



Communauté
de Communes
**VEZERE
CAUSSE**
Communauté de Communes Vézère-Causse
7, Place du 8 Mai 1945
19 600 Larche
tél. : 05 55 85 49 16
Fax : 05 55 85 49 17



Multi Accueil
« Les Petites Cigales »
7, Place du 8 mai 1945
19 600 LARCHE

« LES PETITES CIGALES » MULTI ACCUEIL

REGLEMENT INTERIEUR

Sous la responsabilité du Président de la Communauté de Communes Vézère - Causse, le Multi accueil de Larche est une structure d'une capacité d'accueil de 12 places (dont 2 d'urgence), ouverte toute l'année du lundi au vendredi de 7 heures 30 à 18 heures 30, en dehors des jours fériés, des fermetures annuelles (4 semaines en été, 1 semaine à Noël, 1 semaine à Pâques).

Cet établissement intitulé multi accueil « Les Petites Cigales » fonctionne conformément :

- aux dispositions des parties I, II et III du Code de la Santé Publique, section 3, article R2324-16 et suivants et de ces modifications éventuelles,
- aux instructions en vigueur fournies par la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.), toute modification étant applicable,
- au Code Général des Collectivités Locales,
- aux statuts de la Communauté de Communes Vézère-Causse,
- aux dispositions du règlement ci-après,
- à l'arrêté du Président du Conseil Général de la Corrèze (en cours d'attribution).

« Les Petites Cigales » est un lieu d'éveil, de jeux, qui favorise l'autonomie de l'enfant et son apprentissage de la vie collective, tout en veillant à son bien être.

LES REGLES DE FONCTIONNEMENT

Les modalités d'inscription

L'inscription ne peut se faire que sur rendez-vous avec la directrice du multi accueil.
L'inscription d'un enfant ne tient pas lieu d'admission au sein de la structure.

Les modalités d'admission

Pour être admis un enfant doit être âgé de 10 semaines au moins et 4 ans au plus.

Sont admis en priorité dans l'établissement les enfants domiciliés à Chartrier Ferrière, Chasteaux, Larche, Lissac sur Couze. St Cernin de Larche, St Pantaléon de Larche (communes membres de la Communauté de Communes Vézère-Causse).

Pourront être admis les enfants résidant à l'extérieur de ce périmètre en fonction des places disponibles selon la chronologie des inscriptions.

La structure propose trois types d'accueil :

- **L'accueil régulier** (avec un contrat de réservation d'heures annuelles)
- **L'accueil occasionnel** (sans réservation : en fonction des places disponibles)
- **L'accueil d'urgence** (sans réservation, suite à un évènement familial, personnel ou professionnel exceptionnel, à l'appréciation de la structure)

L'admission est subordonnée à la constitution d'un dossier et à la signature d'un contrat d'accueil (pour l'accueil régulier) précisant :

- La mensualisation des réservations d'heures (excepté en cas d'accueil occasionnel ou d'urgence)
- Les conditions d'admission
- Le protocole d'accueil et d'adaptation
- tarif horaire et le tarif mensuel calculé (pour l'accueil régulier)

Et constitué des pièces suivantes :

- Documents fournis par la structure : fiche de renseignements, liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, etc...
- Copie d'un justificatif de domiciliation
- Numéro d'allocataire CAF, ASA ou MSA s'il y a lieu
- Attestation de sécurité sociale et mutuelle
- Attestation d'assurance en responsabilité civile
- Copie du livret de famille
- Présentation du carnet de santé (mises à jour des vaccinations obligatoires en collectivité)
- Certificat médical de moins de trois mois attestant que l'enfant est apte à vivre en collectivité
- Ordonnance autorisant la directrice à administrer un médicament en cas de fièvre
- Pour les parents divorcés, séparés ou en instance de divorce, photocopie de l'ordonnance du tribunal fixant la garde des enfants

La participation financière

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs transmises par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond. Cette participation est révisable suivant l'évolution du barème national.

