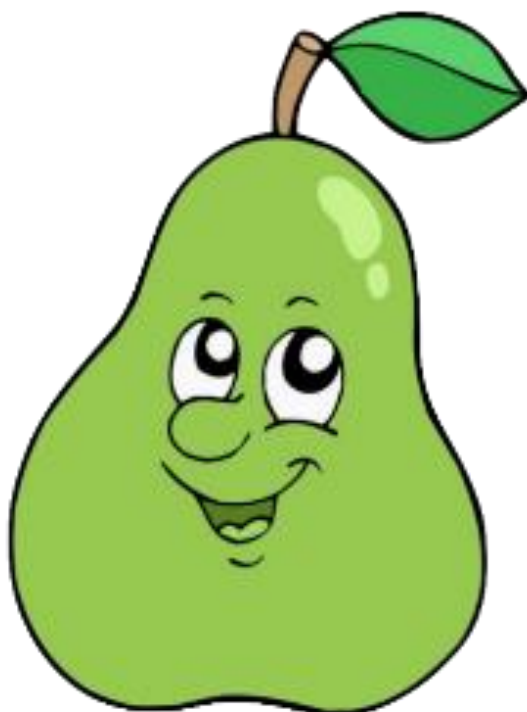


# STRUCTURE MULTI-ACCUEIL

## « LE POIRIER »

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



8, rue Chekroun - 76340 BLANGY-SUR-BRESLE

(T) 02.35.94.27.83

Courriel : [lepoirier@blangysurbresle.fr](mailto:lepoirier@blangysurbresle.fr)



de Seine-Maritime

RF

PREFECTURE DE ROUEN

Contrôle de légalité

Date de réception de l'AR: 21/07/2023

076-217601012-20230720-2023\_057-DE



La **structure multi-accueil « Le Poirier »** est gérée par la commune de BLANGY-SUR-BRESLE et sous la responsabilité du Maire, Monsieur Éric ARNOUX. Elle assure pendant la journée un accueil collectif à temps partiel ou à temps complet qui peut être régulier ou occasionnel des enfants de 0 à 3 ans.

La structure multi-accueil « Le Poirier » fonctionne conformément aux :

- Dispositions du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles.
- Instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales.
- Applications du règlement de fonctionnement ci-après.

La structure est financée par la commune de BLANGY-SUR-BRESLE. Elle est également soutenue financièrement et techniquement par la Caisse d'Allocations Familiales de Seine-Maritime, le Département de Seine-Maritime ainsi que la Mutualité Sociale Agricole de Normandie.

## → GESTIONNAIRE DE LA STRUCTURE

**Mairie** - Place Georges Durand - 76340 BLANGY-SUR-BRESLE

Téléphone : 02.35.93.50.05 / Fax : 02.35.94.06.14

Courriel : [contact@blangysurbresle.fr](mailto:contact@blangysurbresle.fr)

Responsable : Éric ARNOUX, Maire

Assurance : SMACL

## → LA STRUCTURE

**Structure Multi-Accueil « Le Poirier »** - 8 rue Chekroun - 76340 BLANGY-SUR-BRESLE

Téléphone : 02.35.94.27.83 – Courriel : [lepoirier@blangysurbresle.fr](mailto:lepoirier@blangysurbresle.fr)

L'équipe est constituée d'une directrice éducatrice de jeunes enfants, d'une auxiliaire de puériculture, de deux agents petite enfance et d'un agent technique.

### Capacité d'accueil

- *Nombre maximum d'enfants présents en même temps* : 14
- *Age des enfants accueillis* : de 3 mois à 3 ans

NB : le Centre de Loisirs accueille les enfants de 3 à 6 ans (scolarisés à l'école maternelle) le Mercredi, la première semaine des petites vacances (Automne, Hiver, Printemps) et pendant les vacances d'été (Juillet et Août).

### Type d'accueil proposé

- Accueil régulier : l'accueil des enfants se fait de manière régulière, un contrat stipulant les jours et heures de présence et les périodes d'absence est défini.
- Accueil occasionnel : l'accueil occasionnel répond à un besoin ponctuel de la famille, sur réservation.
- Accueil d'urgence : cet accueil répond à un besoin de garde imprévu et urgent.

