

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES MULTI-ACCUEILS MUNICIPAUX



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES MULTI-ACCUEILS MUNICIPAUX

SOMMAIRE

DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
I- LE FONCTIONNEMENT DES MULTI-ACCUEILS	4-9
1- Modes d'accueils	
A- Accueil régulier	
B- Accueil occasionnel	
C- Accueil d'urgence	
2- Modalités financières	
A- Modalités de paiement pour un accueil régulier	
B- Modalités de paiement pour un accueil occasionnel	
3- Modalités d'inscription	
II- L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN	10-11
III- LES PROFESSIONNELS AU SEIN DES STRUCTURES	12-14
1- Composition des équipes	
2- Les actions de formation du personnel	
3- Surveillance sanitaire et promotion de la santé	
IV- LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT	15
V- LA PLACE DU PARENT	15-16
VI- ASSURANCES	16
ANNEXES	17-19
ANNEXE 1 : Présentation des multi-accueils	
ANNEXE 2 : Définition du calcul de la mensualisation et de la participation des familles	
ANNEXE 3 : Pièces justificatives à fournir	



DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les équipements municipaux petite enfance ont pour mission d'accueillir, pendant la journée, de jeunes enfants en leur assurant un accueil de qualité dans un environnement sécurisant et enrichissant tout en permettant aux parents de concilier vie professionnelle, familiale et sociale.



Ces établissements veillent conformément :

- aux dispositions du code de la santé publique articles R. 2324-16 à R. 2324-48, modifié par le décret du 20 février 2007 et du 7 juin 2010,
- aux orientations de la Caisse nationale d'allocations familiales (CNAF),
- à la santé et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement.

Ils concourent à l'intégration sociale des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ou en difficulté avérée. La qualification du personnel, le projet d'établissement et l'aménagement des locaux garantissent la qualité d'accueil du jeune enfant.

Sont examinées prioritairement, au cas par cas, les demandes d'accueil concernant les enfants en situation de handicap.

Une attention particulière est apportée à l'accessibilité des structures aux enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle, ainsi qu'aux familles monoparentales.

La Caisse nationale d'allocations familiales (CNAF) soutient les partenaires dans le développement de l'offre d'accueil de la petite enfance et les accompagne pour réduire les inégalités territoriales et sociales. La CNAF est notamment attentive à favoriser la mixité sociale et veille à ce que les contrats se fassent au plus près des besoins des familles.



Au niveau local, la Caisse d'allocations familiales (CAF) et la Mutualité sociale agricole (MSA) fournissent une aide au fonctionnement des structures du jeune enfant. La CAF de la Mayenne est le principal partenaire financier de la ville de Laval pour garantir un accueil de qualité.

Conformément aux dispositions prévues dans la convention passée entre la ville de Laval et la CAF permettant l'accès au logiciel CAFPRO, la direction petite enfance et les directions des multi-accueils peuvent consulter par Internet les données concernant la famille.

Le présent règlement définit les conditions d'accueil et de fonctionnement des structures municipales exclusivement.

I - LE FONCTIONNEMENT DES MULTI-ACCUEILS MUNICIPAUX

1- MODES D'ACCUEILS

Les établissements municipaux fonctionnent tous en multi-accueil, ils évoluent en fonction des besoins des familles et accueillent les enfants en contrat :

- A - Régulier,
- B - Occasionnel
- C - D'urgence.

Les structures municipales accueillent prioritairement les enfants dont les parents sont domiciliés à Laval, de 10 semaines et jusqu'à l'âge de 3 ans ou à la date d'entrée à l'école de l'année des 3 ans.

Exceptionnellement, sur avis médical et après étude de la demande, les enfants pourront être accueillis jusqu'à l'âge de 4 ans.

Les structures sont accessibles, au regard des places vacantes, aux familles domiciliées sur l'agglomération lavalloise, ayant un intérêt familial et éducatif à demander un accueil en structure petite enfance à Laval, sous conditions de partenariats existants avec ces communes.

[ANNEXE 1 : Présentation des multi-accueils] p17

L'accueil de l'enfant est soumis à une participation financière des familles calculée en application des dispositions légales.

2 - MODALITÉS FINANCIÈRES

La participation financière des parents aux frais de garde de leurs enfants est fixée selon une base de calcul établie par la CNAF. Elle est révisable au 1^{er} février de chaque année et à tout moment en fonction des modifications de la situation familiale et/ou professionnelle (naissance, séparation, brusque perte de revenu...).

