



2016-06-8
Domaine n°9-9.1
Autres domaines de compétence

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Date de la convocation 16 juin 2016	L'an deux mille seize. Le vingt juin à vingt heures. Le Conseil Municipal légalement convoqué (article L 2121-11 du Code Général des Collectivités Territoriales) s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Monsieur Pierre YVROUD, Maire.
Date d'affichage 16 juin 2016	<u>En exercice</u> : 23 <u>Etaient présents</u> :
Nombre de Conseillers En exercice : 23 Présents : 17 Absents : 6 Votants : 22	M. Pierre YVROUD, M. Bernard WATREMEZ, Mme Françoise FILIPPI, M. Jean-Pierre BONNARDEL, M. Michel PIERSON, Mme Sylvie COUDRE, M. Alain SARTORI, M. Jean-Louis BIANCO, M. Florent REGUILLO-LARA, M. Olivier TOURNAFOND, Mme Geneviève JEAMMET, Mme Françoise PARDO, Mme Dominique STOLTZ, Mme Ursula POITTEVIN DE LA FREGONNIERE, Mme Marie-Catherine BAILLY-COMTE, M. Jérôme AGISSON, Mme Anna OLLIVIER. <u>Excusée</u> : Mme Zahra CHARRIER. <u>Absents ayant donné pouvoir</u> : Mme Michèle ILBERT a donné pouvoir à Mme Sylvie COUDRE, Mme Pascale MEURET a donné pouvoir à M. Bernard WATREMEZ, M. Patrick PICARD a donné pouvoir à M. Michel PIERSON, M. Morgan EVENAT a donné pouvoir à M. Jean-Pierre BONNARDEL, M. Jean-Louis LAFAYE a donné pouvoir à M. Jérôme AGISSON. Madame Françoise PARDO a été désignée secrétaire de séance.

Objet : Modification du règlement de fonctionnement de la structure multi accueil petite enfance « Les premiers pas » - commune de La Rochette

Le Conseil municipal,

- VU le code général des collectivités territoriales ;
- VU le code de la santé publique ;
- VU le Code de l'action sociale et des familles ;
- VU les conventions de prestations de services signées avec la Caisse d'Allocations Familiales de Seine-et-Marne ;
- VU les décrets n°2000-762 du 1^{er} août 2000 et n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique ;
- **CONSIDÉRANT** que le règlement de fonctionnement est une des pièces indispensables pour solliciter un nouvel agrément des structures d'accueil des enfants de moins de six ans ;
- **CONSIDÉRANT** le règlement de fonctionnement adopté par le Conseil municipal du 15 mars 2006, modifié en 2007, 2009, 2010, 2012, 2013, 2014 et 2015 ;
- **CONSIDÉRANT** qu'il convient d'adopter le nouveau règlement de fonctionnement de la structure multi accueil pour la petite enfance « Les premiers Pas » ;
- **AYANT ENTENDU** l'exposé de son rapporteur, Françoise FILIPPI, adjointe au Maire chargée des affaires scolaires, de l'enfance et de la petite enfance ;

Après en avoir délibéré,

- **ADOPTE** le règlement de fonctionnement de la structure multi accueil « Les Premiers pas » selon les termes du document figurant en pièce annexée à la présente délibération

ADOPTÉE A L'UNANIMITÉ.

Ont signé au registre, les membres présents

Pour extrait certifié conforme,
délivré en Mairie de La Rochette

le

Le Maire



Pierre YVROUD



Ville de La Rochette

République Française
Département de Seine-et-Marne



Structure d'accueil collectif régulier et occasionnel de petite enfance
« LES PREMIERS PAS »

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Approuvé par délibération du Conseil Municipal du 20 juin 2016

La structure d'accueil collectif régulier et occasionnel, sise au 29 rue Matisse, est une structure gérée par la ville de La Rochette. Elle accueille les enfants âgés de trois mois à trois ans.

