de la famille.** Le dialogue entre les parents et les professionnels de la petite enfance est important, notamment au moment de l'inscription ainsi qu'à l'occasion des premiers accueils. Afin que le personnel puisse respecter au mieux le rythme de l'enfant, la famille est invitée à donner un maximum d'informations sur son sommeil, ses habitudes alimentaires, ses jeux, etc...

Le repas des enfants est préparé sur place par l'agent de restauration. L'allaitement maternel au multi-accueil est possible. Un lait infantile unique est également proposé. Les parents désirant une marque spécifique devront fournir le lait eux-mêmes. Dans ce cas, aucune déduction tarifaire ne sera accordée (prix forfaitaire). Les couches sont fournies par la structure.

Un vestiaire à l'entrée du multi-accueil est disponible pour déposer les affaires personnelles de l'enfant : casiers, porte-manteaux et cases à chaussures sont prévus.

Pour le confort de l'enfant, les parents doivent apporter :

- une tenue de rechange complète (vêtements marqués au nom de l'enfant)
- les produits de soins du type crème pour le change, sérum physiologique, crème solaire.

Pour des raisons de sécurité, **le port de bijoux** (boucles d'oreilles, gourmette, chaîne, collier d'ambre et bracelet) et tout autre accessoire pour les cheveux ne sont pas autorisés.

Seuls les chouchous et/ou grosses barrettes seront tolérés dans la section des grands.

En cas de perte d'objets personnels et de bijoux, le personnel de la Maison de l'Enfance ne peut être tenu pour responsable.

MAISON DE L'ENFANCE

Règlement de fonctionnement : Multi-Accueil

Modifié au Conseil Municipal du 11/07/2018

L'enfant accueilli ne doit présenter aucun signe de maladie contagieuse ou de nuire à l'ensemble du groupe (cf. annexe : liste des évictions).

Aucun médicament (y compris allopathique ou homéopathique) ne pourra être administré à l'enfant par le personnel du Multi-Accueil sans ordonnance ou sauf dispositions particulières faisant l'objet d'un projet d'accueil individualisé.

La présence de médicaments non connue par le personnel dans le sac des enfants est interdite.

#### Dispositions en cas de maladie ou d'accident :

Selon la gravité du cas, la Directrice du Multi-Accueil prévient les parents de l'enfant, le médecin traitant ou le SAMU.

Si l'hospitalisation s'avère être nécessaire, l'enfant sera, dans la mesure du possible, accompagné par les parents ou un membre de l'équipe éducative du Multi-Accueil.

**Les enfants participant à des activités organisées par la commune restent sous la responsabilité de leurs parents. La responsabilité de la commune ne peut être engagée que si un défaut dans l'organisation du service était avéré.**

Le personnel encadrant les enfants est suivi par la Médecine du Travail. Il suit également des formations « incendies » et de premiers secours.

Médecin de l'établissement : le concours régulier d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie est prévue. Ce médecin assure les missions suivantes :

- actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- suivi de 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,
- organisation du recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- visite médicale d'admission pour les enfants de moins de 4 mois ainsi que pour les enfants présentant un handicap ou une affection chronique. Cette visite aura lieu au Multi-Accueil.

#### **Article 7 : Horaires et conditions de départ des enfants**

L'enfant ne pourra être confié qu'aux personnes ayant l'autorité parentale ou aux personnes désignées par écrit lors de l'inscription.

Si, exceptionnellement, une autre personne devait venir chercher l'enfant, une autorisation écrite des parents ainsi qu'une pièce d'identité de la personne devront être présentées à l'équipe de professionnels. Un mineur de moins de 15 ans ne peut en aucun cas venir chercher seul un enfant accueilli au multi-accueil.

Si aucune personne ne se présente à la fermeture de l'établissement pour reprendre l'enfant et que la Directrice n'a pas réussi à joindre les parents, celle-ci se mettra en rapport avec la gendarmerie.

#### **Article 8 : Tarification et Facturation**

##### **1°) TARIFICATION**

Le barème des participations familiales est défini par la CAF qui, en contrepartie, participe au financement des heures d'accueil des enfants.

Ce barème correspond à un taux d'effort applicable aux ressources mensuelles brutes modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales, dans la limite d'un plancher et d'un plafond de ressources réévalués chaque année en janvier.

Un tarif horaire unique est appliqué et actualisé chaque année en janvier en lien avec les services de la CAF.