Elle est dégressive en fonction du nombre d'enfants à charge au sens strict des prestations familiales.

La contribution des familles est calculée d'après les ressources mensuelles déclarées pour l'année fiscale N-2. Les tarifs plancher et plafond sont revalorisés tous les ans par la CNAF.

Tout changement d'adresse en dehors de Laval déclenche une tarification majorée, sauf convention particulière avec la ville de résidence située sur l'agglomération lavalloise.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'allocation d'éducation, de l'enfant handicapé, 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 d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.



Les familles doivent informer les services de la CAF/MSA et la structure de tout changement de situation familiale et/ou professionnelle.

Le tarif sera revu le 1^{er} jour du mois qui suit le changement.

Les tarifs sont calculés à partir des pièces justificatives présentées lors de la constitution du dossier.

Le tarif moyen fixe constaté sur l'ensemble des établissements de l'année N-1 sera appliqué :

- pour les non-allocataires ne disposant pas d'avis d'imposition, ni de fiche de salaire,
- pour les allocataires dont les ressources ne sont pas consultables sur les sites des partenaires.

En cas de refus de communication des ressources, le tarif plafond est appliqué sans possibilité de réduction rétroactive.

Lors de l'arrivée et du départ de l'enfant un pointage est effectué par le parent afin d'enregistrer les heures réelles de présence.

Le non-badgeage entraîne une facturation sur la journée entière.

Toute demi-heure commencée est comptabilisée et facturée.

[ANNEXE 2 : Mode de calcul de la participation des familles] p18



A - Modalités de paiement pour un accueil régulier

La participation financière des parents est payable chaque mois à terme échu, le paiement doit être effectif au plus tard à la date d'échéance figurant sur la facture et au centre de paiement indiqué.

Tout retard injustifié dans le paiement expose les parents à des poursuites légales et peut entraîner l'arrêt du contrat.

Les contestations doivent faire l'objet d'une demande écrite auprès du responsable de la direction petite enfance. Les modifications éventuelles seront opérées sur la facturation suivant la décision.

B - Modalités de paiement pour un accueil occasionnel

L'utilisation de ce mode de garde nécessite la création d'un compte dans l'espace famille sur le site Internet de la ville de Laval.



Chaque famille doit disposer d'un compte famille permettant de régler cette prestation. Ce compte famille fonctionne comme un compte bancaire et est utilisable pour tous les enfants de la famille.

Il doit être approvisionné à l'avance pour pouvoir bénéficier de l'accueil occasionnel. Votre compte famille est ensuite débité au fur et à mesure des heures de présence de votre enfant enregistrées dans le multi-accueil.

Les chèques CESU non électroniques sont acceptés.

3- MODALITÉS D'INSCRIPTION



Pour toute demande en structure municipale, l'inscription se fait auprès du guichet unique de la direction petite enfance - 56, rue de la Croix de Pierre

sur présentation des pièces justificatives.



[ANNEXE 3 : Pièces justificatives à l'inscription et à l'admission] P19

Les besoins sont étudiés avec la famille, un dossier est réalisé en fonction de la demande exprimée. Le choix du multi-accueil est déterminé en accord avec la famille, sauf déménagement ou situation exceptionnelle aucun changement de structure n'est accordé.

>> ACCUEIL RÉGULIER

Les besoins sont :

- **connus à l'avance,**
- et**
- **récurrents.**

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence. Dans le cadre d'une politique municipale affirmée d'aide à l'emploi et à la reprise d'emploi, ce mode d'accueil s'adresse en priorité aux personnes en situation professionnelle ou en parcours de formation ne disposant pas de mode de garde.

Un contrat d'accueil personnalisé précise les besoins de la famille. Il est

établi sur une base horaire, par jour, au plus près des besoins des familles, dans le respect de la qualité de l'accueil pour l'enfant et du fonctionnement de la structure. Il indique, notamment, les heures d'arrivée et de départ, il précise les semaines d'absences prévues... Il a une durée d'un an renouvelable et est signé par les parents et la direction du multi-accueil, représentant la ville de Laval. Le contrat peut couvrir une période inférieure à un an, il est révisable en cours d'année, à la demande de la famille ou de la direction petite enfance s'il s'avère ne pas correspondre au temps de présence réel de l'enfant (temps d'échange avec le parent).

