

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 2023 - 2027

Présentation du Multi-Accueil

Envoyé en préfecture le 04/04/2024

Reçu en préfecture le 04/04/2024

Publié le

ID : 059-215903469-20240402-D_2024_04_02_13-DE



Le Multi Accueil concourt au bien-être et à l'épanouissement des enfants en leur proposant des activités éducatives et ludiques.

C'est un lieu de vie et d'éveil.

Géré par la ville de Lezennes et agréé par le Conseil Départemental du Nord, le Multi Accueil accueille pendant la journée, les enfants de 2 mois et demi à 3 ans révolus, quelle que soit la situation familiale, sociale et professionnelle des parents. Au delà de 4 ans, un accueil peut se faire sur dérogation (pour cas particuliers, handicap, éveil, etc...) les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis jusqu'à leur 5 ans révolus après avis médical.

Sa capacité d'accueil est de 21 enfants avec un agrément modulé en fonction des heures de la journée (cf. agrément PMI datant du 17/12/2018).

Conformément à l'article R. 2324-27 du C.S.P. : le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis est tout à fait possible, à hauteur de 115% de la capacité d'accueil prévue à la condition que le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

Jours et heures d'ouverture

Du lundi au vendredi de 7h45 à 18h45

Modulation d'accueil :

De 7h45 à 8h30 = agrément pour 15 enfants

De 8h30 à 18h = agrément pour 21 enfants

De 18h à 18h45 = agrément pour 12 enfants

Le Multi Accueil est fermé trois semaines en août et une semaine fin Décembre.
Les dates seront affichées dans la structure au début septembre de chaque année.

Toute fermeture exceptionnelle de la structure sera notifiée par voie d'affichage au Multi Accueil et signalée dans la mesure du possible à chaque famille signataire d'un contrat.

Les différents accueils du Multi-Accueil

Envoyé en préfecture le 04/04/2024

Reçu en préfecture le 04/04/2024

Publié le

ID : 059-215903469-20240402-D_2024_04_02_13-DE



La Caisse Nationale d'Allocation Familiale (CNAF) définit les modalités d'accueil dans le cadre de la Prestation de Service Unique (PSU)

Les types d'accueil :

1. l'accueil régulier

Cet accueil « régulier » entraîne une anticipation de la durée et des temps d'accueil. Ce contrat est élaboré à partir des besoins exposés par la famille.

Le responsable adaptera avec les parents le contrat de réservation, dans le respect du rythme de l'enfant, des impératifs des parents et des contraintes de la vie en collectivité.

L'inscription de l'enfant est fixée à l'avance. Il aura sa place réservée tout au long du contrat passé avec les parents. Les réservations doivent être respectées.

Chaque contrat débute le 1er jour d'un mois, se fait par écrit, signé par les deux parties. Sa durée est de 1 mois à 11 mois maximum. Tous les contrats prennent fin au plus tard au 31 juillet.

Les parents ont la possibilité de modifier leurs réservations par un écrit daté et signé 1 mois à l'avance minimum.

Chaque contrat peut être rompu :

- Par le ou les parents, avec un préavis écrit et signé de 1 mois
- Par la structure, en cas de non respect des horaires du Multi Accueil, des horaires définis par le contrat, de données falsifiées lors de l'inscription.
- Par la municipalité, en cas de comportements enfants et/ou parents entraînant une impossibilité d'accueil collectif sécurisant

2. l'accueil occasionnel

Les besoins sont connus à l'avance , ponctuels et ne sont pas récurrents

Un dossier d'inscription sera demandé (voir modalités d'inscriptions).

Une période d'adaptation est nécessaire pour les accueils réguliers et occasionnels

3. l'accueil d'urgence

Un enfant peut être accueilli en urgence, ponctuellement et sans critère d'admission si :

- Les besoins de la famille ne peuvent être anticipés
- L'enfant n'a jamais fréquenté la structure

Participation financière

Envoyé en préfecture le 04/04/2024

Reçu en préfecture le 04/04/2024

Publié le

S²LOW

ID : 059-215903469-20240402-D_2024_04_02_13-DE

Le montant de la participation familiale, par heure d'accueil, est défini par un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des participations familiales.