Lieu d'accueil, d'éveil et d'animation, elle a pour mission d'accueillir les enfants et de concourir à leur bien-être et à leur épanouissement. La commune attache une attention particulière à l'accueil d'enfants en situation de handicap et/ou souffrant d'une maladie chronique.

Elle a pour particularité d'être un établissement permettant tant un accueil occasionnel qu'un accueil régulier contractualisé.

Chapitre 1 : Le personnel de la structure

Le personnel de la structure se compose d'agents qualifiés ayant les compétences requises par le décret du 20 février 2007 article R 2323-43 et modifié en juin 2010 : éducatrice, infirmière, auxiliaires de puériculture, CAP Petite Enfance, médecin de référence, agents techniques.

Concernant l'encadrement des enfants, la réglementation précise que le personnel doit être présent à raison de :

- 1 adulte pour 5 enfants non marcheurs,
- 1 adulte pour 8 enfants marcheurs.

L'ensemble de l'équipe est soumis au secret professionnel.

1.1.Fonction de la directrice

Titulaire du diplôme d'Etat d'Educatrice de Jeunes Enfants et en liaison directe avec la Coordonnatrice Petite Enfance-Enfance-Jeunesse-Restauration, la directrice est chargée de :

- Participer à l'élaboration et de faire respecter le projet éducatif,
- Organiser et assurer l'organisation générale, administrative et financière de l'établissement,
- Accueillir et établir des relations favorables avec les parents ou référents parentaux pour organiser les conditions d'accueil des enfants,
- Animer et gérer les ressources humaines de la structure,
- Mettre en œuvre les animations et les activités éducatives,
- Etablir des liens avec les partenaires locaux et départementaux.

Lors de ses absences, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'infirmière.

1.2.Fonction de l'infirmière

Titulaire du diplôme d'Etat d'Infirmière (expérience minimum auprès d'enfants égale à une année), sous l'autorité et en liaison directe avec la Coordonnatrice Petite Enfance-Enfance-Jeunesse-Restauration, l'infirmière est chargée de :

- Assister le médecin de référence,
- Mettre en place et suivre les dossiers sanitaires des enfants (fiche d'observation),
- Prodiguier les soins nécessaires aux enfants,
- Veiller à l'adaptation de l'enfant en collectivité et surveiller son développement,
- Participer et veiller aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants,
- Remplacer la directrice lors de ses absences.

1.3.Fonction des auxiliaires

Titulaires du diplôme d'Auxiliaire de puériculture ou du CAP Petite Enfance, elles sont chargées de :

- Accueillir les enfants et les familles,
- Accompagner l'enfant dans les activités quotidiennes, à devenir autonome,
- Proposer aux enfants des activités d'éveil adaptées aux compétences de chacun,
- Apporter tous les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants,
- Aménager les espaces,
- Assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants.

1.4.Fonction du médecin de référence

Le médecin rattaché a pour fonction de garantir des conditions d'accueil tant sur le plan de la santé, de la sécurité, de l'hygiène, de l'éveil et du bien-être des enfants, en complémentarité de l'équipe pluridisciplinaire. Il est chargé de :

- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie,
- Définir les protocoles d'action dans les situations d'urgence,
- Assurer, en collaboration avec l'infirmière, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- Vérifier l'adaptation des enfants dans l'établissement,
- Veiller à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou de problèmes de santé.

Le médecin de référence est actuellement le Docteur Bachet, de Dammarie-les-Lys.

1.5.Fonction des agents techniques

Les deux agents sont en charge de l'entretien du linge, des locaux et d'aider à la préparation des repas.

Chapitre 2 : La capacité d'accueil et les types d'accueil

La capacité d'accueil, validée par un avis favorable du président du Conseil Départemental de Seine-et-Marne, est de 28 places.

2.1. Accueil régulier

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Le contrat prend en compte les jours et horaires de présence de l'enfant ainsi que les absences prévisibles sollicitées par la famille (celles-ci doivent prévenir de l'absence au moins un mois à l'avance pour les vacances scolaires et 15 jours pour les autres périodes).