Nous vous informons que la CAF met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel Cdap qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission (nombre d'enfants à charge, ressources annuelles brutes, régime d'appartenance). Conformément à la loi « informatique et libertés », vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, vous devez nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

✓ Principes de tarification :

- tarification horaire
- toute  $\frac{1}{2}$  heure supplémentaire entamée est due

✓ Mode de calcul des participations des familles :

Les participations sont calculées selon le taux d'effort défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales :

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants	7 enfants	8 enfants	9 enfants	10 enfants
Accueil collectif										
Taux horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,03 %	0,03 %	0,03 %	0,02 %	0,02 %	0,02 %

$$\text{Tarif horaire} = \frac{\text{revenus annuels des familles}}{12} \times \text{taux d'effort}$$

Le tarif « plancher » sera appliqué aux familles ayant un enfant à charge, bénéficiaire de l'AEEH (la fratrie bénéficie de ce tarif).

Le tarif « fixe », défini annuellement par le gestionnaire, sera appliqué en cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE.

En cas d'accueil d'urgence, si les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif « plancher » sera appliqué.

Tout changement de situation professionnelle ou familiale susceptible d'entraîner une modification du tarif horaire doit être signalé à la structure ainsi qu'à la CAF, le plus rapidement possible. Le changement de tarif ne sera pratiqué qu'après régularisation sur Cdap. Si la famille ne signale pas son changement de situation dans les délais impartis, la nouvelle tarification prendra effet le jour de la déclaration à la structure, sans effet rétroactif.

**2°) FACTURATION**

La participation des familles couvre la prise en charge de l'enfant, y compris les repas.

Les factures sont envoyées aux familles au début du mois suivant (par mail ou courrier). Le délai de paiement est fixé au 15 de chaque mois.

Les modes de paiement possibles sont : prélèvement automatique, carte bancaire via le portail famille, chèques, espèces, CESU ou chèques vacances.

Les titres exécutoires correspondant aux impayés des familles ne peuvent pas être réglés par chèque vacances ni par chèque emploi service.

✓ La mensualisation pour l'accueil régulier :

Un contrat est passé avec chaque famille selon les besoins d'accueil. Il est reconduit tacitement jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant. Tout départ ou changement doit être signalé par écrit. Un mois de préavis doit être effectué.

**Principes d'application :**

- paiement de la place réservée
- le forfait fixé par contrat est mensuel. Les déductions concernant ce forfait sont limitées à la fermeture de l'établissement, l'hospitalisation de l'enfant, l'éviction obligatoire de la structure, une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour et les 2 jours calendaires qui suivent).
- Le nombre de semaines déduites pour congés est de 6 semaines par an (4 semaines de congés annuels pour fermeture et 2 semaines au choix des familles).

**Article 9 : Participation des familles**

Modalités d'information des familles :

- connaissance du règlement intérieur,
- mise à disposition du projet éducatif du Multi-Accueil,
- bulletins d'information,
- panneau d'affichage à l'entrée de l'établissement.

Modalités de participation des familles :

- accueil et dialogue avec la famille lors de l'arrivée et du départ de l'enfant,
- réunions d'informations et d'échanges,
- participation à l'organisation d'événements ponctuels (fêtes annuelles...),
- association à certaines activités (aide pour les sorties...).

**Article 10 : Application du règlement**

Les familles devront attester avoir pris connaissance du présent règlement en signant le paragraphe prévu à cet effet sur la fiche d'inscription. Elles s'engagent ainsi à respecter les clauses qui y figurent.

**Article 11 : Informatique et libertés**

Les informations recueillies sur les dossiers d'inscription ou sur le portail famille sont enregistrées dans un fichier informatisé par l'équipe de direction de la Maison de l'Enfance pour la gestion des réservations et de la facturation.

Dans le cadre de la loi du Règlement générale sur la Protection des Données (RGPD), un recueil de consentement est à compléter sur la fiche famille du dossier d'inscription.

**Article 12 : Modifications du Règlement Intérieur**

Ce règlement intérieur est susceptible de modifications par décision du Conseil Municipal. Le présent règlement est remis aux parents lors de l'inscription des enfants et est affiché en évidence à l'entrée de la Maison de l'Enfance.

Ce règlement intérieur a été modifié par le Conseil Municipal du 11/07/2018. Il annule et remplace le précédent.

Fait à La Chapelle des Marais, le .....

**La Direction,**

**Les Parents, ou Représentant Légal**  
(Noms, Prénoms et signature)

## Annexe au règlement de fonctionnement

Les montants des ressources « plancher » et plafond définis par la Cnaf pour l'année 2018 sont les suivants :

- pour les ressources mensuelles « plancher » : **687.30€**
- pour les ressources mensuelles « plafond » : **4874.62€**

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
Accueil collectif Tarif horaire « plancher »	0.41€	0.34€	0.27€	0.21€	0.14€
Accueil collectif Tarif horaire « plafond »	2.92€	2.44€	1.95€	1.46€	0.97€

Le tarif fixe défini pour l'année 2018 par la collectivité est le suivant : **1.24€**