



Règlement
de fonctionnement
du multi accueil



**Maison de la petite enfance
Pierrette Petitot**

www.mairie-villetaneuse.fr



Numéros utiles :

Mairie : 01 85 57 39 00

Multi-accueil : 01 85 57 39 71

Ram : 01 85 57 39 72

www.mairie-villetaneuse.fr

Les horaires d'ouverture du multi-accueil « Pierrette
Petitot »: du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement définit les modalités de fonctionnement du multi-accueil « Pierrette Petitot », établissement municipal pour les enfants d'1 an à l'âge d'entrée en petite section maternelle.

Il fixe les conditions d'admission et précise les règles d'organisation de la vie collective et fonctionne conformément :

- Aux dispositions des parties I, II et III du code de la Santé Publique section 3 article R2324-17 suite au décret n°2000-762 DU 01/08/00 abrogé par le n°2003-462 du 21/05/03 et suivants et de ces modifications éventuelles.
- Décret n°2007-230 du 20 février 2007
- Décret n°2010-613 du 8 juin 2010
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables.

Il est affiché au sein des établissements et remis aux parents lors de l'admission de leur enfant.

Il est consultable sur le site internet de la ville.

L'ETABLISSEMENT

Le multi-accueil « Pierrette Petitot » établissement d'accueil de jeunes enfants, est géré par la mairie de Villetaneuse, et assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants à compter de l'âge de 1 an jusqu'à leur entrée scolaire.

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Il est placé sous l'autorité d'un Responsable qui le gère conformément à l'agrément délivré par les services de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Général et en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales de Seine Saint Denis.

Il veille à la santé, à la sécurité et au bien être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement et concoure à l'intégration sociale des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

I- L'OFFRE D'ACCUEIL

ARTICLE 1 : OUVERTURE ET FERMETURE DE LA STRUCTURE

Le multi accueil Pierrette PETITOT est situé au 59 rue Roger Salengro à Villetaneuse.

Il est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Il sera fermé :

- une semaine pendant les vacances scolaire d'avril,
- 4 semaines en août,
- une semaine entre Noël et jour de l'an,
- les jours fériés,
- 3 journées pédagogiques envisagées de la manière suivante : 2 après les vacances du mois d'août et 1 avant les vacances de fin d'année.

Ces journées pédagogiques permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie collective de l'établissement.

Les parents sont prévenus de ces fermetures dès la rentrée de septembre.

En cas d'absence imprévue d'un professionnel, la mairie se réserve, pour des questions de sécurité le droit :

- de limiter le nombre de places. Ainsi les parents pourront se voir refuser l'accueil de leur enfant lorsqu'ils se présenteront au multi-accueil jusqu'au remplacement ou la reprise du professionnel,
- de diminuer l'amplitude horaire de l'établissement.

Des fermetures provisoires peuvent intervenir en cours de l'année : travaux, intempéries, épidémie, grève, ponts...

ARTICLE 2 : LES PLACES D'ACCUEIL

Le multi accueil propose 20 places par jour:

- 16 places sont réservées à l'accueil régulier
- 4 places sont réservées à l'accueil occasionnel dont 1 place pour l'accueil d'urgence

L'équipement accueille les enfants de façon modulée, soit 16 enfants au maximum de 7h30 à 9h30 et de 16h30 à 18h30 et 20 enfants de 9h30 à 16h30.

Cette structure offre aux jeunes enfants deux possibilités de modes d'accueil :

Un accueil régulier correspond à une notion de « régularité » sur la base minimum d'une demi-journée.

Cet accueil fait l'objet d'un contrat adapté aux besoins des familles, il favorise la mise en place d'une mensualisation c'est-à-dire que les familles régleront tous les mois un montant identique.

Ce contrat de réservation avec les familles précisera les besoins d'accueil, les absences prévisibles sollicitées par la famille et les périodes de fermeture de l'équipement.

Pour être prises en compte dans la mensualisation, les absences sollicitées par les familles devront être communiquées lors de la contractualisation.

Les absences non communiquées lors de l'élaboration du contrat ne seront plus déduites de la facturation.

Le contrat pourra être révisé (en cas de modification des besoins horaires des familles ou en cas de contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) en cours d'année à la demande des familles ou de la responsable et en fonction des disponibilités.