Les horaires précisés dans le contrat doivent correspondre aux horaires habituels de fréquentation de la structure par l'enfant. Toutefois, il reste la possibilité, occasionnellement, d'aller au-delà de ces horaires, dans ce cas ces heures seront facturées en supplément sur la base du même tarif que les heures prévues au contrat.

Dans une même semaine, les placements sur des jours différents seront possibles de façon exceptionnelle, en fonction des places disponibles dans l'établissement.

En cas d'accueil avec des horaires variables et/ou de planning non connu, le contrat indiquera un temps horaire moyen hebdomadaire minimum et le complément déterminé avec la famille sera facturé en heures complémentaires (même tarif horaire).

Les parents doivent fournir leur planning précis un mois à l'avance (ou à défaut au plus tôt selon leurs contraintes professionnelles), sans quoi la place de leur enfant ne pourra pas leur être garantie.

Toute modification des modalités d'accueil de l'enfant, à la demande des parents ou de la direction petite enfance, fera l'objet d'un avenant signé par toutes les parties.

>> ATTRIBUTION D'UNE PLACE EN ACCUEIL RÉGULIER

La ville attribue les places lors d'une réunion d'attribution validée par l'élu en charge de la petite enfance en fonction d'un certain nombre de critères déterminés prioritairement comme suit :

- domiciliation,
- situation d'emploi du ou des parents,
- situation spécifique d'insertion professionnelle ou de parcours de formation,
- l'enfant fréquente une structure en occasionnel et le/les parents a/ont retrouvé un emploi,
- un frère ou une sœur est présent dans la structure à la date d'entrée de l'enfant et sur une période concomitante d'au moins 3 mois,
- ordre chronologique d'arrivée des dossiers.

Une fois la place attribuée, la famille est invitée à prendre contact avec la direction de la structure pour procéder à la signature du contrat d'accueil.



La rencontre préalable sur le lieu d'accueil va permettre au parent d'organiser avec la direction de la structure l'entrée de l'enfant et de prendre connaissance du projet d'accueil de l'établissement.

L'accueil est réputé temporaire jusqu'à la constitution du dossier complet.

Si aucune solution d'accueil ne peut être proposée à la famille, elle pourra demeurer inscrite sur une liste d'attente. La direction petite enfance accompagnera la famille dans sa recherche d'un mode d'accueil adapté à ses besoins.

>> ABSENCES ET DÉPARTS

Les semaines d'absences connues et positionnées lors de l'établissement du contrat, quel que soit leur nombre, ne sont pas facturées à la famille.

Au delà de ces semaines d'absences contractualisées, un nombre maximal de 7 semaines d'absence par an est possible (congés non positionnés dans le contrat, absences diverses dont maladie sans certificat médical...). Ces absences non prévues dans le contrat, dans la limite de 7 semaines par an, ne seront pas facturées (déduites de la facturation mensuelle).

Les parents choisissent librement les périodes d'absences, sauf pour certaines périodes de vacances scolaires où un justificatif de travail est demandé pour la réservation de la place en multi-accueil.

En cas d'absence de l'enfant avec présentation d'un certificat médical, une déduction financière est effectuée en plus des 7 semaines d'absence, tout comme les jours fériés.

La journée pédagogique entraînant la fermeture de tous les établissements fait également l'objet d'une déduction financière en plus des 7 semaines d'absences.

Les absences devront être signalées :

- congés d'été : avant le 31 mars,
- petites vacances scolaires : 6 semaines avant,
- autre : 1 semaine (ex : absence prévue le mardi, informer la structure le mardi de la semaine précédente avant 9h),
- absences imprévues : le jour même, avant 9h, auprès de la structure.

Les absences non signalées dans les délais précisés ci-dessus seront facturées.

Toute absence injustifiée, supérieure à 30 jours consécutifs, entraînera l'annulation du contrat.

À certaines périodes de l'année où il est constaté une forte diminution des effectifs, il est procédé à la fermeture d'établissements. Les parents dont l'enfant est accueilli en accueil régulier et justifiant d'une activité professionnelle (visa de l'employeur) sur lesdites périodes peuvent demander un accueil de leur enfant sur une des structures ouvertes.

Les parents ayant sollicité et obtenu cet accueil sur une des structures

ouvertes s'engagent à confier l'enfant pour la période retenue aux conditions prévues dans le contrat. Toute absence de l'enfant, sans que les parents aient prévenu, pourra remettre en cause toute demande ultérieure d'accueil sur ces périodes de regroupement.

