



Règlement de fonctionnement

Multi-accueil La Bulle

**1, place Docteur Escoubès
74500 Evian**

Tel : 04 56 30 11 30

I - Présentation de la structure

Le multi-accueil la Bulle est un établissement qui accueille, des enfants à partir de 2 mois ½ et jusqu'au mois précédent leur anniversaire des 4 ans, de manière occasionnelle ou régulière. Il est géré par le Centre Communal d'Action Sociale d'Evian dont le siège est situé au n°2, ruelle du Nant d'Enfer.

I.1 - Ouverture

Le multi-accueil "La Bulle" est ouvert :

Du Lundi au Vendredi : de 8h30 à 17h30

Pour l'accueil en journée :

L'accueil des enfants a lieu de 8h30 à 9h au plus tard

Les départs sont possibles à compter de 16h et jusqu'à 17h30

Pour l'accueil en demi-journée,

Le matin :

L'accueil des enfants a lieu entre 8h30 et 9h au plus tard.

Les départs ont lieu entre 11h et 12h30 (sans repas)

L'après-midi :

L'accueil des enfants a lieu à partir de 14h.

Les départs sont possibles jusqu'à 17h30

Les parents, ou les personnes désignées par ces derniers, doivent arriver suffisamment à l'avance au multi-accueil afin **d'avoir quitté la structure avant les heures de fermeture soit 9h, 12h30 et 17h30.**

Le non-respect de cette règle pourra entraîner le **refus d'accueillir l'enfant.**

I.2 - Fermeture

Le multi-accueil La Bulle est fermé durant trois semaines entre le 14 Juillet et le 25 Août, ainsi qu'une semaine entre Noël et Nouvel An.

Les dates exactes de fermeture sont revues chaque année par le Conseil d'Administration et sont transmises par mail aux familles.

Le Centre Communal d'Action Sociale se réserve la possibilité de fermer la structure en cas de besoin nécessité soit par une formation soit par un événement exceptionnel.

Dans ce cas, les parents sont prévenus suffisamment à l'avance pour pouvoir prendre leurs dispositions.

I.3 - Capacité d'accueil

La capacité d'accueil est de 20 enfants présents simultanément.

I.3.1 – Accueil en surnombre

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental.

Le Multi-accueil La Bulle a donc la possibilité d'accueillir jusqu'à 23 enfants simultanément lorsque les conditions suivantes sont respectées :

- ✓ Le taux d'occupation de 100% maximum est respecté
- ✓ Le taux d'encadrement en vigueur est respecté
- ✓ Les conditions d'organisation matérielle le permettent

I.3.2 Organisation accueil en surnombre

Compte tenu de la réglementation en vigueur, ce sont jusqu'à 3 enfants que le Multi-accueil La Bulle peut accueillir en surnombre :

- ✓ Sur le créneau horaire maximum de 08h30 à 12h00
- ✓ Dans la section des Barbabulles
- ✓ Les jours où les professionnelles sont en nombre suffisant (3 jours max/semaine)

I.4 - Public accueilli

Le multi-accueil accueille les enfants à partir de 2 mois 1/2 et jusqu'au mois précédent leur anniversaire des 4 ans, selon des modalités différentes qu'il s'agisse d'accueil occasionnel ou régulier.

Pour les enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, c'est le médecin référent du multi-accueil qui jugera de la possibilité, ou non, d'un accueil en collectivité. Si un accueil est possible, il fera l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé.

La structure peut accueillir tous les enfants quelques soient les ressources de la famille, y compris les enfants à la charge d'un parent engagé dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Un accueil d'urgence est possible dans le cas où l'enfant n'est pas inscrit dans la structure, ceci pour permettre de faire face aux situations exceptionnelles.

I.5 - Personnel de la structure

I.5.1 - Composition du personnel

- 1 directrice, Educatrice de jeunes enfants, à temps plein
- 1 adjointe de la directrice, Educatrice de jeunes enfants, à temps plein
- 5 auxiliaires de puériculture (équivalent à 4 temps pleins + 1 poste à 80%)
- 1 agent titulaire du CAP petite enfance, à temps plein
- 1 agents de service, à temps plein
- 1 médecin référent intervenant à la demande
- 1 référent santé et accueil inclusif (DE infirmière) intervenant à hauteur de 20 heures par an
- 1 coach professionnel intervenant pour l'Analyse de la Pratique Professionnelle 6 fois 2h par an - 1 –
- 1 psychomotricienne intervenant ponctuellement

I.5.2 - Missions

La **directrice du multi-accueil, Educatrice de jeunes enfants**, est chargée, sous l'autorité de la Présidente du Centre Communal d'Action Sociale, des missions décrites ci-dessous :