Le contrat d'accueil : il s'agit d'un contrat écrit conclu avec la famille pour une durée variable, sur la base des besoins qu'elle expose: amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine. En accord avec les responsables, ce contrat est révisable dans le cas de changement de situation familiale ou professionnelle.

La facturation est mensualisée. Le règlement s'effectue le 10 du mois (mois échu), par chèque ou CCP à l'ordre du trésor public, ou en numéraire auprès des services de la Communauté (1^{er} étage de la structure).

En cas de non paiement, un titre de commandement de paiement sera émis par le Trésor Public.

En cas d'accueil tout à fait occasionnel, en fonction des places disponibles, seules les heures effectuées seront facturées selon le tarif horaire.

Pour le calcul du tarif horaire contrat tous les revenus du foyer sont pris en compte :

- revenus inscrits sur l'avis d'imposition le plus récent avant tous abattements (10 et 20%)
- revenus salariés

- revenus de substitution imposables (ASSEDIC, maladie, maternité) et non imposables (API, APE, RMI, bourses d'études ...)
- revenus fonciers, immobiliers et financiers
- pensions de toutes natures (pensions alimentaires, pension d'invalidité, retraites, rentes viagères...)

Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées.

La pièce justificative est l'avis d'imposition.

Cette pièce est à fournir lors de l'inscription de l'enfant et à chaque renouvellement de contrat ou modification de situation.

Pour l'accueil d'urgence le tarif est fixé à 1.23 € / heure.

Pour les non résidents de la Communauté de Communes, il sera appliqué une majoration de 10 % au barème de la CNAF utilisé pour les familles du territoire.

Toute heure entamée est facturée.

Toute place réservée est facturée (sauf dégrèvement selon conditions ci-après), ainsi que tout accueil complémentaire. En effet, des accueils complémentaires au contrat peuvent être attribués à la demande des familles et après consultation du planning de réservation. Ces heures complémentaires s'ajouteront au forfait mensuel sur la base du tarif horaire calculé avec la famille lors de l'inscription.

Toute absence non prévue dans le contrat doit être notifiée par écrit au moins une semaine à l'avance à la Directrice pour faire l'objet l'annulation de la réservation. L'enfant pourra être remplacé par un autre inscrit sur la liste d'attente dans le cas où la famille ne communiquerait pas le motif de cette absence au delà du 7^{ème} jour d'absence non signalé.

Aucun dégrèvement n'est accordé, excepté :

- Fermeture exceptionnelle de l'établissement.
- Hospitalisation de l'enfant
- Eviction par le médecin de la Protection Maternelle Infantile (PMI)
- Maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical: le délai de carence de 3 jours comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent (le week-end n'étant pas compris dans ce délai).
- Absence notifiée 8 jours à l'avance

Le temps d'adaptation : les deux premiers jours de cette période ne sont pas facturés aux familles.

Tous les renseignements fournis à la structure concernant les revenus des familles pourront être vérifiés par la directrice auprès du serveur CAFPRO.

Rupture du contrat

En cas de départ de l'enfant avant la fin du contrat:

Le départ devra être notifié 2 mois à l'avance, à l'exception des causes suivantes : mutation ou perte d'emploi.

Tout manquement à cette règle donnera lieu à facturation pendant les 2 mois.

Horaires d'accueil et absences

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

La structure ferme :

4 semaines en été (4^{ème} semaine de juillet et 3 premières semaines d'août),

1ère semaine des congés scolaires de Noël

1ère semaine des congés scolaires de Pâques

2 journées de concertation mises en place par l'équipe annuellement afin de faire le point sur le projet d'établissement. Les dates seront précisées dans le contrat d'accueil.

L'accueil des enfants est réalisé selon les modalités du contrat signé par les parents. Pour toute absence ou retard imprévu d'un enfant prenant son repas dans la structure, la famille doit avertir l'établissement avant 10 heures.