Le contrat est annuel, mais peut couvrir une période moindre ; il est réactualisé si des changements significatifs sont signalés et sur présentation de justificatifs qui démontrent la nécessité de procéder à des modifications en cours d'année. Les modifications ne sauraient être récurrentes.

Tout renouvellement ou toute modification majeure est soumis à l'avis de la commission d'attribution des places.

2.2. Accueil occasionnel

C'est un accueil lorsque les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et non récurrents. Il s'agit d'une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme régulier. Le contrat écrit, bien que non obligatoire, est signé par les deux parties pour des facilités de gestion.

Les heures retenues et non effectuées seront facturées.

2.3. Accueil exceptionnel ou d'urgence

C'est un accueil où les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il est valable pour une durée déterminée courte (intérim, maladie d'un parent, formation, etc.) et sur justificatifs. La priorité demeure le bien-être de l'enfant.

Chapitre 3 : Les modalités d'inscription

3.1. Documents à fournir

Les parents souhaitant inscrire leur enfant au multi-accueil doivent contacter la directrice pour connaître le fonctionnement de la structure et évaluer les besoins d'accueil de leur enfant.

Les parents doivent fournir les documents suivants :

- La photocopie du livret de famille,
- La photocopie d'un justificatif de domicile,
- La photocopie de l'avis de déclaration de grossesse auprès de la CAF,
- La photocopie des deux derniers avis d'imposition,
- La photocopie des trois derniers bulletins de salaire et/ou des trois derniers justificatifs de revenus des parents,
- La photocopie de tout autre justificatif de revenu,
- Lors d'un divorce ou d'une séparation, la copie du jugement doit être fournie, afin de remettre l'enfant selon les heures et jours définis au parent désigné dans cet acte.

Tout changement de situation doit être signalé à la directrice de la structure.

Le protocole de la Commission d'Attribution des Places est annexé à ce présent règlement.

3.2. L'adaptation

Une période d'adaptation (arrivée progressive) est effectuée avec les parents, l'équipe et l'enfant, afin de permettre à celui-ci de trouver sa place au sein du groupe et d'aider parents et enfants à bien vivre la séparation. Le temps d'adaptation varie selon le besoin de l'enfant.

En accord avec les parents, l'équipe fixe le temps et les jours de présence pour l'adaptation. C'est un moment d'écoute et d'échange qui permet de faire réciproquement connaissance et de recueillir les informations sur les habitudes de l'enfant. L'équipe transmet aux parents un questionnaire à remplir. Le temps d'adaptation est facturé en heure de présence réelle.

Par ailleurs, il est fortement conseillé de laisser l'enfant apporter son doudou.

Chapitre 4 : Les dispositions médicales

4.1. Enfants malades et jours de carence

L'enfant malade sera accueilli selon le protocole établi par le pédiatre de la crèche. Afin de préserver la santé du groupe d'enfants, les parents doivent informer la directrice de toute maladie contagieuse de l'enfant accueilli et de la fratrie, dans les plus brefs délais.

Si l'état de santé de l'enfant vient à se dégrader au cours de la journée, ses parents peuvent être appelés pour assurer la prise en charge de l'enfant.

Le délai de carence (avec certificat médical) comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

4.2. Administration des médicaments

Les médicaments ne peuvent être administrés aux enfants que sur présentation d'une ordonnance récente, datée et signée. A chaque nouvelle ordonnance, une autorisation écrite des parents doit être remplie et signée. Les prises du matin et du soir seront données par les parents. L'ensemble de la prescription médicale inscrit sur l'ordonnance doit être transmis à l'infirmière pour les soins récurrents. Les médicaments doivent être remis au personnel, dans leur emballage d'origine avec la notice et la durée du traitement (si générique le nom du médicament correspondant sera précisé par le pharmacien sur l'ordonnance). La famille doit

inscrire le nom de l'enfant sur les boîtes de médicaments. Ceux à conserver au réfrigérateur doivent être signalés par la famille dès l'arrivée de l'enfant.
En cas de troubles de la santé, les familles doivent se rapprocher de l'infirmière pour établir un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

4.3. Accident

En cas d'urgence, le SAMU est appelé et le protocole sera appliqué. Une autorisation de soins d'urgence et d'intervention chirurgicale doit être signée au moment de la rédaction du contrat d'accueil par les parents.