Les familles et les enfants

- Elle participe à l'élaboration du projet et du règlement de fonctionnement de l'établissement, avec son équipe et veille à leur mise en œuvre et à leur actualisation.
- Elle accueille les familles, présente la structure et procède avec elles à la mise en place du dossier d'admission, elle décide des admissions en respect des règles énoncées dans le règlement de fonctionnement,
- Elle s'assure du maintien des bonnes relations entre les familles et les professionnels
- Elle veille à la bonne transmission des informations par les professionnels
- Elle veille à la sécurité des enfants et alerte les autorités compétentes en cas d'accident, de décès, de début d'épidémie ou de tout autre fait grave,
- Elle exerce un rôle de contrôle en matière sanitaire en partenariat avec le médecin référent de la structure
- Elle définit avec l'équipe les principes de répartition des enfants dans les différentes sections et veille à l'organisation des espaces et des temps en cohérence avec le projet pédagogique,

Ressources humaines

- Elle est chargée d'assurer l'organisation du service, la coordination des activités et l'encadrement du personnel,
- Elle anime le travail d'équipe, organise le soutien des professionnel(le)s, l'analyse des pratiques et la formation professionnelle continue,
- Elle s'assure des bonnes conditions de travail du personnel,
- Elle participe à la commission d'embauche des membres du personnel de son équipe,
- Elle établit les fiches de postes et veille à ce que les compétences de chaque professionnel(le) soient en adéquation avec les différents postes nécessaires au fonctionnement de l'établissement,

Missions d'ordre général

- Elle assure la gestion administrative et financière de l'établissement dans le respect, notamment, du budget alloué par le gestionnaire,
- Elle rend compte de son action et du fonctionnement de l'établissement à la direction du Centre Communal d'Action Sociale et/ou au gestionnaire.
- Elle contribue à l'élaboration des protocoles d'intervention médicale d'urgence, en lien avec le médecin de l'établissement et veille à leur mise en œuvre,
- Elle établit et entretient des relations avec les partenaires professionnels et institutionnels utiles à la mise en œuvre du projet de service,

L'adjointe, Educatrice de jeunes enfants est chargée, sous l'autorité de la directrice du multi-accueil, des missions décrites ci-dessous :

- d'assurer la continuité de la fonction de direction, en cas d'absence de la directrice
- de l'accueil et du suivi des stagiaires
- de l'élaboration et de l'application du projet éducatif, en partenariat avec la directrice et l'équipe
- d'accompagner l'équipe au quotidien
- de mettre en place des projets d'activités auprès des enfants et/ou avec les familles

Les auxiliaires de puériculture et l'agent titulaire du CAP petite enfance sont chargés, sous l'autorité de la directrice du multi-accueil, des missions décrites ci-dessous :

- Répondre aux besoins physiologiques de chaque enfant (hygiène corporelle, alimentation, sommeil)

- Répondre aux besoins socio-affectifs de chaque enfant en assurant leur sécurité physique et psychique.
- Répondre aux besoins intellectuels de chaque enfant en proposant un environnement stimulant tout en respectant le rythme d'apprentissage de l'enfant.
- Réaliser le suivi du développement staturo-pondéral de chaque enfant mensuellement
- Observer les enfants, repère les difficultés et en informe les familles, après concertation avec la référente technique.
- Proposer des activités aux enfants pour favoriser leur développement moteur, cognitif et affectif adapté à leurs capacités, leurs besoins et leurs envies.
- Appliquer les protocoles mis en place concernant l'hygiène, la santé et la sécurité.
- Accueillir les parents lors de la familiarisation de leur enfant à la micro-crèche (accompagner, guider les parents dans cette démarche de séparation avec leur enfant).
- accueillir les parents et leur enfant au quotidien en étant à l'écoute de leurs attentes et de leurs besoins.
- Soutenir les parents dans leur rôle de premiers éducateurs.
- Assurer l'accompagnement des stagiaires

L'agent de service sont chargé, sous l'autorité de la directrice du multi-accueil, des missions décrites ci-dessous :

- Entretien des locaux et du linge de maison
- Déconditionnement, réchauffage et distribution des repas

Le médecin référent est chargé :

- D'assurer la visite d'admission des enfants âgés de moins de 4 mois et donc délivrer le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39-1

Le référent santé et accueil inclusif est chargé :

- D'informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- De présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30.
- D'apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service.
- De veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, d'aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.
- D'assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions .
- De contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.

- De contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe.
- De procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.