Pour rompre le contrat, un préavis d'un mois est demandé.

Un accueil occasionnel correspond à une fréquentation ponctuelle de l'établissement dont l'unité de présence est horaire.

Les parents doivent inscrire l'enfant en accueil occasionnel pour pouvoir réserver des plages de présences pour les semaines suivantes et ce en fonction des places disponibles. Ils règlent la somme correspondant au nombre d'heures réalisées.

L'accueil d'urgence est un accueil occasionnel spécifique dû à une contrainte ou une exigence sociale pour la famille nécessitant un besoin de garde immédiat pour l'enfant. La durée de cet accueil est restreinte à 5 jours consécutifs.

Pour rappel :

L'amplitude horaire de la structure est de 7h30 à 18h30.

De 12h15 à 14h30: seuls les enfants prenant leur repas dans la structure seront présents dans le lieu.

Durant ce créneau horaire la structure n'acceptera plus d'enfant afin de permettre au personnel de se consacrer au repas.

ARTICLE 3 : LES EXCEPTIONS

En cas d'absence imprévue d'un professionnel, la mairie se réserve, pour une question de sécurité, le droit de limiter le nombre de places. Ainsi les parents pourront se voir refuser l'accueil de leur enfant lorsqu'ils se présenteront au multi accueil, jusqu'à la reprise du professionnel ou de son remplacement.

II- L'INSCRIPTION

ARTICLE 4 : LIEU D'HABITATION

Les parents ou l'un des deux parents doivent résider à Villetaneuse.

ARTICLE 5 : AUTORITE PARENTALE

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

Cette connaissance est déterminante pour la responsable de la structure dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui va être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit avec les justificatifs.

Toutefois l'enfant peut-être confié à une tierce personne majeure désignée sur le document d'autorisation rempli lors de l'inscription de l'enfant. Cette personne devra se munir de sa pièce d'identité.

ARTICLE 6 : PREINSCRIPTION

Pour l'accueil régulier, la préinscription est ouverte à compter du neuvième mois de l'enfant ou de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption.

Elle permet de constituer une liste des demandes de places au multi accueil qui sera soumise à l'examen de la commission d'attribution.

Attention : la préinscription ne vaut pas admission.

III- LES MODALITES D'ADMISSION

ARTICLE 7 : ATTRIBUTION D'UNE PLACE

1. DEMANDE DE PREINSCRIPTION

Les parents doivent résider à Villetaneuse.

En aucun cas les domiciles professionnels, fiscaux et bancaires ne seront pris en compte.

Il est recommandé aux parents :

- d'envoyer une lettre à la mairie pour une demande de place au multi-accueil afin de recevoir le dossier de préinscription,
- ou de se rapprocher du RAM (Relais d'Assistantes Maternelles) pour prendre un dossier de préinscription.

2. DOSSIER DE PREINSCRIPTION

Les parents convoqués à un entretien doivent se munir :

- Du dossier de préinscription dûment rempli,
- Du livret de famille ou cartes d'identité des 2 parents,
- De la copie intégrale de l'acte de naissance,
- Du justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer, EDF, Télécom, acte de propriété) de chaque membre du foyer,
Si la famille est hébergée : attestation d'hébergement (signature légalisée à l'état civil),
- De la carte allocataire de la CAF,
- De l'autorisation signée par la famille pour l'accès aux données de CAFPRO.

3 LA COMMISSION D'ATTRIBUTION

La décision d'accueil d'un enfant est prise :

- Pour les places en accueil régulier, par une Commission d'Attribution des Accueils (composée du maire, des élus chargée de la petite enfance et de l'insertion professionnelle, des techniciens concernés par le domaine de l'emploi et de l'Action sociale et de la responsable du multi accueil, et de la responsable de circonscription PMI) sur la base du dossier de préinscription rempli préalablement par les parents, auprès de la directrice du multi accueil.

Les situations évoquées lors des commissions sont couvertes par une clause de confidentialité stricte pour l'ensemble des participants.

La mairie réunit cette commission chaque année au cours du second trimestre pour organiser la rentrée de septembre.

En cours d'année, dès la libération d'une place, la responsable du multi-accueil contacte la première famille de la liste d'attente.

