

## REGLEMENT INTERIEUR DE FONCTIONNEMENT

**Multi - Accueil « L'ARLEQUIN »  
96 Rue Conti  
60230 Chambly**

**Tél : 01.39.37.28.79**

Cet établissement dispose d'une capacité totale de 40 places : 30 places en accueil régulier et 10 places en accueil occasionnel, dont 1 place pour l'accueil d'urgence.

Les enfants y sont accueillis y sont accueillis dès l'âge de 10 semaines, jusqu'à l'entrée en maternelle et sur dérogation du Conseil Général jusqu'à l'âge de 6 ans

Il est placé sous l'autorité du Maire.

Il a fait l'objet d'un avis favorable du Président du Conseil Général en date du 05/09/2005 ; cet « avis favorable à la poursuite de l'activité » est renouvelé, à « chaque visite de suivi » effectuée par le service départemental de la Protection Maternelle Infantile (P.M.I.).

Cette structure municipale est placée sous la responsabilité et l'autorité de la directrice, infirmière - puéricultrice, ou en son absence, de son adjointe, éducatrice de jeunes enfants.

L'établissement est couvert par la responsabilité civile de la commune.

Il est ouvert du lundi au vendredi :

- ✓ pour l'accueil régulier de 7 heures à 19 heures : arrivée des enfants entre 7h et 9h et départ entre 17h et 19h.
- ✓ pour l'accueil occasionnel de 8 heures 30 à 17 heures 30 : arrivée des enfants entre 8h30 et 9h30 et départ entre 16h30 et 17h30

La fermeture annuelle est de 4 semaines l'été.

En cas de fermetures exceptionnelles de la structure, les familles sont informées dans les meilleurs délais.

L'ensemble du service est rattaché au service enfance de la Ville de Chambly, géré par une la Directrice du Département « Enfance et Vie Scolaire ».

## SOMMAIRE

1. PRESENTATION DE LA STRUCTURE
2. MODALITES D'INSCRIPTION
3. MODALITES D'ADMISSION
4. MODALITES DU TROUSSEAU
5. L'ADAPTATION
6. LES HORAIRES
7. LA PLACE DES PARENTS
8. VIE QUOTIDIENNE
9. SANTE
10. MODALITES D'ARRIVEE ET DE DEPART
11. TARIFICATION
12. SECURITE
13. ASSIDUITE ET RESPECT DES HORAIRES

## **1 - PRESENTATION DE LA STRUCTURE :**

Le Multi-Accueil est dirigé par une directrice, infirmière – puéricultrice et une adjointe, éducatrice de jeunes enfants.

Un médecin assure une visite médicale d'admission et un suivi des enfants inscrits en « accueil régulier » et une psychologue intervient ponctuellement, à la demande de la direction, auprès des enfants ou auprès des professionnelles.

En conformité avec les obligations réglementaires des structures « Petite Enfance », 10 agents diplômés « Auxiliaire de Puériculture » ou « CAP Petite Enfance », ainsi que 2 agents d'entretien, tous à temps complet, contribuent à l'épanouissement des enfants.

Des stagiaires peuvent être admis, sous contrat de stage avec les écoles de formation.

Afin de respecter la législation en vigueur, et en cas de sorties des enfants hors de la structure (bibliothèque, forêt, passerelles écoles ou accueil de loisirs ...), des accompagnatrices bénévoles sont présentes et renforcent l'équipe encadrante.

## **2 - MODALITES D'INSCRIPTION :**

L'inscription est validée, après un entretien avec la directrice de la structure ou son adjointe et la constitution d'un dossier administratif complet ; pour les demandes en « accueil régulier » s'ajoutent un avis favorable de la commission d'attribution et l'aval du médecin - pédiatre de l'établissement.

Les pièces administratives demandées sont les suivantes :

- le règlement intérieur lu, daté et approuvé par les parents
- les imprimés d'autorisations d'urgence et divers de la structure :
  - autorisation de reprise de l'enfant et de sorties de la structure, en cas d'activités extérieures
  - autorisation d'avoir accès au C.D.A.P. (consultation des dossiers allocataires CAF)
  - autorisation de faire intervenir le SAMU
  - autorisation d'administrer tout médicament prescrit sur une ordonnance et d'intervention chirurgicale
  - autorisation d'être examiné par le médecin-pédiatre de la structure
  - autorisation de donner le lait maternisé et / ou le lait de croissance de la structure
  - autorisations de photographier et de maquiller l'enfant.
- une copie intégrale de l'acte de naissance ou du (des) livrets de famille
- un justificatif de domicile (quittance loyer, EDF...) de moins de 3 mois
- un relevé d'identité bancaire
- une attestation d'assurance en responsabilité civile au nom et prénom de l'enfant
- l'avis d'imposition ou de non-imposition, de l'année précédente, des revenus du foyer, uniquement si la famille n'est pas allocataire à la Caisse d'Allocations Familiales de l'Oise.