Le coach professionnel est chargé :

- d'assurer les séances d'Analyse de la Pratique Professionnelle

La psychomotricienne référente est chargée :

- De promouvoir et favoriser le développement psychomoteur des enfants accueillis en structure, notamment en apportant des conseils autour de l'aménagement des espaces.
- D'apporter sa contribution à l'accueil d'enfants porteurs de handicap dans le cadre de la prise en charge quotidienne par l'équipe et pour l'aménagement des espaces de vie.
- De participer à l'élaboration du plan de soin mis en place pour des enfants en situation particulière (PAI), si besoin.
- D'assurer des séances d'observation auprès des enfants et des professionnelles
- De repérer les risques potentiels ou avérés, de dysfonctionnement ou retard dans le développement de l'enfant et proposer des actions à mettre en place.
- De soutenir les familles et contribuer si besoin à leur orientation vers des relais extérieurs.

I.5.3 – Continuité de direction

La continuité de direction est assurée par l'adjointe, Educatrice de jeunes enfants.

En cas d'absence de la directrice et de l'adjointe, c'est une auxiliaire de puériculture nommée qui assure cette mission.

Assurer la continuité de direction signifie, pour l'agent concerné :

- d'appliquer les protocoles en vigueur dans la structure
- d'assumer les missions de la directrice (voir I.5.2)

Un protocole « continuité de direction » permet à l'agent concerné de connaître précisément les missions qui lui sont confiées ainsi que les coordonnées des personnes ressources.

Cette continuité de direction s'effectue toujours sous l'autorité de la direction du C.C.A.S.

I.6 - Projet d'établissement

Le projet d'établissement fait l'objet d'un document distinct consultable, sur demande, au multi-accueil.

I.7 - Participation des familles à la vie de la structure

Les parents sont invités tout au long de l'année à participer à la vie du multi-accueil de différentes manières :

- Réunions d'informations, à thèmes...
- Temps de rencontre avec les familles
- Accompagnement des enfants lors de sorties extérieures (médiathèque, marché, funiculaire, source Cachat...)
- Participation lors de temps d'activités (partage de talents, kiosque à musique...)
- Participation à la rédaction du journal du multi-accueil (rubrique : *Le coin des parents*)
- Autres activités proposées au cours de l'année et définies au début de celle-ci

I.8 - Assurances

L'activité du multi-accueil est assurée au titre de la responsabilité civile ; assurance souscrite par le CCAS.

Les parents doivent être titulaires d'une police d'assurance responsabilité civile couvrant l'enfant

II - Modalités d'Accueil de l'enfant

Trois possibilités d'accueil s'offrent à vous en fonction de votre situation professionnelle et familiale.

II.1 - Accueil régulier « formule Travail »

L'objectif de cet accueil est :

- de permettre aux enfants de faire l'expérience de la vie en collectivité et de participer à diverses activités d'éveil.
- de permettre aux familles dont les deux parents travaillent de s'assurer d'un mode de garde pour leur enfant.

II.1.1 - Modalités d'inscription et conditions d'admission

Modalités d'inscription

Une procédure d'inscription a été validée par le Conseil d'Administration du CCAS.

Après remplissage d'un formulaire de pré-inscription, la famille demandeuse est reçue en entretien pour :

- ✓ Etudier la demande
- ✓ Présenter les différentes structures d'accueil du jeune enfant du CCAS
- ✓ Répondre aux questions
- ✓ Enregistrer la demande via le formulaire de confirmation de pré-inscription

Une commission d'attribution des places se réunit deux fois par an, au printemps et à l'automne pour examiner les demandes d'accueil régulier.

Cette commission est composée :

- ✓ Du vice-président du CCAS
- ✓ De trois représentants du conseil d'Administration du CCAS
- ✓ De la directrice du CCAS
- ✓ Des directrices des structures petite enfance

L'attribution des places s'effectue en tenant compte des contraintes pratiques et organisationnelles de chaque structure petite enfance. Elle tient compte également des critères retenus par le Conseil d'Administration du CCAS à savoir :

- ✓ Commune de résidence : priorité aux parents résidant à Evian puis aux personnes travaillant sur Evian
- ✓ Accueil d'une fratrie et naissances multiples
- ✓ Ancienneté de la demande
- ✓ Critères sociaux (mono parentalité, situation d'insertion, activité professionnelle ou formation des parents...)
- ✓ Moyen de transport
- ✓ Proximité (logement, emploi, scolarité de la fratrie)

Le résultat de la commission est ensuite envoyé par courrier.