- Pour les places en occasionnel, la décision est prise par la responsable en fonction des places disponibles.

ARTICLE 8 : DECISION DE LA COMMISSION

Suite à la commission, la décision est notifiée aux familles par écrit.

Il lui sera notifié, soit une décision d'admission, soit un refus d'admission et / ou une inscription de la demande sur liste d'attente.

La commission se réserve le droit de faire une proposition ne correspondant pas exactement à la demande des parents.

Aucune réponse ne sera communiquée par téléphone.

ARTICLE 9 : ADMISSION AU MULTI-ACCUEIL

A la réception du courrier d'admission et dans un délai de 15 jours, le demandeur prend contact avec la responsable du multi accueil.

Cet entretien permet au responsable de remplir le dossier d'inscription définitif et déterminer la période d'adaptation.

Passé ce délai de 15 jours, la place est déclarée vacante. La responsable contactera dès lors la première famille de la liste d'attente.

ARTICLE 10 : CRITERES ET RECOURS

- En cas de refus pour l'accueil régulier, le dossier de l'enfant sera mis sur liste d'attente.
Il peut être présenté au maximum trois fois lors des commissions d'attribution, si les parents en font la demande.
- En cas de refus pour l'accueil régulier, les parents pourront réserver des places en accueil occasionnel en fonction des places disponibles.

Par ailleurs, un accompagnement pourra être envisagé avec le RAM (le relais d'assistantes maternelles).

ARTICLE 11 : L'ACCUEIL DES ENFANTS

Au multi accueil, les enfants sont accueillis à partir de 1 an jusqu'à leur entrée à l'école maternelle.

ARTICLE 12 : L'INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Afin d'inscrire leurs enfants, les parents doivent apporter les documents suivants :

- Livret de famille,
- Carte d'allocataire,
- Carnet de santé,
- Certificat médical attestant que l'enfant n'a pas de contre-indication à la prise d'antipyrétique en cas de fièvre,
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin de famille,
- Justificatif de domicile (quittance de loyer, E.D.F. Télécom, acte de propriété),
- Carte de sécurité sociale sur laquelle est affilié l'enfant,
- Le nom, adresse et téléphone de tierces personnes, famille ou proche, qui pourraient être appelés exceptionnellement, à défaut de pouvoir joindre les parents, ou qui seraient susceptibles de venir chercher l'enfant,
- Attestation d'assurance civile,

- La carte allocataire de la CAF,
- L'autorisation signée par la famille pour l'accès aux données de CAFPRO.
- Les personnes autorisées à venir chercher les enfants au multi accueil doivent être majeures et être munies d'une pièce d'identité si elles se présentent pour la première fois,
- Au cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision d'un juge, copie de cette décision.

ARTICLE 13 : ADMISSION

L'admission des enfants ne sera définitive qu'une fois **le dossier complet**.

Un temps d'accueil de l'enfant en présence de sa famille est requis les premiers temps permettant à ces derniers de faire connaissance avec les professionnels et réciproquement.

ARTICLE 14 : LA PERIODE D'ADAPTATION

Une période d'adaptation est obligatoire pour permettre aux enfants, parents et professionnels d'établir des liens et des repères. Cette période est gratuite.

La durée de l'adaptation sera modulée en fonction des nécessités, des besoins des enfants, des souhaits des familles en concertation avec les professionnelles accueillant les enfants.

IV-LES DISPOSITIONS DE FONCTIONNEMENT.

ARTICLE 15 : HORAIRES

Les horaires de présence de l'enfant sont déterminés au moment de l'admission définitive, dans le cadre du contrat d'accueil.

Pour favoriser la qualité de prise en charge des enfants et faciliter l'organisation des activités, il est recommandé :

- d'accompagner l'enfant avant 9h30 le matin,
- de venir le chercher après le goûter sans excéder 10h d'accueil consécutif,
- de se présenter 15 mn avant la fermeture afin de prendre le temps d'habiller l'enfant et de favoriser le temps des transmissions sur le déroulement de sa journée au multi-accueil.
- pour l'accueil en demi-journée que le départ du matin s'effectue entre 12h et 12h15 et l'arrivée de l'après midi de 14h30 à 14h45.