Accusé de réception en préfecture  
060-216001388-20200930-2020-CM4-19-DE  
Date de télétransmission : 06/10/2020  
Date de réception préfecture : 06/10/2020

- en cas de séparation des parents, la notification du « jugement de séparation »
- l'attestation de sécurité sociale où figure l'enfant
- la carte CAF sur laquelle figure le n° d'allocataire
- un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité de moins d'un mois pour les inscriptions en accueil occasionnel et la copie (faite par nos soins) des pages du carnet de santé sur lesquelles figurent les vaccinations effectuées par le médecin traitant.

Le multi-accueil suit les recommandations vaccinales du Haut Conseil de la Santé Publique, soit :

➤ **Vaccinations obligatoires**

anti diphtérique  
anti tétanique,  
anti poliomyélite  
anti coquelucheux

➤ **Vaccinations supplémentaires obligatoires pour les enfants nés à partir du 01.01.2018**

anti hémophilus  
anti méningo C  
anti pneumocoque (type PREVENAR)  
hépatite B  
ROR

➤ **Vaccination recommandée :**

BCG

L'admission ne sera prononcée que si les vaccinations obligatoires sont effectives.

**3 - MODALITES D'ADMISSION :**

La structure est ouverte à tous les enfants quelle que soit la situation professionnelle des parents : avec emploi, sans emploi, en parcours professionnel d'insertion ...

Accusé de réception en préfecture  
060-216001388-20200930-2020-CM4-19-DE  
Date de télétransmission : 06/10/2020  
Date de réception préfecture : 06/10/2020

Les demandes d'admission en « **accueil régulier** » sont étudiées en commission d'attribution, en tenant compte :

- de la domiciliation : uniquement famille domiciliée sur la commune de Chambly
- de la demande des parents : jours - horaires et nombre de congés annuels
- de l'âge de l'enfant
- des places disponibles à la date prévue pour l'accueil
- de la situation familiale
- des vaccinations obligatoires
- de l'accord du médecin de la structure

Quand l'admission est prononcée il y a signature d'un contrat personnalisé.

Les demandes d'admission en « **accueil occasionnel** » tiennent compte :

- de la domiciliation : uniquement famille domiciliée à Chambly ou au sein d'une commune de la Communauté de Commune Thelloise
- des places disponibles à la date prévue de l'accueil
- des vaccinations obligatoires
- d'un certificat médical d'aptitude à la collectivité

#### **4 - MODALITES DU TROUSSEAU :**

Pour passer une journée ou quelques heures au multi accueil, l'enfant a besoin d'un trousseau contenant :

- ❑ **Pour les enfants accueillis en occasionnel** : le nécessaire de trousseau se trouvera dans un petit sac et ne contiendra que le nécessaire de journée et éventuellement le carnet de santé. Ce sac fera la navette entre la famille et la structure, à chaque venue de l'enfant.
- ❑ **Pour les enfants accueillis en régulier**, la majeure partie du trousseau restera au multi accueil, dans la section de l'enfant. Au quotidien, un petit sac fera la navette chaque jour entre la famille et la structure, contenant le doudou, la tétine, le cahier d'échanges, le carnet de santé et éventuellement des chaussons.

La liste complète du trousseau vous sera communiquée lors de la constitution du dossier administratif.

Tous les vêtements de l'enfant doivent être marqués au nom de l'enfant, faute de quoi, la famille ne pourra rendre responsable la structure des vêtements ou chaussures perdus ou échangés

Depuis septembre 2016, en complément des repas, déjà en place depuis l'ouverture de la structure, les couches sont également fournies.

Accusé de réception en préfecture  
060-216001388-20200930-2020-CM4-19-DE  
Date de télétransmission : 06/10/2020  
Date de réception préfecture : 06/10/2020

## **5 - L'ADAPTATION :**

La période d'adaptation est recommandée dans l'intérêt de l'enfant.