## → MISSIONS DE LA DIRECTRICE

La directrice de structure doit, sous l'autorité du Maire :

- Gérer les admissions,
- Assurer l'encadrement et la sécurité des enfants,
- Assurer la gestion de la structure, qu'il s'agisse de l'organisation de l'animation générale, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin référent,
- Encadrer les stagiaires présents dans la structure tout au long de leur formation,
- Etablir les factures mensuelles à destination des parents,
- Informer la CAF des statistiques,
- Organiser et transmettre les informations aux familles au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant,
- Assurer toute information sur le fonctionnement de la structure,

PREFECTURE DE ROUEN  
Date de réception de l'AR: 21/07/2023  
076-217601012-20230720-2023\_057-DE

Elle est tenue de signaler au médecin de la PMI et au médecin référent tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement.

Elle doit tenir des dossiers personnels pour chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors des visites de contrôle.

En cas d'absence de la directrice, l'auxiliaire de puériculture assurera la continuité du service.

## → ADMISSION DES ENFANTS

Il convient de prendre rendez-vous avec la directrice afin de définir les modalités d'accueil. Un dossier d'inscription numérique sera alors créé permettant aux parents d'accéder au portail famille. La famille pourra alors compléter le dossier en transmettant les différentes pièces jointes obligatoires.

Une visite médicale avec le médecin référent du Multi Accueil est obligatoire avant l'admission pour :

- Un enfant présentant un handicap, suivi en CAMSP, atteint d'une affection chronique ou d'un problème de santé nécessitant une prise en charge particulière. Cette visite permettra, le cas échéant, la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).
- Un enfant de moins de 4 mois.

Certaines dispositions ont été mises en œuvre pour faciliter l'accès aux enfants dont les parents sont en parcours d'insertion.

### Période d'adaptation

Pour que l'enfant se familiarise en douceur avec la structure et les personnes qui s'occuperont de lui, il est souhaitable que le premier accueil débute par un temps d'adaptation. Ce temps est défini en lien avec la famille. Cette période d'adaptation dure environ 6 à 8 jours à adapter en fonction des capacités de l'enfant à se séparer de ses parents.

Les familles sont tenues de nous informer au plus vite de tout changement de situation (professionnelle, familiale), adresse, n° de téléphone.

## → RENOUVELLEMENT DE CONTRAT

Le contrat permet à la structure d'être au plus près des besoins des familles. Pour tout renouvellement de contrat, un rendez-vous devra être pris avec la directrice pour remettre à jour les horaires et les temps d'accueil.

En aucun cas, le contrat ne sera renouvelé sans concertation entre les parents et la directrice.

## → RUPTURE DE CONTRAT

Pour toute rupture de fin de contrat de la part des parents, ceux-ci devront en informer la directrice au moins un mois à l'avance, et ce, par écrit, daté et signé.

Cependant, la directrice pourra être amenée à rompre un contrat sans délai si le règlement intérieur et/ou le contrat ne sont pas respectés (après deux avertissements).

Le contrat sera également rompu en cas d'absence non motivée ou non signalée supérieure à 8 jours. La famille en sera avertie par courrier.

## → HORAIRES DE LA STRUCTURE ET CONDITIONS DE DÉPART DES ENFANTS

### Jours et heures d'ouverture

- **Mardi** : 7h30 à 18h15
- **Mercredi** : 7h30 à 18h15
- **Judi** : 7h30 à 18h15
- **Vendredi** : 7h30 à 18h15

Date de réception de l'AR: 21/07/2023  
076-217601012-20230720-2023\_057-DE

## Créneaux d'accueil des enfants

	<b>Multi-accueil</b>
Créneau pour l'arrivée des enfants le matin	7h30 à 9h15
Créneau pour le départ des enfants le midi	11h et 12h15
Créneau pour l'arrivée des enfants l'après-midi	13h30 à 14h
Créneau pour le départ des enfants le soir	16h30 à 18h15

Toute absence doit être signalée rapidement.

Pour tout retard imprévu, la famille doit impérativement avertir la directrice avant l'heure de la fermeture.