L'admission est définitivement acquise après examen du médecin référent pour les enfants de moins de 4 mois ou sur présentation d'un certificat de non contre-indication à l'accueil en collectivité pour les enfants de plus de 4 mois.

Conditions d'admission

Pour pouvoir prétendre à cet accueil, les deux parents (ou le parent vivant seul avec l'enfant) doivent justifier d'un travail, ou d'une formation longue à la signature du contrat.

Les enfants sont accueillis selon l'ordre prioritaire suivant :

1. les familles domiciliées à Evian (résidence fiscale).
2. les familles non domiciliées à Evian mais dont au moins l'un des deux parents y travaille.

Cas particuliers

- En cas de diminution ou modification du temps de travail d'un des deux parents, le temps d'accueil de l'enfant sera revu en conséquence.
- En cas de congé maternité, le contrat est maintenu.
En cas de congé parental, le contrat sera rompu par le multi-accueil. Un contrat régulier « formule temps libre » pourra être proposé.
- En cas de perte d'emploi de l'un des deux parents, supérieure à 3 mois consécutifs, la situation de la famille sera examinée en vue du maintien ou de l'arrêt du contrat.

II.1.2 – Possibilités d'accueil

Les enfants peuvent être accueillis jusqu'à 45 heures par semaines. La réservation peut se faire au ¼ d'heure.

Ils peuvent être accueillis un ou plusieurs jours par semaine en fonction des besoins des parents et des places disponibles lors de la signature du contrat.

II.1.3 - Contrat d'accueil

Le placement en accueil régulier formule « Travail » sera concrétisé par un contrat d'accueil, convention signée entre la famille et le multi-accueil, représenté par sa directrice.

Il stipulera les jours et heures d'accueil qui garantiront une place réservée pour l'enfant.

Ce contrat est valable jusqu'au 31 Décembre de l'année en cours et renouvelé par tacite reconduction.

Il pourra être réajusté dans la mesure du possible.

Le contrat ne pourra démarrer qu'une fois l'adaptation terminée.

Toute réservation supplémentaire hors contrat devra être effectuée selon les modalités de l'accueil occasionnel. La totalité des réservations effectuées sur une semaine ne devra pas dépasser 45h.

II.1.4 - Congés et absences

Congés

Le nombre de jours de congés est impérativement fixé, avec la famille, au moment de l'élaboration du contrat.

Les jours de congé sont ensuite pris selon la convenance des parents. Ces jours devront être signalés **au moins une semaine à l'avance** à la directrice.

Pour rappel, la structure est fermée durant :

- 3 semaines entre le 14 Juillet et le 25 Août
- 1 semaine entre Noël et nouvel an

Absences

Les absences pour maladie de l'enfant sont déduites du montant des participations familiales à partir du **quatrième jour de maladie**, les trois premiers jours ouvrables (le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) restant à la charge de la famille.

Un certificat médical indiquant la durée d'absence prévisionnelle sera exigé dans les trois jours suivant le premier jour d'absence.

Pour les autres déductions, se référer à l'article IV.3.2.

II.1.5 - Fin de contrat

Le contrat peut être rompu à l'initiative des parents :

Les parents qui désirent rompre le contrat d'accueil régulier formule « Travail » doivent donner leur préavis un mois à l'avance et le remettre en main propre à la directrice.

Le contrat peut être rompu à l'initiative de la structure :

En cours de contrat, si les parents n'habitent plus à Evian, le contrat sera maintenu jusqu'à la fin de l'année scolaire, seulement si les parents résident dans une commune de la CCPEVA.

En cas de déménagement en dehors de la CCPEVA, le préavis est porté à 1 mois.

En cas de perte d'emploi de l'un des deux parents, supérieure à 3 mois consécutifs, la situation de la famille sera examinée en vue du maintien ou de l'arrêt du contrat.

Dans un souci d'accueil de qualité, le multi-accueil se réserve le droit de rompre le contrat en cas d'absences (hors maladie) ou de modifications trop fréquentes.

II.2 - Accueil régulier « formule Temps Libre »

L'objectif de cet accueil est de :

- de permettre aux enfants de faire l'expérience de la vie en collectivité et de participer à diverses activités d'éveil.
- de permettre aux familles éviannaises de bénéficier d'un accueil régulier pour leur enfant.

II.2.1 - Modalités d'inscription et conditions d'admission

Modalités d'inscription

Voir II.1.1

Modalités d'admission

Pour pouvoir prétendre à cet accueil, les familles doivent être domiciliées à Evian (résidence fiscale).

II.2.2 – Possibilités d'accueil

Les enfants sont accueillis pour **18 heures par semaine** maximum. La réservation peut se faire au ¼ d'heure.