>> DÉPARTS

Le départ définitif de l'enfant doit être signalé par écrit au responsable de la structure, avec un préavis de 3 mois (hors cas de force majeure professionnel, familial...qui fera l'objet d'une étude particulière). En cas de non-respect du préavis, la moitié des heures réservées entre la date de départ et la fin du préavis sera facturée.

En cas de déménagement de la famille sur une autre commune, l'enfant pourra être accueilli jusqu'au 31 décembre de l'année en cours et jusqu'au 31 mars de l'année suivante si le déménagement a lieu au cours du dernier trimestre de l'année civile (*voir § 2 modalités financières*).

Sur demande de la famille, il peut y avoir examen de la situation par l' élu en charge de la petite enfance, lorsque l'enfant rentre prochainement à l'école ou en cas de contexte familial particulier.



>> ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil occasionnel est une formule souple qui permet à l'enfant une adaptation à l'accueil collectif, il contribue aux besoins d'éveil, de socialisation de l'enfant, ainsi qu'à une préparation vers une évolution en accueil régulier suivant les situations. Il répond à un besoin ponctuel du parent de se libérer.

Les besoins sont :

- connus à l'avance
- ponctuels
- non récurrents

• l'accueil est aléatoire suivant les possibilités de la structure.

Sont examinées, notamment, les situations suivantes :

- enfant dont le parent est à la recherche d'un emploi et doit se rendre à un rendez-vous, de recrutement ou de formation,
- enfant préalablement accueilli en contrat régulier et dont le parent se trouve en fin de contrat de travail ou de formation (modification du contrat régulier en contrat occasionnel),
- parent convoqué à un rendez-vous médical (spécialiste, intervention...),
- en prévision d'une scolarité prochaine de l'enfant (prévue dans les 3 mois), n'ayant pas connu d'accueil en collectivité.

La demande d'accueil occasionnel est effectuée auprès de la direction petite enfance après la naissance de l'enfant. Dès qu'une réponse est donnée pour une possibilité d'accueil occasionnel

en priorité sur une structure située dans la zone géographique choisie par les parents, ces derniers contactent la structure pour organiser l'accueil de l'enfant. En parallèle, l'équipe de la structure peut contacter les parents en cas de désistement sur un créneau. Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant seront précisés et devront être respectés par les parents.

Toute absence de l'enfant non prévenue (avant 9 h) fera l'objet d'une facturation sur la totalité des heures réservées.

>> ACCUEIL D'URGENCE

Dans la limite des places disponibles, l'accueil d'enfants en urgence est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés importantes et ponctuelles.

À titre d'exemple :

- les parents ne peuvent entamer une activité professionnelle ou une formation d'insertion qu'à la condition de disposer d'un mode d'accueil immédiat pour leur enfant (les parents en recherche d'emploi doivent toutefois anticiper suffisamment en amont un besoin de mode de garde par des solutions autres que les multi-accueils municipaux) ;
- la famille est confrontée à un événement imprévu (hospitalisation, maladie grave d'un parent...)
- mutation professionnelle...

L'appréciation de cette urgence relève de la direction petite enfance au vu des justificatifs fournis par la famille.

À l'issue du 1^{er} mois et afin d'évaluer la situation, un entretien a lieu entre la famille et la direction de l'établissement. Si la famille souhaite faire perdurer l'accueil de son enfant elle devra formuler une demande auprès de la direction petite enfance,

la demande sera alors étudiée lors de la réunion d'attribution du mois suivant. L'accueil d'urgence ne pourra se prolonger au-delà de 3 mois, aussi la famille doit être en recherche d'autres solutions pour le cas où aucune place vacante ne pourrait lui être proposée.

II - L'ACCUEIL AU QUOTIDIEN



Les structures sont ouvertes du lundi au vendredi, sauf jours fériés, fermetures pour congés, journées pédagogiques, grèves ou fermetures exceptionnelles (travaux...).

[VOIR ANNEXE 1 : Horaires des structures] p17

Il est fortement souhaité qu'avant l'entrée de l'enfant, les parents viennent avec lui participer à la vie de la structure à l'occasion d'un temps d'adaptation organisé par la direction de l'établissement. Ces heures sont tarifées au même titre que les autres. Ce temps est déterminé en fonction des besoins individuels des enfants et des parents, ainsi que des possibilités d'accueil de la structure.

