



Centre multi-accueil TINTINABULLE CHARTRES DE BRETAGNE Règlement de fonctionnement

Préambule :

L'établissement d'accueil de jeunes enfants « Tintinabulle » est un lieu d'accueil pour les enfants âgés de 2 mois à 4 ans. Il propose deux modes d'accueils collectifs (accueil régulier et accueil occasionnel) selon les besoins des familles.

La structure est agréée par le président du Conseil Départemental pour une capacité d'accueil de 25 enfants.

Le règlement intérieur contribue à faciliter les relations entre les parents et la structure d'accueil en précisant les engagements des parties.

Le présent règlement tient compte des directives de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, partenaire de la structure.

I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

- Dernier avis du Conseil général : 17 octobre 2013
- Capacité d'accueil : 25 enfants
 - 15 places en accueil régulier (avec repas le midi)
 - 10 places en accueil occasionnel
 - 1 place d'urgence
- Gestionnaire : la ville de Chartres de Bretagne
- Assurance : L'ensemble du bâtiment est assuré en responsabilité civile et dommages par la ville de Chartres de Bretagne
- Jours d'ouverture :

Lundi : 8h – 18h30

Mardi : 8h – 18h30

Mercredi : 8h-18h30 (uniquement en accueil régulier)

Jeudi : 8h – 18h30

Vendredi : 8h – 18h30

Le temps du midi (11h30 – 13h30) est réservé aux enfants inscrits en accueil régulier.

- Fermeture annuelle :

Le centre multi-accueil est fermé

- 4 semaines en été
- 1 semaine pendant les vacances de Noël
- 2 ponts ou plus (en fonction du calendrier)
- 2 jours pour formation continue du personnel

- Fermeture exceptionnelle

En cas de fermeture exceptionnelle, la responsable doit avertir les familles le plus rapidement possible.

II. LE PERSONNEL

L'accueil de l'enfant est assuré par des professionnels de la petite enfance :

- Une directrice (Infirmière Puéricultrice) :

Une directrice fait le lien entre la mairie et les familles. La continuité de la fonction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants, directrice adjointe.

- Elle est chargée de la coordination de l'équipe éducative et de l'organisation du travail, de la surveillance médicale des enfants.
- Elle est garante des conditions d'hygiène et de sécurité et veille au bien être de l'enfant.
- Elle organise les inscriptions (accueil des familles, information, mise en place des séances d'adaptations, etc.)
- Elle élabore avec son équipe le projet pédagogique, veille à son application et son actualisation.
- Elle coordonne les actions sur la commune avec les différents partenaires de la petite enfance.

- Une équipe d'encadrement

Deux éducatrices de jeunes enfants, une auxiliaire de puériculture, quatre animatrices.

Toute l'équipe aide l'enfant à s'épanouir au sein du groupe tout en respectant son propre rythme.

- Une équipe technique

Un agent de service, sur le temps du midi, se charge du suivi et de la distribution des repas. Des agents d'entretien assurent quotidiennement le ménage.

- Les stagiaires

Le centre Tintinabulle accueille régulièrement des stagiaires. La responsable est chargée du suivi et d'informer les familles de leur présence.

III. MODALITES D'INSCRIPTION ET DE RESERVATION

Les familles désirant inscrire leur enfant doivent compléter une feuille de préinscription auprès de la directrice. La pré-inscription ne signifie pas l'inscription automatique de l'enfant.

Une commission composée d'élus du conseil municipal de la ville de Chartres de Bretagne et de la ville de Pont-Péan, de la directrice de Tintinabulle et du directeur du Pôle Enfance Jeunesse et Sports se réunit une fois par an (voir davantage si nécessaire) pour l'attribution des places. Elle établit des critères d'attribution des places, tenus à disposition des familles pour information. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée. Les décisions de la « dite commission » sont souveraines. Les critères arrêtés par la commission font obligatoirement l'objet d'information préalable auprès des familles.

Le centre multi-accueil Tintinabulle s'adresse prioritairement aux enfants dont les parents résident à Chartres de Bretagne ou Pont-Péan (cf. convention entre les deux communes.).