Seuls les parents et les personnes autorisées par écrit peuvent venir chercher l'enfant. Dans cette seconde hypothèse il est demandé la présentation d'une pièce d'identité. Dans le cas où les parents ou les personnes autorisées ne viendraient pas chercher l'enfant, au-delà d'un quart d'heure après l'heure prévue, un membre de l'équipe contacte les personnes désignées sur le dossier d'inscription.

Dans le cas extrême où les personnes référentes demeurent injoignables et/ou qu'aucune solution n'est trouvée pour la prise en charge de l'enfant, la gendarmerie est alertée afin que les dispositions nécessaires soient prises.

## Périodes de fermetures annuelles

- 4 semaines en été
- 1 à 2 semaines entre Noël et l'An
- Les jours fériés et ponts éventuels

Les dates de fermeture sont communiquées aux parents en début d'année.

## → **FACTURATION**

- Les factures sont établies mensuellement et réglées au plus tard le 5 du mois suivant par :
  - Carte bancaire via le portail
  - Par espèce ou chèque auprès du régisseur (directrice de la structure).Les Tickets ou chèques CESU sont également acceptés.
- Le tarif est calculé en fonction des ressources des familles et sur la base d'un taux d'effort en fonction du nombre d'enfant à charge. Le barème appliqué est celui établi par la CNAF révisé annuellement en janvier.

<b>Détermination du taux d'effort</b>					
<b>Nombre d'enfant à charge</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4 à 7</b>	<b>8 et +</b>
<b>Taux d'effort en %</b>	<b>0.0619</b>	<b>0.0516</b>	<b>0.0413</b>	<b>0.0310</b>	<b>0.0206</b>

- En cas d'absence de ressources : Si les ressources sont à zéro, les ressources « plancher » seront retenues.
- En cas de refus de communiquer les ressources de la famille : les ressources « plafond » seront retenues.
- La facturation est mensualisée en tenant compte du tarif horaire, des heures de présence et de la durée du contrat. Des heures supplémentaires seront facturées si l'enfant est accueilli en dehors des heures et jours prévus.
- La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce dernier n'est pas accueilli dans la structure, le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué.
- Pour les enfants placés par l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE), le prix moyen sera appliqué.
- Pour la période d'adaptation, les 2 premières heures sont gratuites.
- ~~Les enfants de Blangy-sur-Bresle sont prioritaires. Les parents domiciliés hors commune, dont les enfants pourraient être admis en fonction des places disponibles, auront une majoration de 50%.~~



### Absences déductibles :

- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- Eviction de l'enfant par le médecin référent ou le personnel
- Maladie de l'enfant avec une carence de 3 jours (sur présentation d'un certificat médical),
- Fermeture de la structure.

Aucune autre absence ne sera déduite même si la structure a été prévenue d'avance.

### → FOURNITURES

Les enfants doivent arriver propres, habillés et avoir pris leur repas ou petit-déjeuner. Il est nécessaire de prévoir un sac contenant la tétine, le doudou et du linge de rechange.

La structure prend en charge quant à elle, les repas (Déjeuner et goûter) ainsi que les couches hormis les laits « 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge » qui sont fournis par les familles.

Les familles peuvent également fournir des couches spécifiques (en remplacement des couches de la structure).

☀ Pour l'été : un chapeau, casquette, des lunettes de soleil et la crème solaire adaptée à la peau de votre enfant.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour des raisons médicales, un protocole spécifique sera établi avec le médecin référent de l'établissement.

### → PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE

Les activités collectives et les informations générales de la structure font l'objet d'un affichage à destination des familles.

Des rencontres avec les parents sont programmées au cours de l'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de la structure.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant.

### → SORTIES

Dans le cadre des ateliers organisés ou sorties spécifiques (*le responsable de l'enfant est en tous les cas prévenu*), les professionnels de la structure peuvent être amenés à sortir les enfants.

De plus, l'équipe pourra également solliciter les parents pour accompagner les enfants en sorties (spectacles, sorties culturelles...); dès que nous sortons de la structure, c'est un adulte pour deux enfants.

L'autorisation jointe au règlement vaut acceptation. Dans le cas contraire, le parent devra signaler dès l'inscription le refus que son enfant participe aux sorties éducatives.

### → STAGIAIRES

Nous accueillons tout au long de l'année des stagiaires de formations variées (CAP petite enfance, BEP aide à la personne, étudiantes infirmières, collégiens...). Ces stagiaires sont encadrées par l'ensemble de l'équipe et ne sont pas comptées dans l'effectif du personnel.