Pour des raisons d'hygiène, toute personne venant de l'extérieur devra s'équiper de sur-chaussures mises à disposition dans l'établissement avant de pénétrer dans les lieux de vie.

Les repas et les couches sont fournis sur l'ensemble des structures. Pour les enfants soumis à un régime alimentaire pour raisons médicales, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera fourni au directeur de l'établissement.



L'allaitement maternel est possible dans le respect de la procédure mise en place.

Le matin, l'enfant est accueilli après son premier repas, habillé et changé. Les parents fournissent une tenue de rechange pratique, adaptée à la saison et à l'âge de leur enfant, ainsi qu'une couche pour le départ de l'enfant. Il pourra être demandé des vêtements ou articles particuliers : bottes, chapeaux... Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, les bijoux et petits objets apparentés (barrettes, élastiques...) sont strictement interdits.



Les effets personnels que l'enfant pourrait apporter doivent être conformes aux normes de sécurité et convenir à un enfant de moins de 36 mois.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte d'objets, de même pour l'éventuel vol d'équipements déposés par les parents (poussettes...).



L'enfant ne sera remis qu'aux parents ou aux personnes qui en ont la garde. Il pourra toutefois être confié à une autre personne majeure avec l'autorisation écrite et nominative des parents (établie lors du contrat) et sur présentation d'une pièce d'identité.

Le parent est responsable de l'enfant dès lors qu'il est physiquement présent à ses côtés (au départ comme à l'arrivée). Sa responsabilité est également engagée pour tout fait commis par un enfant l'accompagnant.

Les parents devront veiller à respecter les règles de sécurité de l'établissement (fermeture des portes intérieures et extérieures...). Les personnes autorisées à reprendre l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve des règles d'hygiène et de sécurité. Une vigilance particulière est demandée durant les périodes de repos ou d'activités.

Les locaux techniques sont inaccessibles.

À la fermeture de la structure, si aucune personne habilitée n'est venue récupérer l'enfant, et si les démarches effectuées pour joindre ces personnes restent vaines, le personnel présent prendra contact avec les services de police qui prendront en charge l'enfant.

En cas de reprise de l'enfant répétée après les heures de fermeture de la structure, il pourra être mis fin au contrat d'accueil.



Il est prévu que les structures ferment lorsque tous les enfants sont partis de même si l'heure de fermeture n'est pas atteinte.

Des activités peuvent être organisées à l'extérieur de l'établissement, une autorisation de sortie sera remplie par les parents lors de la constitution du dossier.

Des films, des photographies sont parfois réalisés, ils peuvent être destinés à un usage public. Il sera demandé aux parents d'autoriser cette possibilité et de signer l'autorisation de droit à l'image qui sera jointe au dossier d'admission.

Les animaux sont interdits dans l'enceinte de l'établissement, exceptés les chiens de personnes mal-voyantes. Il est également interdit de fumer, tant à l'intérieur que dans l'enceinte extérieure de l'établissement.



III - LES PROFESSIONNELS AU SEIN DES STRUCTURES

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du code de la santé publique (R. 2324-33 à R. 2324-43).

En créant autour de l'enfant un environnement adapté, en respectant son rythme, l'équipe l'accompagne dans ses découvertes et l'acquisition de son autonomie.

1- COMPOSITION DES ÉQUIPES :



- un directeur et un adjoint selon la taille de la structure : puériculteur, infirmier, éducateur de jeunes enfants...,
- des auxiliaires de puériculture, des assistants de puériculture, des assistants techniques petite enfance...,
- du personnel technique (cuisine, entretien).

Le directeur du multi-accueil représente et agit au nom de la ville, ceci pour la bonne application du présent règlement et dans toutes les relations avec les familles, les partenaires, les

personnels. Il organise, gère et anime l'accueil avec la collaboration d'un adjoint, selon la taille de la structure. Il élabore le projet d'établissement et est garant de son application. En cas de difficultés, les parents en réfèrent immédiatement à la direction de la structure.

L'accompagnement à la parentalité fait partie intégrante des missions du responsable de l'établissement.

Dans le cadre du projet éducatif, les éducateurs de jeunes enfants valorisent, au sein des équipes, la fonction éducative pour favoriser l'éveil et le développement harmonieux des enfants.

Les auxiliaires de puériculture, les assistants de puériculture, les assistants techniques petite enfance accueillent et accompagnent les enfants et leur famille. Ils répondent aux besoins quotidiens des enfants, assurent la surveillance et organisent, dans le respect du projet éducatif, des activités d'éveil.