Toute demi-heure entamée est due.

La tarification appliquée respecte le barème institutionnel des participations familiales ; celui-ci est annexé au règlement de fonctionnement.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène.

La structure fournit les couches et repas mais peut laisser les parents qui le désirent fournir les couches ou le repas de leur choix. Il ne peut y avoir de déductions aux participations familiales

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher

Le plancher

En cas d'absence de ressources, vous retiendrez un montant « plancher » équivalent au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Celui-ci est publié en début d'année civile par la Cnaf.

Ce plancher sera retenu pour les personnes ayant des ressources inférieures à ce montant plancher.

La ville de Lezennes a décidé de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond par la CNAF, la CAF du Nord en est informée.

La date de révision des ressources est fixée en début d'année civile ainsi qu'au renouvellement du contrat et sera effective avec la facture du mois suivant.

La famille doit signaler tout changement dans sa situation familiale ou professionnelles à la structure et à la CAF. La facturation s'effectue au mois échu. Elle est transmise à la famille et est à régler auprès du Trésor Public.

Tarifs

Cas particuliers :

- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap et bénéficiaire de l'AEEH, à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli au sein de l'établissement. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Exemple : pour une famille ayant 3 enfants à charge dont un porteur de handicap, le tarif horaire sera celui d'une famille de 4 enfants.

- Dans le cas d'accueil d'enfants confié à l'aide sociale à l'enfance, il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour un enfant. C'est-à-dire : le taux de participation familiale pour un enfant x montant du plancher de ressources.

- Dans le cas de familles n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs de ressource, le montant des ressources plancher est pris en compte pour déterminer le montant de la participation familiale.

- **Accueil d'urgence** : la facturation s'effectue en fonction des heures de présence de l'enfant et du tarif horaire par application du barème national des participations familiales. Si les ressources ne sont pas connues, le structure applique un tarif fixe, égal au tarif moyen calculé sur le montant total des participations familiales facturées l'année précédente/nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente. Ce tarif est redéfini chaque année.

Sont inclus dans le tarif lezennois, les enfants accueillis par une assistante maternelle lezennoise, les enfants du personnel municipal et les enfants dont les parents sont contribuables à Lezennes.

En cas de dépassement des horaires de fermeture (après 18h45), les familles se verront facturer une heure supplémentaire au même taux horaire que celui du contrat

Majoration appliquée pour les familles extérieures à la commune = 20% sur le taux horaire du contrat

Taux d'effort des familles , en pourcentage des ressources mensuelles et du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Familles de	<i>Accueil collectif</i> <i>Taux d'effort horaire</i> <i>A compter du 1^{er} janvier 2023</i>
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,413 %
4 enfants	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %
7 enfants	0,0310 %
8 enfants et plus	0,0206%

Envoyé en préfecture le 04/04/2024

Reçu en préfecture le 04/04/2024

Publié le



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 réelle 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.

En cas d'absence de l'enfant,

Les heures facturées :

- Les heures inscrites au contrat de réservation signé entre les parents et la structure
- Les 3 premiers jours de maladie de l'enfant (délai de carence de 3 jours calendaires consécutifs)

Déductions appliquées des heures pour :

- Fermeture de la structure
- Hospitalisation de l'enfant avec présentation du bulletin de situation
- Eviction par le médecin de la structure et le responsable
- Les arrêts à partir du 4ème jour, justifiés par un certificat médical
- Tout changement de contrat prévenu 1 mois avant, par écrit (lettre)
- Deux heures d'adaptation offertes par enfant lors de son inscription
- Heures pour les parents participant aux réunions : Comité partenarial petite enfance, fêtes à l'initiative de la ville



L'équipe est composée :

- **D'une responsable, éducatrice de jeunes enfants**, chargée de l'organisation, de la gestion de la structure et garant de la sécurité des enfants accueillis
- **D'une auxiliaire de puériculture** qui prend la « continuité de la fonction de direction » et assure les activités, l'éveil éducatif et les soins adaptés à l'âge et aux besoins de l'enfant.