En cas de dépassement des heures prévues :

- Toute demi-heure engagée est due.
- Si les heures réalisées diffèrent de celles qui avaient été réservées ou contractualisées, les heures de dépassement seront payantes du fait de

l'occupation de la place lesquelles, sinon, auraient pu être attribuées à une autre famille. Si la situation devenait récurrente le contrat serait révisé.

ARTICLE 16 : ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT

Les moments d'arrivée et de départ sont des temps de transition importants dans la vie des enfants.

Il est indispensable que les parents informent la professionnelle qui accueille l'enfant de tous les événements pouvant avoir une incidence sur le comportement de celui-ci. En retour, l'équipe se doit d'assurer les transmissions sur le déroulement de la journée.

La présence effective de l'enfant est enregistrée à l'aide d'outils permettant la gestion des horaires (badge, feuille de présence, concerto...)

Le badgeage s'effectue à l'arrivée avant de laisser l'enfant dans la section, puis au départ après avoir récupéré l'enfant.

La responsable doit être prévenue pour tout retard.

En cas d'absence des parents à la fermeture de l'établissement et dans l'impossibilité de joindre quiconque, l'enfant pourra être confié aux autorités compétentes.

ARTICLE 17 : LES ABSENCES

a. Accueil régulier

Les parents doivent informer la responsable de toute absence imprévue de l'enfant au plus tard avant 9 heures et si possible la veille en précisant le motif et la durée. Les absences prévisibles doivent être signalées à la responsable lors de l'élaboration du contrat.

Cette disposition permet d'offrir des possibilités d'accueil supplémentaire aux familles et de gérer au mieux le planning du personnel encadrant.

Si l'absence d'un enfant dépasse plus de 8 jours continus ou non motivée ou non signalée, (hormis hospitalisation ou éviction), la mairie se réserve le droit d'annuler la place définitivement après avoir avisé la famille par lettre recommandée A.R. afin de pouvoir permettre à un autre enfant inscrit sur liste d'attente de bénéficier d'un mode d'accueil.

b. Accueil occasionnel

Pour les enfants inscrits occasionnellement, et dont les parents ont réservé une place, il est **impératif en cas d'absence, d'annuler cette réservation au maximum 48h à l'avance ; passé ce délai la famille ne sera plus prioritaire pour les accueils occasionnels.**

ARTICLE 18 : L'HYGIENE ET ALIMENTATION

1) L'hygiène

L'enfant devra arriver au multi-accueil en parfait état de propreté chaque jour.

Le personnel assure les soins d'hygiène de l'enfant tout au long de la journée.

Les soins d'hygiène quotidiens et les couches sont inclus dans le calcul des participations familiales.

Les enfants doivent avoir pris le petit déjeuner ou le biberon du matin avant d'arriver au multi-accueil.

Ils doivent être vêtus de vêtements pratiques, non fragiles, confortables et adaptés à la saison et à l'âge des enfants.

Les familles devront fournir un trousseau suffisant, laissé en permanence au multi-accueil. Il comprend :

- des sous-vêtements et chaussettes,
- des vêtements d'intérieur et d'extérieur,
- une paire de chausson,
- un chapeau ou une casquette

L'usure des vêtements et des chaussures n'engage en aucun cas la responsabilité de l'établissement.

Les familles devront se charger de laver, d'entretenir et de remplacer au fur et à mesure les vêtements du trousseau.

2) L'alimentation

L'établissement multi accueil est habilité à accueillir 20 enfants par repas.

Les repas sont fournis par un prestataire. Cette mesure a été mise en place afin de répondre aux exigences des lois sur l'alimentation en collectivité. Les menus sont élaborés par une diététicienne. Pour respecter l'équilibre alimentaire lors des repas, les enfants seront amenés à goûter à tous les aliments proposés.

Le prestataire n'étant pas en capacité à ce jour de fournir des repas non allergènes, nous ne sommes pas en mesure de fournir des repas de substitution.

Aucun aliment répondant à des choix familiaux, aucun repas confectionné à l'extérieur, aucune modification des menus pour convenance personnelle ne seront acceptés.

En cas d'allergies, un PAI (protocole d'accueil individualisé) peut être diligenté par le médecin d'établissement ou par le médecin traitant.