L'accueil s'organise en journée complète ou en demi-journée.

Les enfants peuvent être accueillis en **journée continue** deux fois par semaine en fonction des places disponibles lors de la signature du contrat.

II.2.3 - Contrat d'accueil

Le placement en accueil régulier formule « Temps Libre » sera concrétisé par un contrat d'accueil, convention signée entre la famille et le multi-accueil, représenté par sa directrice.

Il stipulera les jours et heures d'accueil qui garantiront une place réservée pour l'enfant.

La durée du contrat est de 12 mois maximum, prenant obligatoirement fin à la fermeture estivale de la structure.

Le contrat ne pourra démarrer qu'une fois l'adaptation de l'enfant terminée.

Les modifications de contrat doivent rester exceptionnelles et ne seront possibles que dans la limite des places disponibles.

Toute réservation supplémentaire hors contrat devra être effectuée selon les modalités de l'accueil occasionnel. La totalité des réservations effectuées sur une semaine ne devra pas dépasser 18 heures.

II.2.5 - Désistements

Tout désistement devra être signalé **au moins une semaine à l'avance**, afin de libérer la place pour un autre enfant.

Si ce délai n'est pas respecté, les heures d'accueil réservées seront facturées.

Les absences pour maladie de l'enfant sont déduites du montant des participations familiales à partir du quatrième jour de maladie, les trois premiers jours ouvrables (le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) restant à la charge de la famille.

Un certificat médical indiquant la durée d'absence prévisionnelle sera exigé dans les trois jours suivant le premier jour d'absence.

Pour les autres déductions se référer à l'article IV.3.2.

II.2.6 - Fin de contrat

Le contrat peut être rompu à l'initiative des parents :

Les parents qui désirent rompre le contrat d'accueil régulier formule « Temps Libre » doivent donner leur préavis un mois à l'avance et le remettre en main propre à la directrice.

Le contrat peut être rompu à l'initiative de la structure :

En cours de contrat, si les parents n'habitent plus à Evian, le contrat sera maintenu jusqu'à la fin de l'année scolaire, seulement si les parents résident dans une commune de la CCPEVA.

En cas de déménagement en dehors de la CCPEVA, le préavis est porté à 1 mois.

Dans un souci d'un accueil de qualité, le multi-accueil se réserve le droit de rompre le contrat en cas d'absences (hors maladie) ou de modifications trop fréquentes.

II.3 - Accueil occasionnel

L'objectif de cet accueil est :

- de permettre aux enfants de faire l'expérience de la vie en collectivité et de participer à diverses activités d'éveil.
- de permettre aux parents de disposer de temps libre pour leurs rendez-vous, leurs courses, leur détente.

II.3.1 - Modalités d'inscription et conditions d'admission

Modalités d'inscription

Les demandes sont étudiées par la directrice de la structure au fur et à mesure de leur arrivée et en fonction des places disponibles.

Conditions d'admission

Les familles domiciliées à Evian sont accueillies en priorité.

Pour les familles non domiciliées à Evian, mais domiciliées dans l'une des communes de la CCPEVA, l'inscription de leur(s) enfant(s) s'effectue au trimestre et est renouvelable selon les places disponibles.

II.3.2 – Possibilités d'accueil

L'accueil s'organise en journée complète ou en demi-journée, matin (sans le déjeuner) ou après-midi. Les enfants sont accueillis pour un maximum de **18 heures par semaine**.

Les enfants peuvent être accueillis en **journée continue** deux fois par semaine, dans la limite des places disponibles.

II.3.3 - Réservations - désistements

La place de l'enfant peut être réservée au plus tôt une semaine à l'avance, par téléphone, dès 08h30.

Tout désistement devra être signalé au moins 48 heures à l'avance, afin de libérer la place pour un autre enfant.

Si ce délai n'est pas respecté, les heures d'accueil réservées seront facturées.

Les absences pour maladie de l'enfant sont déduites du montant des participations familiales à partir du quatrième jour de maladie, les trois premiers jours ouvrables (le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent) restant à la charge de la famille.

Un certificat médical indiquant la durée d'absence prévisionnelle sera exigé dans les trois jours suivant le premier jour d'absence.

Pour les autres déductions, se référer à l'article IV.2.2.

III - Constitution du dossier

Le dossier d'inscription est constitué par la directrice.