Rappel du cadre réglementaire afférent : Art R. 2324-36-2 du C.S.P. : « En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement disposant de la qualification prévue à l'article R. 2324-42 et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants. Le règlement de fonctionnement prévoit, en application du 2° de l'article R. 2324-30, les conditions dans lesquelles cette personne est désignée et les conditions de suppléance. » Assurer la continuité de direction signifie organiser :

- la délégation des responsabilités pendant l'absence de la directrice,
- la prise de décision,
- les procédures à mettre en œuvre en fonction de telle ou telle situation.

C'est donc la délégation à un membre de l'équipe présent de telle tâche / fonction, sur la base de protocoles d'action permettant de faire face à un certain nombre de situations prévisibles.

Il sera également spécifier dans des documents écrits les procédures, les personnes chargées de les mettre en œuvre et celles à contacter pour information ou décision.

- **De 3 auxiliaires de puériculture et de 5 animatrices Petite Enfance** assurant les soins et activités adaptés à l'âge et aux besoins de l'enfant, ainsi que la préparation des repas et la lingerie, en temps complets ou non complets
- **D'une infirmière** assurant le suivi santé, en temps non complet.

L'entretien des locaux est assuré par une équipe composée **d'agents d'entretien et d'agents techniques municipaux**.

Le Multi Accueil peut accueillir des stagiaires et/ou des contrats en apprentissage.

La réglementation impose le concours d'un médecin rattaché à la structure. Le Docteur Schouteeten, médecin du Multi Accueil est chargé d'intervenir en cas d'urgence et de dicter des consignes à appliquer en cas de problèmes. Il dispense un avis sur l'entrée en collectivité de tous les enfants accueillis en contrat (certificat d'entrée en collectivité)

Il est également impliqué dans les projets d'intégration pour les enfants porteurs de handicaps ou de maladies chroniques. Le cas échéant, il met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) ou y participe en concertation avec les parents et la structure.

L'ensemble du personnel ainsi que les stagiaires de la structure d'accueil collectif sont soumis au secret professionnel. Cependant, devant une situation de suspicion d'enfant en danger (maltraitance physique, psychologique, défaut de soins, négligences graves...), le personnel est tenu obligatoirement de signaler la situation aux autorités administratives (Conseil Départemental du Nord : UTPAS d'Hellemmes 03 59 73 96 60) ou judiciaires (Procureur de la République).

L'équipe est tenue de respecter les consignes et notamment :

- Organiser l'animation éducative des enfants
- Assurer la surveillance des enfants
- Veiller à la propreté
- Offrir aux enfants des espaces adaptés

Chaque année, l'équipe élabore un projet pédagogique sur un ou plusieurs thèmes.

Modalités d'Admission

Envoyé en préfecture le 04/04/2024

Reçu en préfecture le 04/04/2024

Publié le

ID : 059-215903469-20240402-D_2024_04_02_13-DE



Les modalités d'admission des enfants

Les critères prioritaires d'admission

Les admissions sont prises en compte à partir de critères suivants :

- La date du dossier de préadmission.
- Une priorité sera donnée aux lezennois et aux enfants non scolarisés.
- Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des 2 parents ou de parent unique n'est exigée ni de condition minimale de fréquentation
- Les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaires du RSA ou majorées pour une personne isolée assumant la charge d'un ou plusieurs enfants peuvent accéder à une place d'accueil (minimum 1 place pour 20 places d'accueil)

La pré admission et la commission d'attribution

La pré admission de l'enfant est obligatoire pour toute demande d'accueil régulier.

Un dossier de pré admission est à retirer via le Guichet Unique.

La pré admission sera effective dès confirmation de la naissance de l'enfant et le dossier présenté à la Commission d'attribution.