ARTICLE 19 : REGLES DE SECURITE

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer systématiquement derrière eux les portes qu'ils franchissent et de rester vigilants à l'égard des personnes susceptibles de vouloir pénétrer au sein du multi-accueil.

Les parents présents dans l'établissement sont responsables de leur enfant et des autres enfants qui les accompagnent et de tout incident qui pourrait survenir.

A l'arrivée, l'enfant doit être confié au personnel qui l'accueille.

Au départ, le parent ou toute autre tierce personne susceptible de venir chercher l'enfant se doit de prévenir les équipes.

Il est interdit :

- le port des bijoux particulièrement les boucles d'oreilles et les chaînes autour du cou, en raison du danger qu'ils représentent,
- de porter des vêtements à cordons, écharpes,
- d'apporter un oreiller, une couverture,
- de ramener des jouets ou objets (billes, barrettes, bonbons, pièces ...).

La mairie décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou perte de tout objet personnel.

Les landaus et poussettes sont interdits à l'intérieur des locaux et il est recommandé de se munir d'un antivol quand ceux-ci restent dans les espaces extérieurs.

Le port de sur-chaussures pour raison d'hygiène peut-être demandé aux familles.

ARTICLE 20 : ASSURANCES

Responsabilité civile : chaque enfant doit être couvert par une responsabilité civile. Une attestation nominative doit être fournie lors de l'admission et au renouvellement de l'échéance.

Au cours des activités du multi-accueil, la municipalité ne se substitue pas à la responsabilité parentale et ne pourra être tenue responsable des dommages que pourrait causer à un enfant à autrui, aux locaux ou au matériel.

ARTICLE 21 : PARTICIPATION DES PARENTS

1) La participation des parents

La responsable et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant, pendant toute la période d'accueil.

En effet, le projet de l'équipe est basé sur le respect de la place des parents.

L'équipe encadrante facilite leur participation à la vie de l'établissement en organisant :

- Une réunion d'information,
- Des moments conviviaux (carnaval, fêtes de fin d'année ...),
- Des sorties pour lesquelles les parents sont sollicités,
- En informant les parents via les panneaux d'affichage,
- Le projet d'établissement est à la disposition des parents.

2) L'information individuelle

Seules les informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement sont susceptibles d'être communiquées aux parents par les professionnelles.

Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant : ce sont les **temps de transmission**.

Les parents peuvent demander un rendez-vous auprès de la responsable, le médecin et la psychologue.

3) L'information collective

Les familles ont communication du présent règlement de fonctionnement : les règles de fonctionnement général du multi-accueil sont présentées par la responsable lors de l'admission.

Par ailleurs un panneau d'affichage est mis à la disposition des familles.

V- DISPOSITIONS MEDICALES

ARTICLE 22 : LA SURVEILLANCE MEDICALE

Les enfants doivent faire l'objet d'une surveillance médicale conformément aux textes en vigueur. Cette surveillance se fera sous contrôle du médecin d'établissement.

L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire, en vigueur dans les établissements municipaux, sont contenues dans des circulaires médicales que les parents peuvent consulter à tout moment auprès de la responsable du multi accueil. Elles précisent notamment les modalités d'accueil des enfants porteur de handicap ou atteints de maladie chroniques.

ARTICLE 23 : RÔLE ET FONCTION DU MEDECIN

Lors de sa vacation, le 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.
- Assure le suivi préventif des enfants accueillis, veille à leur développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.
- Supervise les ordonnances pour les enfants inscrits à titre régulier et autorise le cas échéant l'administration des médicaments par l'équipe éducative.
- Formalise et tient à jour les protocoles médicaux qui sont affichés au sein de la structure
- Contribue à l'élaboration du PAI lors d'accueil spécifique.

ARTICLE 24 : LES VACCINS

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur.

Le calendrier vaccinal sera réactualisé par le médecin d'établissement en référence aux textes réglementaires.

Le vaccin obligatoire :

- **Le D.T.COQ POLIO. à pratiquer selon le calendrier de l'Organisation Mondiale de la Santé.**

Les vaccinations facultatives, mais recommandées sont :

- **R.O.R.**
- **Contre l'hépatite et la méningite.**

En cas de contre-indication à ces vaccinations, un certificat médical doit être établi et visé par le médecin d'établissement.