Le personnel technique est chargé des tâches telles que l'entretien des locaux, du linge et de la préparation ou mise en température des repas, ils contribuent à créer un environnement de qualité pour les enfants, dans le respect des règles d'hygiène.

Conformément au code de la santé publique (articles R. 2324-38 ;

R. 2324-39) des professionnels extérieurs - médecin, psychologue, psychomotricien...- peuvent également intervenir au sein des établissements pour une mission médicale, d'accompagnement technique, de sensibilisation, d'animation et de conseil en lien avec le projet d'établissement :

- auprès des enfants,
- auprès du personnel, dans un but de formation,
- auprès des parents, au cours de réunions à thème, dans un but d'information...

2 - LES ACTIONS DE FORMATION DU PERSONNEL



Pour garantir la qualité de l'accueil, des actions de formation sont régulièrement proposées. De plus, des journées pédagogiques contribuent à la professionnalisation des équipes.

3 - SURVEILLANCE SANITAIRE ET PROMOTION DE LA SANTÉ

Les responsables de structure, en lien avec les services de la protection maternelle et infantile (PMI), sont attentifs aux recommandations nationales concernant la promotion de la santé, et à leur mise en œuvre auprès des enfants aux côtés des parents.

L'ensemble des procédures et dispositions sanitaires en vigueur dans les établissements d'accueil est formalisé dans des protocoles que les

parents peuvent consulter auprès du responsable de l'établissement.

Les établissements contribuent à la protection de l'enfance en danger avec les services compétents du Conseil départemental. À ce titre, les professionnels peuvent être amenés à échanger des informations dans le respect des règles d'application du secret professionnel, après information des parents concernés, sauf dans les cas prévus par la loi.

Une trousse de pharmacie, pour les soins courants, sera apportée à l'entrée de l'enfant. La liste des produits la composant sera remise au parent par la direction de la structure lors de l'entrée de l'enfant.

Le carnet de santé de l'enfant devra être produit à la demande du directeur. Il indique, sur le dossier médical de l'enfant, les vaccinations effectuées au vu du carnet de santé.



Les enfants sont soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur, sauf lorsqu'ils présentent une contre-indication attestée par un certificat médical (voir calendrier vaccinal).



>> ENFANT MALADE



Tout problème concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalé au responsable de l'établissement dès l'arrivée de l'enfant. Les enfants fébriles ou malades sont acceptés dans l'établissement le matin, sous condition d'avoir vu leur médecin traitant. Les parents doivent alors présenter l'ordonnance avec les médicaments prescrits. Il est vivement conseillé de prioriser dans la mesure du possible un médicament dont la prise doit être effectuée le matin et/ou le soir, il sera alors administré par le parent.

Le personnel, hors professionnel de santé, considéré comme tiers aidant à accomplir les actes de la vie courante peut aider à la prise des médicaments à condition que celle-ci ne présente pas de difficultés particulières ni de formation. Les parents doivent les fournir dans leur emballage d'origine, ainsi que la prescription médicale indiquant le début et la fin du traitement.

Aucun médicament ne sera donné à l'enfant sans ordonnance, sauf urgence constatée par le directeur, en conformité avec le protocole médical de l'établissement.

Le personnel, sous la responsabilité du directeur d'établissement est en mesure de refuser l'accueil d'un enfant, au vu de l'état général de ce dernier, en application des protocoles en vigueur régulièrement mis à jour. Le directeur d'établissement est habilité à prendre toute mesure d'éviction.

En cas de maladie contagieuse dans la famille de l'enfant, les parents sont tenus d'en avertir immédiatement le directeur.

Pour tout problème médical ou fièvre élevée survenant en cours de journée, les parents sont informés par téléphone, afin de prévoir une visite médicale le soir même.

En cas d'urgence, l'enfant est transporté vers le service de soins approprié par les pompiers ou le SAMU.

En cas d'allergie, de handicap ou de maladie nécessitant une prise en charge spécifique, un projet d'accueil individualisé (PAI) est établi, conformément au texte en vigueur, suivant la prescription médicale et après concertation avec la famille et les professionnels de santé.



IV - LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Les structures élaborent un projet d'établissement (article R. 2324-29 du code de la santé publique) qui comprend un projet social et un projet éducatif.

Chaque projet d'établissement découle du projet éducatif local (PEL) de la ville qui fixe les orientations municipales dans le domaine éducatif.