Les parents sont immédiatement avisés de tout accident corporel survenu à leur enfant.

Chapitre 5 : Le fonctionnement

5.1. Jours et horaires d'ouverture

La structure est ouverte les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis de 7h30 à 18h30. Le multi-accueil est fermé 4 semaines en été (août) et 2 semaines pendant les vacances de Noël.

5.2. Arrivée et départ de l'enfant

Un système de pointage pour la facturation est mis en place sur le multi-accueil ; les parents badgent à l'arrivée et au départ de l'enfant. En cas de dépassement des horaires prévus au contrat, la facturation du temps supplémentaire se fera à la demi-heure au-delà de dix minutes. L'accueil et le départ de l'enfant est un temps d'échanges court entre les parents, l'enfant et le professionnel. Il maintient un climat de confiance, permet les transmissions et la prise en charge la mieux adaptée à l'enfant. Pour cela, il est demandé aux familles d'arriver quelques minutes avant la fermeture de la structure.

Pour des raisons de responsabilité, l'enfant sera uniquement confié :

- à ses parents ;
- ou à une personne majeure, pouvant justifier de son identité, mandatée par les parents ou responsables légaux. Ces derniers devront fournir le(s) nom(s) et adresse(s) de la (des) personne(s) appelée(s) à les suppléer, soit d'une manière habituelle, soit en cas d'empêchement momentané.

Si, à l'heure de la fermeture, aucune personne responsable de l'enfant n'est présente ou n'a pas prévenu du retard et qu'aucune des personnes mentionnées sur la fiche de l'enfant n'a pu être contactée, la directrice sera dans l'obligation de prévenir les services préfectoraux et départementaux.

5.3. Absences

Les parents sont tenus d'informer la directrice du multi-accueil avant 9h00 de l'absence ou du retard de leur enfant pour faciliter l'organisation optimale de la journée. Sans nouvelle d'un enfant au-delà de 5 jours ouvrables, la commission d'attribution des places sera convoquée et la structure pourra alors suspendre le contrat et disposer de la place devenue vacante.

En cas de départ définitif de l'enfant en cours de contrat, les parents informent par écrit la mairie avec un préavis d'un mois.

5.4. Alimentation

Les repas et les goûters sont préparés et livrés en liaison froide par un prestataire extérieur. Les menus sont établis par ce prestataire, mais peuvent être modifiés par la directrice ou l'infirmière de la structure. Les menus sont transmis aux familles et affichés dans les locaux.

Le lait en poudre pour les bébés est fourni par la structure.

Si des parents souhaitent que leur enfant fête son anniversaire au sein du multi-accueil, il est demandé de prendre contact avec la directrice ou l'infirmière afin de respecter les normes en vigueur et garantir la sécurité alimentaire des enfants.

Les parents doivent signaler toutes allergies, intolérances alimentaires, malformations handicapantes, etc. (se rapprocher de l'infirmière pour établir un PAI).

5.5. Bien-être et sécurité

Pour sécuriser l'enfant, il est conseillé aux parents de lui laisser son doudou à condition qu'il soit sans danger. La tétine peut également être nécessaire. Par contre, les jouets personnels sont interdits.

Les enfants ne doivent pas porter de bijoux (boucles ou prothèses d'oreilles, colliers, chaînes, bracelets, broches ou perles sur les vêtements, etc.) en raison du danger qu'ils représentent pour eux et pour les autres enfants (ingestion, inhalation).