Il est indispensable de signaler toute vaccination faite à l'enfant en cours d'année afin de pouvoir compléter son dossier.

ARTICLE 25 : DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE

La responsable détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état de l'enfant le nécessite.

Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

Lors de l'inscription, les parents doivent impérativement :

- Signer une autorisation d'intervention médicale en cas d'urgence
- Fournir un numéro de téléphone pour les joindre en cas d'urgence
- Fournir un numéro de téléphone du médecin traitant.

ARTICLE 26 : MODALITES DE DELIVRANCE DE MEDICAMENTS

La responsable et l'équipe ne peuvent se substituer aux parents pour l'administration des médicaments.

Les parents sont tenus d'informer le personnel de la structure de toute médication qu'ils auraient dispensée à leur enfant avant de le déposer au multi-accueil (posologie, heures de prises...)

Pour les enfants en accueil régulier :

Les traitements ponctuels ne pourront être administrés que si les parents ont fourni l'ordonnance médicale ainsi que les médicaments dont les flacons ne seront pas entamés. Par ailleurs, seule la date de la prescription médicale sera prise en compte pour le décompte des jours de traitement.

Pour les enfants en accueil occasionnel :

Aucun médicament ne pourra être administré, sauf dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé.

ARTICLE 27 : ACCUEIL D'UN ENFANT MALADE

En cas de forte fièvre et de maladie contagieuse, les enfants ne seront pas acceptés. Lorsque l'enfant est malade au cours de la journée, il est nécessaire que les parents puissent être contactés rapidement d'où l'obligation de transmettre les numéros de téléphone auxquels ils peuvent être immédiatement joints et de les réactualiser si nécessaire.

Par ailleurs, il est indispensable que les parents signalent à l'arrivée de l'enfant toute prise d'antipyrétique en cas de fièvre.

Si la température de l'enfant dépasse 38°5 et que les parents sont dans l'incapacité de venir chercher leur enfant ou en cas de douleur dentaire, le protocole médical établi par le médecin de l'établissement s'appliquera.

Dans le cas de maladie contagieuse ou grave, la famille doit prévenir la responsable dans les 24 heures, afin que toutes les mesures prophylactiques puissent être prises par le médecin de l'établissement pour préserver la santé des autres enfants.

ARTICLE 28 : L'EQUIPE DE PROFESSIONNELS

L'équipe de professionnels est constituée :

- D'une responsable,
- Trois auxiliaires de puériculture,
- Deux agents spécialisés petite enfance,
- 2 agents d'entretien
- 1 agent logé

A cette équipe s'ajoute des vacataires : 1 médecin ; 1 psychologue

Toute l'équipe est tenue au devoir de réserve et à l'obligation de discrétion.

Le planning hebdomadaire du personnel est établi par écrit sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure. Il est préparé et validé par la responsable de la structure.

Puis selon les activités proposées aux enfants pourront intervenir professionnels extérieurs.

ARTICLE 29 : LA RESPONSABLE

La responsable a pour fonction de diriger la maison de la petite enfance constitué du multi-accueil et du RAM et est responsable de son fonctionnement. Elle est garante du projet éducatif de l'établissement du multi-accueil en accord avec la Mairie et veille au respect de la sécurité physique et affective des enfants.

Elle travaille en collaboration avec l'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire (psychologue, médecin). Elle est responsable avec l'équipe, du projet d'établissement.

Dans cette fonction, elle organise :

- La gestion administrative des dossiers,
- La gestion du personnel,
- L'animation générale de la structure,
- La planification du personnel et la répartition des tâches,
- La formation
- La prévention,
- L'accueil et l'écoute,
- Les interventions du médecin attaché à la structure,
- Le concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- L'information auprès des familles.

Par sa fonction, la responsable est tenue au secret professionnel « dans le cadre des règles instituées par le code pénal » (article 26 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983) et a une obligation de discrétion professionnelle.