Elle s'organise au cours de l'entretien d'admission et se planifie sur une quinzaine de jours à raison d'une heure les premières fois. Petit à petit, les plages horaires seront élargies. L'adaptation permet de faire mutuellement connaissance, de découvrir un nouvel environnement, de créer progressivement une relation de confiance et de travailler la séparation « parent-enfant ».

L'adaptation va permettre à l'équipe d'apprendre à connaître l'enfant et sa famille. Pour ce faire, une fiche d'habitudes de vie permet à la famille de noter les habitudes alimentaires, d'endormissement, de soins et de guider les professionnels pour répondre à ses besoins spécifiques.

L'objet transitionnel (doudou) et / ou la tétine sont conseillés pour faciliter la séparation et donner un repère à l'enfant.

## **6 - LES HORAIRES :**

Pour l'accueil régulier : les horaires d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixés à l'admission et contractualisés. La famille s'engage à les respecter.

Toute demande de modification de contrat devra faire l'objet d'une demande écrite et ne pourra être acceptée qu'après passage et « avis favorable » en commission d'attribution, sachant qu'aucune demande de réduction du nombre d'heures ne sera étudiée et acceptée lors de la première année d'accueil.

Toute demande de réservation complémentaire, en dehors des jours et heures indiqués au contrat, devra se faire auprès de l'équipe de direction, 2 semaines avant, par écrit dans le cahier d'échanges ou par mail.

Cependant, toute demande à caractère urgent sera étudiée par la direction.

Pour l'accueil occasionnel : toute réservation se fait une semaine à l'avance, directement auprès de la direction, soit par téléphone ou par e.mail, les lundis ou mardis de la semaine qui précèdent le souhait d'accueil.

Ces demandes devront être systématiquement confirmées par la direction pour être validées.

Pour l'accueil d'urgence : Une place est réservée à l'accueil d'urgence pour une durée à déterminer avec la direction et la famille.

Tout changement de situation professionnelle, familiale ...doit être signalé, par écrit, à l'équipe de direction. Au besoin, le contrat sera révisé à l'issue d'un nouveau passage en commission d'attribution.

Les parents « badgent » à l'aide de leur carte f@cily afin d'enregistrer les heures réelles d'arrivée et de départ de leur enfant.

En cas de non - badgeage par la famille, l'amplitude horaire maximum de la journée, notifiée sur le contrat, est facturée.

Deux cartes f@cily sont fournies à la famille à l'inscription de l'enfant au multi-accueil. En cas de perte les parents sont tenus d'informer au plus tôt la responsable de la structure. Chaque carte supplémentaire distribuée est facturée 5 euros.

## **7 - LA PLACE DES PARENTS :**

Le bien être d'un enfant en collectivité est en partie conditionné par la relation qui s'instaure entre ses parents et les professionnelles. Cette relation basée sur la confiance mutuelle repose sur un réseau de communication.

La communication avec les parents se traduit à travers :

- les échanges quotidiens (accueil, retrouvailles)
- les transmissions écrites : affichages d'informations, cahier d'échanges
- les différents rendez-vous avec la direction
- les échanges autour du premier contact et de l'adaptation.
- les communication téléphoniques et électroniques avec la direction

## **8 - VIE QUOTIDIENNE :**

Le personnel de la structure assure l'accueil de l'enfant en veillant aux règles d'hygiène, d'alimentation, de sécurité et au développement physique et psychique de l'enfant sous la responsabilité de l'Equipe de Direction.

La journée des enfants sera rythmée selon des temps importants :

- ✓ l'accueil
- ✓ les activités diverses (intérieures ou extérieures)
- ✓ la restauration
- ✓ le repos
- ✓ le goûter
- ✓ les jeux libres
- ✓ le temps des retrouvailles

Le matin : l'enfant doit arriver dans la structure en ayant pris son premier biberon ou petit-déjeuner et n'étant pas en pyjama.

Le repas : moyennant 3 heures consécutives de présence, en période d'adaptation ou accueil particulier, l'enfant peut bénéficier du repas.

Le multi accueil propose des repas élaborés en cuisine centrale et issus de restauration traditionnelle.

Aucun repas ne peut être apporté sur la structure, en dehors de la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), projet et protocole validés par le médecin-pédiatre du multi accueil.