Celle-ci se réunit trois fois par an minimum pour attribuer les places vacantes.

La réponse est adressée par courrier avec les démarches à suivre.

En fonction du nombre de demandes, une liste d'attente sera établie. L'admission sera étudiée en fonction de la date de la pré admission et de la nature de la demande

L'admission des enfants répond à un suivi des dossiers de pré admission. Ainsi l'admission d'un premier enfant n'implique pas nécessairement l'accueil d'un autre enfant de la fratrie et cela même si l'enfant libère sa place (ex : départ à l'école).



Modalités d'Inscription

Envoyé en préfecture le 04/04/2024

Reçu en préfecture le 04/04/2024

Publié le

ID : 059-215903469-20240402-D_2024_04_02_13-DE



Pour tout type d'accueil, il est nécessaire de prendre rendez vous auprès du responsable pour finaliser une inscription, en particulier pour l'accueil régulier (contrat).

Un dossier d'inscription est à retirer au Multi Accueil. Il comprend:

- Une fiche d'inscription
- Une fiche sanitaire (avec une autorisation d'administration de médicaments)
- Une autorisation de sortie et prises de photos et vidéos
- Le règlement de fonctionnement à signer
- Un contrat pour l'accueil régulier avec planning annuel prévisionnel
- Une fiche de réservation pour l'accueil occasionnel

Les parents ramèneront le dossier complété et accompagné :

- du carnet de vaccination
- du n° d'allocataire CAF
- d'un certificat médical d'aptitude à la collectivité
- d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois

Les enfants, admis en collectivité, sont soumis aux obligations vaccinales prévues par les textes.

Une visite médicale d'admission sera effectuée par le médecin rattaché à la structure, d'une part pour délivrer un certificat médical d'admission et d'autre part pour prévenir d'éventuels problèmes de santé (maladie, handicap...)

Tout changement de coordonnées téléphoniques doit être absolument notifié au responsable afin que qu'il puisse joindre les parents en cas d'urgence.

L'inscription est définitive

- Lorsque le dossier d'inscription comporte toutes les pièces justificatives
- Après acceptation et signature du présent règlement
- Après signature du contrat annuel (pour l'accueil régulier) en 2 exemplaires
- Après accord du responsable de la structure et du médecin référent

Au cours de l'accueil, si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective du Multi accueil, les parents en seront avertis par le responsable. Des échanges et des solutions seront alors proposés. En cas de maintien de ces problèmes, une exclusion, d'abord temporaire voire définitive, peut être envisagée.



Il est fortement conseillé de prévoir, pour sa 1ère expérience de séparation, de ne pas laisser l'enfant plus d'une heure et de faire une intégration progressive en l'accompagnant les premières fois. Le déroulement et l'évolution de cette période d'adaptation seront vus ensemble, parents et responsable. Les deux premières heures d'adaptation sont offertes.

Le Multi Accueil fournira :

- Les collations et le repas du midi (sauf pour le lait maternisé) (repas Bio)
- Les couches
- les draps, serviettes, gants et soins d'hygiène

Les parents fourniront :

(Dans un sac marqué au nom de l'enfant).

- une tenue de rechange
- la tétine ou/et doudou si nécessaire
- des chaussons pour les enfants qui marchent

Chaque enfant aura un casier à son nom pour ranger son sac.

Les parents ont le choix et la possibilité de ramener collations, repas, couches et lingettes personnels de l'enfant. Cela n'entraîne en aucun cas une déduction financière.

En cas de régime particulier ou d'allergie, les parents fourniront repas ou/et matériel d'hygiène. Pour les biberons, Le Multi Accueil n'acceptera que les biberons non préparés.

L'allaitement maternel est soutenu et suivi par l'équipe si les bébés savent boire au biberon quand ils ne sont pas sevrés. Les mamans peuvent venir allaiter dans la structure ou donner leur propre lait (stocké au réfrigérateur).