Avant l'entrée en stage, les stagiaires doivent présenter à la directrice un certificat médical (Etat des vaccinations à jour...) et un extrait du casier judiciaire. Le certificat médical est délivré par le médecin de famille.



## → PUBLICATIONS

Dans le cadre de publications municipales (plaquettes jeunesse, site internet...), la structure peut être amenée à prendre des photos des enfants lors d'activités ou lors de sorties et manifestations culturelles, et les utiliser pour agrémenter les articles de ces publications.

Toute opposition des parents à prendre leur enfant en photo devra être spécifiée dans la fiche d'inscription.

## → MESURES DE SECURITE SURVEILLANCE MEDICALE, HYGIENE ET SECURITE

Nous conseillons aux familles de noter les noms et prénoms de leur enfant sur les vêtements, chaussures et objets personnels. La structure ne pourra être rendue responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration d'affaires personnelles. Il est préférable que l'enfant ne vienne pas avec ses jouets, bijoux, ou autres objets de convoitise. **Le port de bijoux** (colliers, boucles d'oreilles, **barrettes...**) **est interdit** en raison des risques de suffocation et de strangulation que cela implique ; les parents sont responsables des risques encourus à cet égard.

### Maladies et accidents

La directrice n'est pas habilitée à donner des médicaments, même sur présentation d'un certificat médical.

Un enfant malade ou accidenté ne peut fréquenter le Multi Accueil.

En cas de fièvre, l'enfant ne sera pas accueilli. En conséquence, aucun enfant susceptible de présenter les symptômes d'une maladie contagieuse ne peut être accepté.

Quand l'enfant est malade, même s'il ne vient pas au Multi Accueil, le personnel doit en être informé le plus tôt possible afin de mettre en œuvre rapidement les mesures préventives éventuellement nécessaires.

Lors du retour au Multi Accueil d'un enfant après une maladie, un certificat de non-contagion pourra, dans certains cas, être exigé.

En cas d'accident, les parents seront prévenus dans les plus brefs délais.

En situation d'urgence, étant dans l'impossibilité de joindre les parents, ceux-ci autorisent le personnel du Multi Accueil à faire appel aux services d'urgences si nécessaire.

En cas d'urgence, la directrice prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de la structure, et s'il y a lieu, le SAMU.

La responsable, la directrice ou son représentant se réserve le droit de :

- refuser un enfant malade à son arrivée,
- ne pas garder un enfant tombant malade pendant sa période d'accueil (dans ce cas, les parents sont prévenus aussitôt),
- ne pas accueillir un enfant dont l'état, sans être malade, nécessite un traitement compliqué qui ne peut relever de la compétence de la halte-garderie.

Nous n'acceptons pas les enfants ayant une éruption cutanée. Le retour de l'enfant est conditionné à la présentation d'un certificat médical de non contagion. Un enfant présentant une température de plus de 38° ne sera pas gardé à la crèche.

**Les maladies à éviction** : La bronchiolite, la coqueluche, la gastro-entérite, la grippe, l'herpès, l'impétigo, la méningite, la maladie pieds-mains-bouche, la 5<sup>ème</sup> maladie, les oreillons, la rougeole, la rubéole, la scarlatine, la tuberculose, la varicelle, la conjonctivite.

Pour des mesures de sécurité, les poussettes **ne sont pas autorisées** dans la structure et la barrière à l'extérieur **devra être refermée** après chaque passage.



## → ASSURANCES

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle). Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux, la structure ne pourra pas être tenue responsable.

## → DIVERS

- Le présent règlement est disponible sur le portail famille et sur le site internet de la commune. Un exemplaire est également à la disposition de tout demandeur au pôle petite enfance, enfance et jeunesse. Un autre est affiché au sein de la structure multi-accueil.
- L'inscription à la structure multi-accueil suppose l'adhésion totale au présent règlement.
- La municipalité se réserve le droit de réviser le présent règlement intérieur.

*Le présent règlement a été approuvé par le Conseil Municipal de Blangy sur Bresle le 20/07/2023*

Éric ARNOUX  
Maire de Blangy-sur-Bresle