L'enfant ne peut être confié qu'aux parents ou à une personne majeure désignée par avance et munie d'une pièce d'identité. Leur identité est préalablement notifiée sur un document signé par les parents et conservé dans le dossier de l'enfant. En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille et en dernier recours, ce dernier pourra être conduit auprès des autorités chargées de la protection de l'enfance.

Tout changement de situation familial doit être signalé à la responsable de structure.

Nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la Directrice.

Fournitures

Pour l'accueil du matin, les enfants doivent avoir pris leur premier repas.

Pour les enfants soumis à une diététique ou à des soins particuliers, un protocole d'accueil spécifique est mis en place.

De plus, les parents seront tenus de fournir chaque jour :

- Les couches
- Une serviette de toilette
- Biberon(s) préparé(s) pour le temps d'accueil non chauffé(s)
- Un fruit pour l'encas du matin (sont exclus les fruits exotiques)
- Des chaussons
- Des vêtements de rechange
- Un bavoir
- Un sac plastique pour les changes usagés

Par mesure d'hygiène, le linge de toilette et le bavoir doivent être changés tous les jours.

Les repas et les goûters diversifiés sont fournis par la cantine scolaire de Larche, les repas lactés sont à fournir par les familles.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux est interdit. La structure se décharge de toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.

Toutes les fournitures apportées par la famille doivent être marquées au nom de l'enfant.

Vaccinations, maladies et urgences médicales

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical et la validation du médecin PMI. Si au cours de la journée un enfant est malade, les parents sont informés immédiatement afin de prendre les mesures nécessaires.

En cas de traitement, il est demandé aux parents d'assurer la prise des médicaments le matin avant l'arrivée dans l'établissement ou le soir au domicile.

En cas de pathologie avérée nécessitant des soins particuliers, le médecin PMI sera consulté pour l'admission de l'enfant.

Un protocole médical en cas d'hyperthermie délivré par le médecin de famille sera transmis à la structure.

L'enfant malade à son arrivée peut, sur décision de la Directrice, ne pas être accueilli.

Dans le cas où cet enfant est accueilli, la famille devra impérativement préciser l'heure et la nature du médicament qui lui a été administré avant son arrivée.

Le médecin traitant sera consulté le plus rapidement par la famille.

Si au cours de la journée l'enfant présente des signes pathologiques non signalés, la Directrice contactera en premier lieu la famille, puis pourra s'adresser à un médecin.

En cas d'urgence médicale, et selon nécessité, la directrice pourra contacter les services d'urgence et procéder à l'hospitalisation de l'enfant, comme il est notifié dans l'autorisation signée par les parents. La famille est systématiquement prévenue dans les plus brefs délais.

Dans tous les cas, les frais médicaux et pharmaceutiques restent à la charge des familles.

Accueil d'enfants porteurs d'un handicap

L'accueil des enfants porteurs d'un handicap est mis en place dans le cadre d'un protocole d'accueil spécifique réalisé entre la famille et l'établissement (après avis du médecin PMI).

Les activités

Des activités pédagogiques adaptées à l'âge, au rythme et au souhait de l'enfant, sont proposées chaque jour.

Les parents sont informés du déroulement de la journée de leur enfant par la directrice ou les auxiliaires de puériculture.

L'organisation des temps d'activités, de repas et de sommeil, s'attache à respecter le plus possible les rythmes de l'enfant tout en tenant compte des impératifs inhérents à la vie en collectivité.

Le projet d'établissement est régulièrement réactualisé et tenu à la disposition des parents.

Assurance

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les professionnels. Dans tous les autres cas, la responsabilité civile des parents est engagée.

La responsabilité de la structure s'arrête à partir du moment où les familles ont repris leurs enfants.