L'enfant doit être amené propre et ne présenter aucun symptôme de maladie.

Tout enfant ayant plus de 38°5 de température sera traité par des antipyrétiques après appel passé aux parents.

La prise des médicaments ainsi que les modalités en cas d'urgence sont soumis à un protocole (voir fiche sanitaire)

Les parents préviennent la structure de l'absence de leur enfant.

Sécurité

- Le port des bijoux est interdit ainsi que les vêtements à cordons susceptibles d'occasionner des accidents.
- Le Multi Accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.
- Les parents doivent signer une décharge permettant au responsable de prendre des mesures nécessaires en cas d'urgence.
- La souscription à une assurance Responsabilité Civile est obligatoire.
- Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes désignées sur le dossier d'inscription (en cas de divorce, un document du jugement sera demandé).
- Les frères et sœurs ne sont pas acceptés dans l'enceinte des unités de vie. Ils pourront attendre dans le hall d'entrée sous la responsabilité des parents
- SMACL, 141 avenue Salvador Allende -79031 NIORT est l'assurance responsabilité civile sous contrat avec la ville.

Les vaccinations

Les enfants sont vaccinés par leur pédiatre ou médecin traitant. Il conviendra de respecter le calendrier des vaccinations obligatoires en collectivité. Une contre-indication de vaccination doit être signalée par un certificat médical en mentionnant motifs et durée. La validité du certificat n'excèdera pas un an. Le carnet de santé sera apporté par la famille lors de l'admission. Les parents en resteront possesseurs. Toutefois, ils seront invités à présenter ce document lorsque l'infirmière fera la mise à jour du dossier médical.

Le médecin vacataire / référent santé et accueil inclusif

Selon l'article R. 2324-39-I : Un référent « Santé et Accueil inclusif » intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants. Selon les articles R. 2324-39, R. 2324-39-1 et R. 2324-46-2 du C.S.P, le référent santé et accueil inclusif mentionné à l'article L. 2112-1 travaille en collaboration avec les puéricultrices et les infirmiers, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Missions générales

- 1) Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique
- 2) Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30
- 3) 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
- 4) 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
- 5) Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement 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
- 6) 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
- 7) 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 directeur de l'établissement, 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
- 8) Contribuer, en concertation avec le directeur de l'établissement, 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
- 9) 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 directeur de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale
- 10) Délivrer, lorsqu'il est médecin, 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.

Temps d'intervention de 4H00 par trimestre, (20H/an dont 6H/trimestre).

Participation des Parents à la vie du Multi-Accueil

Envoyé en préfecture le 04/04/2024

Reçu en préfecture le 04/04/2024

Publié le

S²LOW

ID : 059-215903469-20240402-D_2024_04_02_13-DE

La participation des parents se présente sous plusieurs formes :

- Porte-parole représentant l'ensemble des parents aux Réunions petite Enfance (Commissions, comité de pilotage, ...)
- Invitation des parents lors de temps d'activités spécifiques : festives, passerelles, activités menées par des intervenants, sorties.
- Proposition d'activités menées par des parents volontaires (découverte des différentes cultures à travers les chants, la cuisine, les histoires, la musique ...) tout au long de l'année

Toute l'équipe vous souhaite la bienvenue.



52 rue Paul Vaillant Couturier
59260 LEZENNES
Tél. : 03.20.34.20.31
multiaccueil@lezennes.com

Envoyé en préfecture le 04/04/2024

Reçu en préfecture le 04/04/2024

Publié le

ID : 059-215903469-20240402-D_2024_04_02_13-DE



Lezennes
Cité de la Pierre

Règlement intérieur

Je soussigné (e), (nom et prénom)
déclare avoir pris connaissance du présent règlement dont un
exemplaire m'a été remis ce jour.

Lezennes, le

Signatures :

(précédées de la mention «lu et approuvé»)

Madame

Monsieur

Confirmation inscription

Dossier complet : inscription validé le :

Dossier incomplet : Pièces manquantes :

Signature du responsable :