Pièces à fournir lors de l'inscription :

- le carnet de vaccination de l'enfant
- Le livret de famille
- La carte d'identité des deux parents
- Un justificatif de domicile
- Le numéro d'allocataire Caisse d'Allocations Familiales
- Attestation de responsabilité civile établie au nom de l'enfant par l'assureur à renouveler chaque année
- L'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année n-2
- Une photocopie des revenus des trois derniers mois précédant l'inscription, si l'un des deux parents est sans emploi et bénéficie des indemnités ASSEDIC
- Toute pièce justificative d'un emploi dans le cadre de l'accueil régulier
- Une ordonnance autorisant la délivrance de Doliprane en cas de fièvre supérieure à 38°5.
- **Pour les enfants de plus de 4 mois**, une attestation médicale autorisant l'admission de l'enfant dans la structure est demandée. Pour cela une visite médicale doit être effectuée en amont afin de permettre au médecin de l'enfant de vérifier ses vaccinations.
Pour les enfants de moins de 4 mois, une visite effectuée par le médecin de la structure sera réalisée avant l'entrée de l'enfant dans la structure

L'admission de l'enfant est rendue effective lorsque le dossier est complet.

Afin que ce dossier soit maintenu à jour, tout changement d'adresse ou de situation familiale, ainsi que toute nouvelle vaccination ou rappel doit être signalé au plus vite à la directrice.

IV - Participation financière

IV.1 - Tarif de l'heure de garde

Dans le cadre de la convention signée entre le Centre Communal d'Action Sociale d'Evian et la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Savoie, le CCAS d'Evian applique le barème établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (voir annexe), dans les limites d'un plancher et d'un plafond revalorisés chaque année.

En application de ce barème, la participation financière est établie selon les ressources de la famille et le nombre d'enfants à charge.

Le tarif est communiqué à la famille à la constitution du dossier et révisé chaque année au 1^{er} Janvier. En cas de changement de la situation professionnelle, personnelle ou autres, il convient d'en informer la directrice qui en demandera les justificatifs, cela pouvant entraîner une modification des tarifs.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Dans le cas général, les ressources de la famille prises en compte sont consultées sur le site de la CAF, rubrique CDAP (consultation du dossier allocataire par les partenaires), après accord des parents. Lorsque cette consultation n'est pas possible, les ressources de la famille prises en compte sont celles déclarées à l'administration fiscale avant toute déduction. (Avis d'imposition de l'année n-1 du foyer fiscal, basée sur les revenus de l'année n-2).

Les personnes dépassant le plafond instauré par la Caisse d'Allocations Familiales, se voient appliquer les mêmes taux d'effort que ci-dessus à concurrence d'un plafond différent fixé et revalorisé chaque année par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale (Voir annexe).

Lorsque les ressources de la famille sont impossibles à déterminer, le tarif maximum est appliqué sur la base du plafond maximum de ressources.

Lorsqu'il y a un enfant porteur de handicap dans la famille, le taux d'effort appliqué est celui qui est immédiatement inférieur à celui auquel la famille aurait pu prétendre en fonction de sa composition. Ce tarif s'applique même si l'enfant concerné ne fréquente pas la structure. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge se trouvant en situation de handicap dans le foyer.

Lors de l'accueil d'un enfant issu de l'ASE, le tarif est calculé sur la base du plancher de ressources communiqué chaque année par la CAF.

En cas d'accueil d'urgence, le tarif plancher est appliqué puis il est régularisé dès que les justificatifs sont transmis par la famille.

En cas de changement dans la composition de la famille, la modification prend effet au 1^{er} jour du mois suivant.

La période d'adaptation est facturée selon les heures effectuées. (ex : 1/2h effectuée = 1/2 facturée ; 1h30 effectuée = 1h30 facturée)

IV.2 - Règles de facturation

IV.2.1 - Surfacturations

Tout dépassement d'horaire (arrivée en avance ou départ en retard) de plus de 5 minutes par rapport aux heures réservées sera facturé 1/2 heure supplémentaire.

Pour l'accueil régulier, si l'enfant était retiré avant l'expiration du préavis d'un mois, le nombre d'heures d'accueil correspondant à l'absence non justifiée de l'enfant sera facturé.

IV.2.2 – Déductions

Seules peuvent faire l'objet d'une déduction :

***Les absences pour maladie de l'enfant :**

Les absences pour maladie de l'enfant sont déduites du montant des participations familiales à partir du quatrième jour de maladie.

***L'Hospitalisation de l'enfant :**

Attestée par le bulletin d'hospitalisation.

***L'éviction de l'enfant prononcée par le médecin de la structure ou par la directrice de la structure.**

***Les fermetures:**

Les participations familiales relatives aux périodes de fermeture imprévues, dont la décision est prise par le Centre Communal d'Action Sociale, sont déduites du montant de la facture mensuelle.