Trois types d'accueil sont proposés :

- L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. A temps plein ou à temps partiel, il fait l'objet d'un contrat.
- L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents. Hors contrat, il se fait en fonction des places disponibles. Il est possible de faire une réservation au plus tard le matin même par téléphone, au plus tôt une semaine avant. Toute réservation doit être confirmée par écrit (soit par courriel, soit par courrier) et préciser les horaires d'accueil envisagés. Toute réservation implique la présence de l'enfant. En cas d'absence non justifiée, la réservation est facturée.
- L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés.

Formalités d'inscription

En cas d'accord de la commission, la directrice propose à la famille une rencontre afin de favoriser l'intégration de l'enfant dans son nouveau cadre de vie.

Le dossier d'inscription de l'enfant est constitué avant son entrée, l'admission ne sera possible qu'une fois le dossier complet.

Dossier d'inscription :

Il comporte outre les renseignements d'état civil de l'enfant les éléments suivants :

- ☞ Fiche de renseignements

- les noms, adresses et numéros de téléphone des parents ou de la personne à qui est confié l'enfant .
 - Le régime de protection sociale et numéro d'allocataire des parents
 - les coordonnées des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant
 - les coordonnées des personnes à prévenir en cas d'urgence
 - Une autorisation de participation aux activités extérieures proposées
 - Une autorisation d'être filmé ou photographié
 - Une autorisation signée pour le transport à l'hôpital avec possibilité de prodiguer des soins et intervention en cas d'urgence
 - Une attestation signifiant de prise de connaissance du règlement intérieur et du projet pédagogique.
- ☞ Un certificat médical d'admission (à compléter par le médecin) comprenant une prescription médicale pour l'administration du paracétamol en cas de fièvre.
- ☞ Document à joindre
- Une copie des vaccinations
 - une attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant (à renouveler chaque année)
 - Une attestation d'autorité parentale fournie par le tribunal en cas de séparation du couple.

IV. LE CONTRAT DE PRESENCE DE L'ENFANT

La directrice élabore avec les parents, le contrat d'accueil de chaque enfant dans le respect du rythme de celui-ci, des impératifs et des contraintes de la vie en collectivité.

Le contrat, établi pour une durée de trois mois minimum et d'un an maximum (à compter de la date du premier accueil), est adapté aux besoins des parents. Il détermine le nombre d'heures d'accueil de présence de l'enfant par jour, par semaine et sur la durée du contrat, en tenant compte de toutes les absences prévisibles de l'enfant (congés, RTT des parents,...). Il peut être révisé à la demande des familles ou de la directrice quand il ne correspond pas à la pratique réelle des familles ou en cas de modification des contraintes horaires de la famille (ex : changement de situation professionnelle ou familiale).

Pour la bonne marche du service, les parents devront donner les dates d'absences de leur enfant par écrit au moins 15 jours à l'avance auprès de la directrice. En cas de non respect des délais, ces jours ne pourront pas être comptés comme absence justifiée.

Les familles s'engagent sur la période du contrat. La place leur étant réservée, l'accueil est facturé en cas d'absence non prévue sauf pour des raisons spécifiques :

- Fermeture de la structure
- évictions pour maladie
- hospitalisation
- absence pour maladie supérieure à trois jours sur production d'un certificat médical à remettre à la directrice. Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

V. ACCUEIL

- Entrée progressive

Une période d'adaptation permet de faciliter la séparation parents/enfants. L'enfant en adaptation vient quotidiennement au multi-accueil, il y reste seul et de courts moments. Parents et personnels prennent ensuite, ensemble, la décision des modalités d'accueil. Le temps de présence de l'enfant durant la période d'adaptation est facturé.

- Accueil de jeunes enfants atteints de troubles de la santé

L'accueil d'un enfant porteur d'handicap ou maladies chroniques est possible ; une dérogation est possible pour étendre l'accueil jusqu'à ses cinq ans révolus. Un entretien de la responsable avec les parents et le médecin de famille doit au préalable définir les conditions d'accueil et lister les mesures à prendre (projet d'accueil individualisé).