Le projet social présente les caractéristiques de la population, les besoins spécifiques des familles, les ressources du quartier. Il inscrit la structure dans une dynamique

partenariale et de quartier.

Un projet éducatif portant sur l'accueil, les soins, le développement, l'éveil et le bien être des enfants est établi dans chaque établissement par l'équipe qui le compose. Il précise les modalités de l'accueil de l'enfant et de sa famille. Il indique la composition de l'équipe.

Il est amené à évoluer pour répondre au mieux aux besoins des enfants et des familles. Il est à la disposition des parents qui souhaitent le consulter.



V - LA PLACE DU PARENT

Modalités d'information et de participation des parents : l'équipe de la structure est attentive à favoriser la place et le rôle des parents dans la vie de la structure.

Ses objectifs sont de :

- répondre au mieux aux besoins,
- contribuer au bien-être et au développement de l'enfant,
- accompagner les parents dans leur rôle,
- appliquer les règles de fonctionnement de la structure dans la concertation et le respect réciproque. Cette attention aux parents se traduit à l'occasion de :
 - rencontres individuelles :
 - lors de l'admission de l'enfant et

des renouvellements de contrats,

- chaque jour, à l'arrivée et au départ de l'enfant afin de favoriser les relais,
- à la demande des familles ou des professionnels,

- d'informations transmises au moyen de documents affichés ou distribués, intéressant le fonctionnement et la vie de la structure, les enfants, les parents...,
- de participations à des sorties, à des activités de la structure, temps festifs...,
- de la communication du projet d'établissement consultable dans chaque structure.



Les parents sont informés de toutes les manifestations organisées par la ville de Laval en direction du jeune enfant.

>> EXPRESSION ET REPRÉSENTATION DES PARENTS

Ils interviennent dans le cadre des conseils de crèche ou de toute instance organisée, soit à l'échelle

de la structure, soit des équipements éducatifs municipaux de proximité, rassemblant parents, élus et professionnels.

Tout au long de l'accueil de l'enfant, le responsable et l'équipe de la structure favorisent le dialogue avec les parents qui peuvent s'exprimer autant qu'ils le souhaitent.

VI - ASSURANCES

La ville de Laval garantit ses agents contre les conséquences de leur responsabilité civile pour des dommages qu'ils peuvent causer à la personne ou aux biens d'autrui, à l'occasion de leur service ou mission.

Cette garantie ne s'applique pas en cas d'accident d'un enfant se blessant seul ou se faisant blesser par un autre enfant, lorsqu'il est imputable ni au personnel, ni aux locaux, ni au matériel.

Les familles doivent souscrire une assurance responsabilité civile pour couvrir les dommages dont leur enfant serait l'auteur. Il est recommandé de souscrire une assurance individuelle accident pour les dommages qu'il pourrait subir.

L'attestation de responsabilité civile demandée aux parents à l'admission de l'enfant devra être renouvelée à sa date d'expiration, le défaut de présentation de ce document empêchera toute

sortie de l'enfant à l'extérieur de l'établissement.

L'acceptation du règlement intérieur implique l'acceptation :

- du protocole de soins et d'urgence,
 - du protocole évacuation incendie.
- consultables dans les structures municipales.

Le présent règlement a été adopté par délibération du conseil municipal du 8 février 2016 et prend effet à compter du 1^{er} avril 2016.

Il se substitue aux documents antérieurs précédemment adoptés.

Le non-respect du présent règlement pourra entraîner l'exclusion de l'enfant de la structure et le refus d'accueil ultérieur.

Monsieur le directeur général des services de la ville est chargé de l'application du présent règlement.