Aucune déduction n'est possible lorsque l'enfant n'effectue pas l'amplitude horaire réservée.

IV.3 - Mensualisation pour les contrats d'accueil régulier formule « Travail »

La mensualisation est établie selon les règles suivantes :

Elle est calculée sur 12 mois lorsque le contrat débute au 1^{er} Janvier pour se terminer au 31 Décembre. Lorsque le contrat débute en cours d'année ou prend fin avant le mois de Décembre, la mensualisation est calculée en fonction du nombre de mois de présence de l'enfant.

(ex un contrat allant du 15 Février au 30 Juin, la mensualisation sera appliquée du mois de Février au mois de Juin)

Les 4 semaines de fermeture de la structure sont déduites.

Le nombre de jours congés supplémentaires décidé par les parents lors de la signature du contrat est déduit au moment où ces jours sont pris.

Ex : une semaine de congé prise au mois de Février= 1 semaine déduite de la mensualisation de mois de Février.

Les jours fériés de l'année en cours sont déduits ainsi que les fermetures exceptionnelles du multi-accueil (formation du personnel...)

Le montant de la mensualisation est mentionné dans le contrat établi par la famille et la structure.

-les congés se calculent sur l'année civile.

IV.4 - Paiement

Le recouvrement de la participation financière des familles s'effectue mensuellement par la directrice du multi-accueil, ou son adjointe, sous l'autorité du trésorier du C.C.A.S.

Les parents doivent s'acquitter de leur paiement via le site internet de la ville d'Évian (paiement en ligne) ou encore CB au Multi-accueil.

Les factures sont éditées au premier jour du mois suivant et les sommes dues doivent être acquittées **avant le 10 du mois.**

V - Accueil de l'enfant

V.1 - Familiarisation

Avant d'être accueilli au multi-accueil, une période de familiarisation à la vie en collectivité est proposée à l'enfant. Elle se déroule généralement sur 2 semaines.

Elle permet :

- de familiariser l'enfant à ce nouveau milieu de vie qu'est le multi-accueil
- de le familiariser aux personnes qui s'occuperont de lui
- de le sécuriser affectivement, par une séparation en douceur à son rythme et à celui de ses parents.

Lors de la constitution du dossier d'admission, il est proposé au(x) parent(s) de rester un moment au multi-accueil avec leur enfant, puis dans les jours suivants, de le laisser seul en augmentant progressivement le temps d'accueil.

V.2 - Personnes autorisées à récupérer l'enfant

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes majeures mentionnées sur la fiche d'admission de l'enfant et sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas de problèmes relationnels entre les deux parents (situation de divorce ou de séparation) les droits de chacun d'eux doivent être bien définis par un document officiel, principalement pour venir reprendre l'enfant.

V.3 - Santé de l'enfant

Pour être accueilli au multi-accueil, une attestation médicale autorisant l'admission de l'enfant dans la structure est demandée. Pour cela une visite médicale doit être effectuée en amont afin de permettre au médecin de l'enfant de vérifier ses vaccinations.

Pour les enfants de moins de 4 mois cette visite sera effectuée par le médecin référent de la structure.

Pour les plus de 4 mois, cette visite est réalisée par le médecin de la famille

11 vaccins sont obligatoires dans les 18 premiers mois de l'enfant pour l'admission en collectivité :

- | | |
|-------------------|------------------------------|
| ✓ La diphtérie | ✓ La rubéole |
| ✓ La poliomyélite | ✓ L'hépatite B |
| ✓ Le tétanos | ✓ L'Haemophilus influenzae b |
| ✓ La coqueluche | ✓ Le méningocoque C |
| ✓ La rougeole | ✓ Le pneumocoque |
| ✓ Les oreillons | |

Les vaccins obligatoires doivent être réalisés avant la date d'entrée en collectivité et suivant le calendrier vaccinal en cours. Un délai de 3 mois de mise en conformité peut être toléré.

L'exclusion définitive d'un enfant pourra être prononcée en cas de non-respect d'une ou plusieurs de ces obligations vaccinales. Seules les contre-indications médicales formelles, justifiées par un certificat médical, pourront bénéficier de mesures de maintien en structure collective exceptionnelles.

Maladie

En cas de maladie, il est de l'intérêt de l'enfant d'être gardé par ses parents.

Certaines maladies entraînent l'éviction du multi-accueil en plus des maladies à éviction obligatoire. (Cf « Guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants » établi par le conseil Supérieur publique de France + protocole validé par le médecin référent.