LES PROFESSIONNELS DE L'ETABLISSEMENT

La Directrice, Educatrice de jeunes enfants :

- est responsable de la gestion de l'établissement à savoir de l'organisation, de l'accueil et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement ainsi que de la répartition des tâches du personnel, de l'application de la législation en terme de sécurité et d'hygiène.
- en cas d'absence, la continuité de la fonction est assurée par son adjointe (auxiliaire de puériculture)
- prononce les admissions,
- est responsable de la mise en œuvre et du suivi du projet d'établissement,
- présente le fonctionnement, le projet et le règlement intérieur de l'établissement aux familles, avant l'admission de l'enfant,
- en cas d'urgence, prend les mesures nécessaires en contactant le SAMU. Elle est habilitée par les parents à contacter un médecin et à organiser le transport à l'hôpital. Si absence de la directrice, un protocole affiché dans les salles permet au personnel de contacter les relais de prise en charge médicale des enfants.
- Veille à l'application du règlement intérieur et de la sécurité de tous au sein de l'établissement.
- Affiche les protocoles d'hygiène et de sécurité.

Le médecin:

Un médecin de la Protection Maternelle Infantile (PMI) veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Un des médecins généralistes de la commune de Larche peut être sollicité en cas de besoin.

Les deux auxiliaires de puériculture:

Elles s'occupent au quotidien de l'accueil personnalisé des enfants et de leurs parents. Elles effectuent un accompagnement individualisé, assurant la sécurité affective et physique de l'enfant. Elles ont un rôle d'éducation et de stimulation : elles mettent en place des activités d'éveil en prenant en charge l'enfant seul ou en groupe. Elles dispensent également les soins quotidiens en respectant les normes d'hygiène et de sécurité.

En cas d'absence de la directrice, une des auxiliaires assure la fonction d'adjointe de direction.

L'agent de service (agent social) :

Elle assure l'entretien des locaux, du linge et du matériel, ainsi que la préparation des repas. Sous la supervision de la Directrice, elle intègre l'équipe pédagogique dans l'accueil quotidien des familles et des enfants.

L'ensemble du personnel est tenu au secret professionnel, et l'équipe s'engage à préserver la confidentialité des renseignements familiaux, médicaux et financiers, fournis par les familles.

L'IMPLICATION DES FAMILLES

L'adaptation

Quel que soit son âge, l'enfant, avec ses parents, est accueilli progressivement. Ces premiers instants ont une durée et un déroulement particulier à chaque accueil. Ils seront définis avec la directrice lors de la rédaction du contrat.

Liaison avec la famille

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles. Des rencontres avec les parents sont programmées en cours d'année.

Les parents s'engagent à se conformer au présent règlement intérieur, qu'ils parapheront et signeront en deux exemplaires, dont un conservé par la structure.

Fait à Larche, le 26 août 2005,

Le Président de la Communauté
de Communes Vézère - Cause,

Jean Jacques DELPECH

La mère,

Le père,

Annexe

Barème des participations familiales horaires

Ressources du ménage en €		Taux d'effort en %			
DE	A	Familles 1 enfant	Familles 2 enfants	Familles 3 enfants	Familles 4 enfants et +
0	520	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%
521	914	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%
915	1067	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%
1068	1219	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%
1220	1372	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%
1373	1463	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%
1464	1524	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%
1525	1676	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%
1677	1829	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%
1830	1981	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%
1982	2134	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%
2135	2286	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%
2287	2439	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%
2440	2591	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%
2592	2744	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%
2745	2896	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%
2897	3048	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%
3049	3201	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%
3202	3353	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%
3354	3506	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%
3507	3658	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%
3659	Et +	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

Modalités de calcul de la participation mensuelle

Il s'établit sur semaines (base de 46 semaines : 52 semaines annuelles-6 semaines au titre des fermetures de l'établissement pour congés)

..... semaines xheures/semaines =heures/mois
mois

Le montant des revenus mensuels de la famille s'élevant àEuros pour..... enfant(s) à charge, le prix horaire s'établit comme suit :

.....Euros x % =Euros / heure

Soit une facture mensuelle de :heures xEuros =Euros/mois