- Accueil des publics vulnérables

Les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du Rsa ou au montant forfaitaire du Rsa majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un ou de plusieurs ou pour une femme enceinte isolée peuvent aisément accéder à une place d'accueil. L'accueil des publics vulnérables est inscrit en critère prioritaire par la commission d'attribution.

- A l'arrivée

L'enfant doit être confié après son premier repas du matin, toilette faite et habillé. Dans le cas de l'accueil l'après midi, l'enfant aura pris son déjeuner. Un temps de transmission est nécessaire pour que le parent échange avec le professionnel et lui signale tout évènement.

- Pointage

Les parents doivent signaler l'arrivée et le départ de leur enfant à l'aide de la carte « @pi ».

- Hygiène et soin

La structure fournit les couches, sans supplément demandé aux familles. Les parents qui souhaitent une prise en charge spécifique (couches, produits d'hygiène) peuvent, après accord de la directrice, fournir le nécessaire sans déduction pour la famille..

Pour des raisons de sécurité, le port de bijou est interdit.

- Restauration

Les repas (midi et goûters) sont fournis par la structure sans supplément pour les familles. Les repas du midi sont livrés par la cuisine centrale intercommunale. Les professionnels accompagnent les enfants durant les repas. Les repas amenés par la famille ne font pas l'objet de déduction.

Les mamans qui souhaitent poursuivre leur allaitement ont la possibilité de fournir leur lait maternel à condition de respecter les consignes de recueil, de conservation et de transport du lait (formulaire disponible auprès de la directrice).

- Sorties

Pour les sorties, une autorisation parentale est demandée lors de l'inscription. L'encadrement est renforcé pendant ces temps.

- Au départ

Le personnel souhaite un dialogue avec les parents sur le déroulement du temps d'accueil.

L'enfant est remis uniquement aux parents ou à la personne majeure préalablement mentionnée sur la fiche de renseignements.

En cas d'impossibilité pour venir chercher l'enfant et pour éviter des démarches importantes, il est demandé :

- de téléphoner ou de faire téléphoner avant l'heure de fermeture
- de donner à la responsable le nom et les coordonnées d'une personne majeure pouvant prendre l'enfant en charge

- Local à poussette

Un local à poussette est mis à la disposition des familles à l'entrée du centre.

VI. LES CONDITIONS DE DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT

Le départ de l'enfant se prévoit en fin de contrat. Il peut se faire néanmoins à tout moment à l'initiative des parents. Ceux-ci doivent obligatoirement avertir la responsable par courrier ou courriel au moins un mois avant la date de départ prévue. En cas de non respect de ce délai, un mois de préavis est dû.

Le départ peut également se faire par radiation pour :

- absence inexplicquée de plus de cinq jours (un mois de préavis est dû)
- non respect du calendrier de vaccination
- non respect du règlement intérieur

VII. LE MODE DE CALCUL DES TARIFS

Les tarifs (revus chaque année au premier janvier) sont appliqués selon le barème CNAF, en fonction des ressources, de la composition de la famille et du temps passé au centre multi-accueil..

Le calcul du tarif horaire est le suivant : ressources annuelles N-2 divisées par 12, multiplié par un taux d'effort lié au nombre d'enfants à charge.

Pour les familles allocataires, une convention passée avec la CAF permet, grâce à un service internet à caractère professionnel (CAFPRO), une consultation des éléments des dossiers « familles » nécessaires à l'établissement des tarifs auxquels elles peuvent prétendre. L'accès à ce service est

réservé aux agents communaux habilités, sous condition d'autorisation écrite des allocataires. Les agents sont tenus de respecter les règles de confidentialité.

Pour les familles non allocataires ou les allocataires dont les ressources ne sont pas connues, doivent fournir l'avis d'imposition ou de non imposition concernant les revenus perçus N-2.