Aucun traitement ne pourra être donné par le personnel du multi-accueil. Par conséquent, il est conseillé aux parents de demander au médecin d'établir, dans la mesure du possible, des prescriptions qui pourront être données en deux prises au lieu de trois (matin et soir).

Afin de déceler une éventuelle réaction allergique, toute administration de médicament à la maison doit être signalée à l'arrivée de l'enfant au multi-accueil.

En cas d'incident de santé, ou de survenue de fièvre (38°C et +), les parents, ou une personne autorisée par ces derniers, sont tenus de récupérer leur enfant dans les plus brefs délais.

En cas d'urgence, la directrice ou son adjointe pourront être amenées à administrer un antipyrétique (paracétamol) à l'enfant ayant une fièvre supérieure ou égale à 38,5°C.

Lorsque l'enfant arrive en présentant des symptômes inhabituels (vomissements, éruption cutanée, œil purulent...) ou une blessure importante (avec points de suture ou plâtre), la directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne.

Allergie et maladie chronique

Un Projet d'Accueil Individualisé devra être mis en place, permettant de définir les modalités d'accueil de l'enfant. Ce PAI est établi en collaboration avec le médecin de la structure, le médecin référent de la famille, la famille et la directrice du multi-accueil. Il définit un protocole d'administration et de prise en charge.

Ainsi, les traitements médicaux à long terme (asthme, etc..) pourront être administrés par la directrice ou son adjointe sur présentation de l'ordonnance en cours de validité, nominative, précisant le traitement, la posologie et la durée.

En cas d'allergie, le bilan allergique devra être fourni.

Urgences

Les parents doivent s'engager par écrit pour autoriser la directrice du multi-accueil, à prendre toutes les initiatives nécessitées par l'état de l'enfant en cas d'accident ou de maladie de celui-ci.

En cas d'urgence ou de doute, le personnel du multi-accueil contactera le médecin régulateur du SAMU afin d'obtenir la conduite à tenir ou les secours les mieux appropriés. L'orientation de l'enfant (hospitalisation ou maintien au multi-accueil) sera décidée par le médecin régulateur.

L'établissement d'accueil initial sera le centre hospitalier de Thonon. En cas d'hospitalisation et sauf avis contraire du médecin régulateur, un membre du personnel accompagnera l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents.

Il est bien entendu que les parents seront prévenus dans les meilleurs délais.

V.4 – Conditions d'accueil

L'accueil de l'enfant est possible seulement lorsque le dossier d'admission est complet.

L'enfant est sous la responsabilité de son parent tant que ce dernier est présent dans la structure.

L'entrée des frères et sœurs n'est pas autorisée dans les sections, pour des questions de sécurité vis-à-vis des enfants accueillis. (sauf bébé tenu au bras). Ils sont invités à attendre leur(s) parent(s) dans le hall d'entrée.

V.5 - Fournitures

Les parents sont tenus d'apporter un sac contenant les éléments suivants **notés au nom de l'enfant** :

- un change complet (culotte, maillot ou body, chaussettes, pantalon)
- un sac en toile pour le linge sale
- le doudou de l'enfant et/ou sa tétine
- une casquette (ou chapeau), crème solaire et des lunettes de soleil

Les enfants doivent arriver propres, habillés et ayant pris le petit déjeuner (ou le déjeuner lors d'un accueil l'après-midi).

Les repas et les goûters sont fournis par la structure ainsi que les couches.

Cependant, pour les enfants prenant encore un biberon de lait au déjeuner et/ou au goûter, il est demandé aux parents d'apporter le lait et le biberon qui sera préparé par la professionnelle référente.

Les mamans qui souhaitent maintenir l'allaitement pourront le faire, selon les conditions décrites dans le protocole d'allaitement qui sera signé lors de l'inscription de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, les parents doivent veiller à **ne pas laisser de bijoux et de petits objets sur leur enfant**. Les jouets de la maison restent à la maison.

Aucune réclamation ne sera prise en compte en cas de perte ou de casse de ces objets.

VI - Non-respect du règlement

Les parents qui utilisent les services du multi-accueil La Bulle s'engagent à respecter le présent règlement.

En cas de non-respect de celui-ci ou de déclaration manifestement fausse ou frauduleuse tendant à obtenir un avantage qui ne serait pas dû (tarif inférieur, place d'accueil régulier, etc...), le Centre Communal d'Action Sociale se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant dans les structures enfance de la commune et de déposer plainte s'il y a lieu.

VII - Application du règlement

Le présent règlement sera applicable au 1^{er} Novembre 2024

Fait à EVIAN, le 29 octobre 2024
Josiane LEI,
Présidente du CCAS