Les enfants ne doivent détenir aucun objet dangereux (pièces de monnaie, billes, piles, perles, épingles de sûreté, etc.).

Le personnel peut prendre des dispositions pour retirer ces objets s'il les juge dangereux. Aussi, la structure ne pourra être mise en cause en cas de perte ou de vol. Il en est de même en cas de détérioration ou de perte d'effets personnels.

5.6. Place de la famille

La participation des parents à la vie du multi-accueil est une condition indispensable à la qualité de l'accueil de l'enfant. Les parents ont accès aux salles d'activités des enfants lorsque cela n'est pas incompatible avec les règles d'hygiène et de sécurité, ni avec le repos et les activités de l'enfant.

Les parents accompagnant l'enfant s'engagent à avoir au multi-accueil un comportement calme et respectueux des autres enfants et des adultes présents dans la structure garantissant ainsi la sérénité de ce lieu d'accueil.

Une fête de fin d'année, en juin, est organisée par le personnel afin de réunir parents, enfants et professionnels dans un temps convivial.

Chapitre 6 : Tarification et paiement

6.1. Calcul de la tarification

Il est fait application du barème institutionnel de la Caisse d'Allocations Familiales dans le cadre de la prestation de service unique.

La tarification horaire est calculée sur la base d'un contrat écrit et conclu avec les familles, lequel est adapté à leurs besoins sans que soit imposé de conditions de fréquentation minimale.

Cette tarification est établie en fonction de l'ensemble des ressources de la famille, hors prestations familiales et aides au logement, ainsi que du nombre d'enfants à la charge du foyer. Le tarif demandé aux familles inclut donc le taux d'effort qui se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille.

Au 1^{er} janvier 2012 :

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif
1 enfant	0.06%
2 enfants	0.05%
3 enfants	0.04%
De 4 à 7 enfants	0.03%
8 enfants et plus	0.02%

Ces tarifs sont calculés lors de l'inscription.

L'application du barème national des participations familiales prévoit l'utilisation d'un plancher et d'un plafond :

- **le plancher**

- en cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé « ressources plancher ». Au 1^{er} janvier 2016, le montant des ressources plancher s'élève à 660.44€.

- **le plafond**

- La commune de La Rochette n'applique pas de ressources plafond pour le calcul des participations familiales

Pour l'accueil régulier, le principe appliqué est la mensualisation

Le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve des éventuelles heures supplémentaires qui seront facturées en sus ou de réduction pour absences déductibles.

Tout retard est comptabilisé en demi-heure facturée.

Pour l'accueil occasionnel et d'urgence, le principe appliqué est la facturation horaire.

Celle-ci est calculée en fonction des ressources des parents et le montant total après application du barème de la Caisse d'Allocations Familiales.

6.2. Paiement

Les familles peuvent acquitter les paiements dus par chèque bancaire, espèce, CESU (chèque emploi service universel).

Le paiement est mensuel. Toutefois, le nombre d'heures facturées est fixe quel que soit le nombre d'heures réelles de présence, sauf si elles sont supérieures à celles stipulées dans le contrat d'accueil.

6.3. Déductions applicables

Ne donnent pas lieu à une participation financière :

- la fermeture exceptionnelle de l'établissement,
- toute éviction de l'enfant par le médecin au-delà des 3 jours de carence,
- une hospitalisation de l'enfant, avec justificatif,
- toute autre maladie supérieure à trois jours consécutifs, sur présentation d'un certificat médical.

La commune se réserve le droit d'exclure un enfant en raison de son comportement, en cas de non-paiement du service après un deuxième rappel ou en cas de non-respect du présent règlement de fonctionnement.

Partie à remettre à la directrice du multi-accueil

Nous soussignés, Madame, Monsieur,

_____, parents ou


tuteurs légaux de(s) l'enfant(s) (nom(s) et prénom(s)) _____,

attestons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil de la commune de La Rochette.