En cas d'impossibilité pour le service facturation de calculer le tarif en fonction des ressources des familles (non présentation de justificatifs : familles non connues dans CAFPRO, ne disposant pas d'avis d'imposition ni de fiches de salaire), le tarif horaire appliqué sera le tarif moyen fixe de N-1 (total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées au titre de la PSU). En cas de refus de la famille de fournir ses justificatifs de ressources, le tarif horaire appliqué sera celui du prix plafond.

Des prix plafond et plancher de ressources (établis par la CNAF et revus chaque année au premier janvier) fixent le cadre d'application du taux d'effort :

0,06 % pour un enfant
0,05 % pour deux enfants
0,04 % pour trois enfants
0,03 % de 4 à 7 enfants
0.02% pour 8 enfants et plus

Les montants « plancher et plafond » et le tarif moyen fixe sont annexés au présent document.

Pour les personnes ne résidant pas à Chartres de Bretagne une majoration est appliquée : (ressources annuelles N-2 divisées par 12 x taux d'effort) + 50 %.

Tout changement de situation en cours d'année (situation familiale, professionnelle, naissance...) doit être signalé à la responsable et auprès de la CAF (la base de ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer vos droits). Dans ce cas, la révision prend effet à compter du 1^{er} jour du mois suivant par avenant sur le contrat d'accueil.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'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 immédiatement inférieur.

- Pour un accueil régulier, la mensualisation de la facturation s'applique. Les familles règlent la même dépense tous les mois (hormis les éventuelles heures supplémentaires). La mensualisation se répartit soit sur le nombre de mois d'ouverture de la crèche si l'enfant est accueilli toute l'année, soit sur le nombre de mois d'accueil s'il est accueilli une partie de l'année.

Nombre de semaines d'accueil X nombre d'heures réservées dans la semaine
Nombre de mois retenu pour la mensualisation

- Pour un accueil occasionnel, la participation financière correspond au nombre d'heures réservées.

- Pour un accueil d'urgence, application du tarif horaire moyen fixe voté par le conseil municipal au premier janvier de chaque année pour les familles dont les ressources sont non connues. Pour les familles dont les ressources sont connues, c'est le barème de la CNAF qui s'applique. En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide social à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif horaire moyen fixe.

VIII. LA SANTE DE L'ENFANT

Si un enfant doit prendre un traitement dans la journée, celui-ci peut être administré par la personne responsable uniquement s'il est accompagné de l'ordonnance médicale et d'une autorisation de délivrance. Les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant. La surveillance médicale doit être assurée par le médecin de famille.

Lorsqu'un enfant est malade, les parents doivent en avvertir la responsable qui juge si l'enfant peut être accueilli en collectivité.

En cas de fièvre de l'enfant à l'arrivée, celui-ci ne peut être accepté et est aussitôt remis aux parents. Si l'enfant est malade en cours de journée, la responsable prévient la famille. Dans la mesure du possible, le parent doit se libérer pour venir le chercher au plus vite. En cas de fièvre, la responsable pourra administrer l'antipyrétique (paracétamol) conformément à la prescription établie par le médecin de famille à l'admission.

Si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la responsable fait appel au médecin traitant ou au SAMU prévient le plus rapidement la famille.

VIII. LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Le personnel est à l'écoute des parents, notamment lors de moments informels (départ, arrivée) ou lors de réunions organisées en fonction des besoins. Les parents sont invités à participer à des événements occasionnels liés à la vie du multi-accueil (sorties, spectacles, goûters, etc.)

Le présent règlement est approuvé par le conseil municipal par délibération du 29 mars 2016

A Chartres de Bretagne, le 31 mars 2016

Le Maire
Philippe BONNIN



La directrice
Annick PREVOT

Annexe au règlement intérieur du centre multi-accueil TINTINABULLE

Montant plancher annuel 2016 : 7925.28€ soit un montant plancher mensuel de 660.44€

Montant plafond annuel 2016 : 58 378.68€ soit un montant plafond mensuel de 4864.89€

Tarif horaire moyen fixe 2016 : 1.12 €