En outre, l'article 226-14 permet de lever le secret professionnel dans le cas de « sévices ou privations infligés à un mineur de moins de 15 ans ou à une personne incapable de se protéger en raison de son âge ou de son état physique ou psychique. La révélation peut désormais être faite non seulement aux autorités médicales ou administratives, mais aussi directement aux autorités judiciaires »

Des conduites à tenir sont affichées en cas d'incendie et d'incident.

VII- LES DISPOSITIONS FINANCIERES

ARTICLE 30 : LA TARIFICATION

Afin de déterminer le tarif correspondant à leurs ressources, les parents doivent se rendre au multi accueil munis des documents suivants :

- Livret de famille.
- Quittance de loyer ou taxe foncière.
- ressources à prendre en compte définies par CAF PRO, accessible par internet (le gestionnaire doit conserver une copie écran du profil T2 de CAF Pro – montant des ressources prises en compte)
- en cas d'absence sur CAF pro, demander la copie de l'avis d'imposition sur le revenu de l'année N-2.
- en cas d'absence de ressources = forfait plancher est retenu
- Ressources des trois derniers mois de toutes personnes qui travaillent au foyer.

A défaut de cette démarche préalable, l'enfant ne pourra être accepté au sein de la structure.

ARTICLE 31 : PARTICIPATION FAMILIALE

La participation financière des parents, laquelle a fait l'objet d'une délibération en Conseil Municipal, est déterminée selon les ressources mensuelles des ménages et la composition des familles en fonction du barème fixé par la Caisse d'Allocations Familiales.

La demi-heure sert d'unité de temps.

Pour les enfants accueillis en mode urgence, le tarif plancher sera appliqué.

Pour les enfants accueillis de façon occasionnelle :

En fonction du barème de la CAF, une tarification horaire est attribuée. La facturation est mensuelle et elle correspond au nombre d'heures de présence de l'enfant multiplié par le taux horaire.

Pour l'accueil régulier :

Une tarification horaire est déterminée en fonction du barème de la CAF. La facturation est mensuelle et la mensualisation est définie à partir des besoins suivants exposés par la famille :

- Heures d'arrivée et de départ pour les jours réservés dans la semaine,
- Nombre d'heures réservées dans la semaine,
- Nombre de semaines réservées dans l'année,
- Nombre de mois de fréquentation dans l'année.

La participation demandée à la famille est mensualisée et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

Chaque année scolaire un contrat est signé avec les parents précisant les jours de fermeture de la structure.

La facturation des participations familiales est lissée sur la base de 11 mois tenant compte des jours de fermeture de la structure et des absences des enfants données lors de l'élaboration du contrat.

Pour une rentrée en cours d'année, la facturation sera calculée à partir de son mois d'entrée jusqu'à la fin juillet.

ARTICLE 32 : LES EXONERATIONS

Ouvrent droit à des déductions spécifiques sur la mensualisation :

- L'hospitalisation ; cette dernière devant être justifiée dans les 48 heures par un bulletin d'hospitalisation sur lequel figureront les dates de références de l'absence,
- En cas de maladie et sur présentation d'un certificat médical,
- En cas d'éviction formulée par le médecin, sur présentation du certificat médical précisant le motif ;
- Les fermetures de l'établissement.

Pour annuler le contrat, un délai de prévenance d'un mois est demandé aux familles. Tout mois entamé est dû.

ARTICLE 33 : MODALITES DE VERSEMENT

La facturation est mensuelle et le paiement doit être effectué auprès de la régie centrale située au 1^{er} étage de la mairie.

Les factures sont payables soit :

- De préférence par prélèvement automatique (se rapprocher de la régie pour obtenir les documents nécessaires à ce type de paiement)
- Par carte bleue
- Par chèque
- En espèces
- CESU.

ARTICLE 34

Le présent règlement prend effet à partir du 25/01/ 2016.

ARTICLE 35

Le présent règlement est susceptible d'être modifié par la commune chaque année.

Votre enfant est accueilli au multi-accueil Pierrette Petitot.

La signature de ce règlement de fonctionnement est obligatoire.

Date :

Signature :



Madame SAKHO Fatoumata
Maire-adjointe en charge de la Santé,
de la Petite Enfance,
de l'Accessibilité et du Handicap

Maison de la Petite enfance Pierrette Petitot
59, rue Roger Salengro.

01 85 57 39 71

www.mairie-villetaneuse.fr