ANNEXE 1 : PRÉSENTATION DES MULTI-ACCUEILS

NOM ET COORDONNÉES	AGRÉMENT [Capacité d'accueil]	HORAIRES D'OUVERTURE	QUARTIER ET LIGNES DE BUS [Les plus proches]
L'OISEAU FLÔTE 110, avenue Pierre de Coubertin Tél : 02 53 74 13 10	65	Lundi au vendredi 7 h 30 à 19 h	POMMERAIES Ligne B
TISTOU 6, avenue Bonaparte Tél : 02 53 74 13 20	65		SAINT-NICOLAS Lignes C - A - LANO
À TIRE D'AILE Impasse de Rennes Tél : 02 53 74 13 30	70		CENTRE VILLE Lignes C - J - I - B - A
L'ILE AUX ÉPICES 56, rue de la Croix de Pierre Tél : 02 53 74 13 15	35	Lundi au vendredi 8 h 30 à 18 h	CENTRE VILLE (Gué d'Orger) Lignes F - E - G
TOM POUCE 19, avenue Bonaparte Tél : 02 53 74 13 44	22		SAINT NICOLAS Ligne C - A - LANO
LES 3 POMMES 7, rue Hébert Tél : 02 53 74 13 40	15		POMMERAIES Ligne B
PAIN D'ÉPICES 11, rue de loré Tél : 02 53 74 13 48	15		CENTRE VILLE Lignes A - B - H - G - E



I - LE TARIF HORAIRE :

Le tarif horaire est déterminé selon un barème établi par la CNAF. Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. Il est calculé à partir des revenus moyens imposables N-2 du foyer avant abattements.

NOMBRE D'ENFANTS	TAUX D'EFFORT PAR HEURE FACTURÉ
1 enfant	0,06 %
2 enfants	0,05 %
3 enfants	0,04 %
4 enfants	0,03 %
5 enfants	0,03 %
6 enfants	0,03 %
7 enfants	0,03 %
8 enfants	0,02 %
9 enfants	0,02 %
10 enfants	0,02 %

EXEMPLE

Une famille avec 1 enfant à charge a déclaré 40 000 € de revenus en 2014. Son revenu moyen est donc de 40 000 € / 12 mois, soit 3 333 €. Le taux d'effort est de 0,06 % de ce revenu moyen imposable. Le tarif horaire de la famille est donc de 3 333 € X 0,06 %, soit 2 €.



2 - LA MENSUALISATION POUR UN ACCUEIL RÉGULIER :

Elle est déterminée par un nombre total d'heures d'accueil divisé par le nombre de mois d'accueil. Le contrat est établi sur la base d'une année, soit 52 semaines. Il prend en compte le nombre global d'heures hebdomadaires.

EXEMPLE 1

Une famille a un besoin de 8 h 00 à 16 h 30 du lundi au vendredi. L'accueil journalier est donc de 8 h 30 et l'accueil hebdomadaire 42 h 50. Le besoin annuel est évalué à 42 h 50 X 52 semaines, soit 2 210 heures d'accueil. La mensualisation s'élève à 2 210 heures / 12 mois = 184 heures facturées.

EXEMPLE 2

Une famille a un planning variable. La première semaine, elle a un besoin de 20 heures d'accueil. La deuxième semaine, elle a un besoin de 10 heures d'accueil. La mensualisation sera définie ainsi : 26 semaines à 20 heures + 26 semaines à 10 heures = 780 heures par an, soit 780 heures / 12 mois = 65 heures facturées par mois.

>> Les absences qui donnent lieu à déduction seront défacturées de la facturation.

>> À L'INSCRIPTION

- livret de famille ou pièces d'identité des parents
 - dernier avis d'imposition ou de non imposition
 - dernier avis d'information de la CAF ou MSA indiquant les prestations perçues ou n° d'allocataire
- ➔ **1 mois avant la réunion d'attribution** (pièces demandées par courrier) :
- justificatif de domicile à Laval
 - justificatif de travail (3 derniers bulletins de salaire) ou de formation pour chaque parent.

>> À L'ADMISSION

Pièces à remettre au multi-accueil où l'enfant est admis :

- l'engagement parental
- le livret de famille à jour ou l'extrait d'acte de naissance de l'enfant (datant de moins de 3 mois)
- en cas de parents divorcés ou séparés, copie de l'extrait du jugement (exposé des décisions concernant l'exercice de l'autorité parentale et l'organisation de la garde de l'enfant)
- carnet de santé de l'enfant
- certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité
- attestation du contrat d'assurance « responsabilité civile »
- attestation du contrat d'assurance « individuelle accident » (facultatif)

>> CHAQUE ANNÉE, À LA DATE ANNIVERSAIRE DU CONTRAT

- justificatif de travail (3 derniers bulletins de salaire) ou de formation pour chaque parent.
- justificatif de domicile à Laval / mise à jour des coordonnées téléphoniques et mail
- attestation justifiant la souscription d'un contrat d'assurance responsabilité civile carnet de santé de l'enfant



LAV



VILLE DE LAVAL
DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE
56, RUE DE LA CROIX DE PIERRE
TÉL. : 02 53 74 13 00