Son acceptation pleine et entière conditionne l'admission de mon (mes) enfant(s).

La non-acceptation pour toute ou partie du règlement de fonctionnement implique le refus de l'accueil de l'enfant.

Dater, signer (indiquer la notion « lu et approuvé »)

 <p>La Ville de La Rochette</p>	Protocole d'attribution des places en multi-accueil Les Premiers Pas	Service Petite Enfance, Enfance, Jeunesse, Restauration
--	--	---

1. Définition

La commission d'attribution des places en multi-accueil étudie les dossiers de demande et décide des places pour un accueil régulier en structure collective du jeune enfant.

2. Composition de la commission

La commission est composée de Monsieur Le Maire de La Rochette, l'Adjointe au Maire en charge de la Petite Enfance, la Directrice Générale des Services, la Coordinatrice Petite Enfance et Enfance, la Directrice du multi-accueil et l'Infirmière rattachée à la structure.

3. Périodicité

La commission se réunit une fois par an, la première quinzaine de mai pour statuer sur les entrées en septembre. Elle peut être consultée en cours d'année, à titre exceptionnel, en cas de changement des effectifs du multi-accueil.

4. Confidentialité

Les membres présents à la commission sont tenus à la confidentialité vis-à-vis des données énoncées dans les dossiers des familles.

5. Objectifs

La commission d'attribution propose des places en accueil régulier contractualisé selon le principe d'équité (à toutes les familles résidentes sur La Rochette).

La commission a pour but de répondre au mieux au besoin des familles tout en optimisant les places disponibles sur la commune. L'examen des dossiers permet aux membres de la commission le meilleur arbitrage possible selon les critères d'admission retenus.

6. Traitement des dossiers

Tous les dossiers sont à constituer auprès de la directrice du multi-accueil, directement au 29 de la rue Matisse, après avoir pris rendez-vous par téléphone.

Tous les dossiers examinés lors de la Commission doivent être complets (sinon, ils ne seront pas présentés par le service) et sont traités selon un ordre chronologique (date d'enregistrement de la demande).

La Commission peut souhaiter examiner des dossiers présentant des cas particuliers ou nécessitant une attention particulière (familles en difficultés financières, accueil d'enfants handicapés, etc.).

7. Critères d'admission

La condition obligatoire pour présenter un dossier est de résider sur la commune de La Rochette.

Ensuite, d'autres critères sont étudiés :

- Age de l'enfant,

- Date d'inscription de la demande,
- Rapprochement de la fratrie, accueil de plusieurs enfants (exemple : jumeaux),
- Date d'accueil de l'enfant dans la structure.

D'autres critères peuvent être examinés en priorité :

- Suivi de la famille par un organisme social,
- Famille monoparentale,
- Enfant présentant un handicap,
- Accueil d'urgence en lien avec le service PMI du Conseil Départemental.

8. Admission

La décision de la commission d'attribution des places en multi-accueil est notifiée aux familles, présentant un dossier, par courrier signé par Monsieur Le Maire ou son Adjointe.

Si l'avis est favorable

La famille doit absolument contacter la directrice de la structure avant la date indiquée sur le courrier pour établir le contrat d'accueil et préparer l'adaptation de l'enfant.

En l'absence de rendez-vous avant cette date, la place réservée est à nouveau disponible et proposée à une autre famille, sur liste d'attente.

Les familles concernées sont tenues de respecter la date d'entrée de l'enfant, fixée lors de la demande ainsi que le planning horaire.

Si l'avis est défavorable

La famille est placée sur liste d'attente jusqu'à la fin d'année civile au cas où il y aurait des désistements. Les familles sont alors contactées directement par la directrice du multi-accueil dans l'ordre de la liste d'attente établie par la commission.

Au-delà de cette date, le dossier de la famille est archivé. Si la famille souhaite maintenir sa demande pour l'année suivante, elle doit à nouveau effectuer les démarches administratives en remplissant un nouveau dossier auprès de la direction de la structure.