Les parents de la section des bébés prendront connaissance à l'admission d'un menu « type » mensuel. Il sera demandé à la famille, en commun accord avec son médecin traitant, d'introduire en priorité les différents aliments du menu proposé auprès de leur enfant, afin qu'au plus tôt il puisse bénéficier du repas du multi accueil.

Les différentes introductions alimentaires (cuisine traditionnelle) sont d'abord effectuées par les parents puis par le personnel de la structure, une fois la fiche alimentaire remplie et signée.

Tous les aliments doivent être introduits pour pouvoir prétendre aux repas de la structure.

Les parents des plus grands seront informés du menu de leur enfant sur une période de 2 mois par voie d'affichage au multi-accueil, sur le site internet de la Ville et sur smartphone.

## **9 - SANTE :**

En cas d'allergie alimentaire reconnue médicalement ou autres pathologies diverses, un PAI (protocole d'accueil individualisé) est mis en place entre la famille et les équipes pédagogique et médicale du multi accueil. Ce PAI permet d'expliquer par écrit les besoins spécifiques de l'enfant et définit la conduite à tenir par le personnel de la structure. Les modalités d'accueil décidées doivent être impérativement respectées.

Le médecin est présent le jeudi dans la structure deux fois par mois et assure pour les enfants accueillis en « accueil régulier » :

- ✓ la visite médicale d'admission
- ✓ des visites préventives, une fois tous les trois mois

Ces visites, au sein de la structure, sont obligatoires.

L'enfant doit continuer à être suivi à l'extérieur par un médecin traitant car le médecin de la structure assure des visites préventives et non curatives.

En cas de traitement médical, les parents doivent s'adresser de préférence, à la directrice, infirmière- puéricultrice.

Le multi-accueil n'est pas un lieu médicalisé. Cependant, les médicaments peuvent être exceptionnellement donnés aux enfants accueillis après accord de la direction et uniquement sur présentation d'une l'ordonnance.

Une autorisation doit être signée par les parents pour les flacons ouverts par leurs soins ; dans ce cas, le nom de l'enfant ainsi que la date d'ouverture doivent être notés sur la boîte.

Si l'enfant présente de la fièvre, au cours de son temps de présence à l'Arlequin, la directrice ou les professionnelles, sur délégation de l'infirmière – puéricultrice, lui administrera les « antipyrétiques » prescrits par le médecin de la structure. Le parent sera contacté pour l'informer de l'état de santé de son enfant et, si nécessaire, convier à venir le rechercher rapidement.

En cas d'urgence, le SAMU est appelé, l'enfant est accompagné à l'hôpital par un membre de l'équipe qui reste à ses côtés jusqu'à l'arrivée des parents

Si la fratrie de l'enfant accueilli dans la structure a contracté une maladie contagieuse, il est nécessaire que le parent en informe le service.

Certaines affections donnent lieu à des évictions obligatoires. La liste de ces affections et la durée des évictions sont fixées en accord avec le médecin -pédiatre de la structure et font l'objet d'un protocole.

L'enfant n'est réintégré qu'une fois le délai d'éviction terminé.

Concernant la conjonctivite, l'enfant pourra être admis de nouveau à l'Arlequin, dès que le traitement sera commencé.

L'enfant ne sera pas accueilli dans les 48 heures qui suivent une intervention chirurgicale sous anesthésie générale.

## **10 - MODALITES D'ARRIVEE ET DE DEPART :**

La famille prévoit à l'arrivée et au départ de son enfant un temps d'échanges d'informations indispensables et nécessaire au bon déroulement de la journée de ce dernier.

Les parents sont invités à se présenter dans la structure au plus tard 10 minutes avant l'heure de départ prévue. Les échanges sur le déroulement de la journée de l'enfant font partie intégrante du temps d'accueil de l'enfant dans la structure et se font ainsi dans la plus grande quiétude.

Lors de son départ, l'enfant n'est confié qu'à son représentant légal. Ce dernier peut cependant mandater par écrit une tierce personne majeure qui

devra justifier de son  
Accusé de réception en préfecture  
060-216001388-20200930-2020-CM4-19-DE  
Date de télétransmission : 06/10/2020  
Date de réception préfecture : 06/10/2020

identité par une pièce officielle. Les noms et coordonnées de cette personne seront préalablement fournis par écrit à un membre de l'équipe du multi-accueil.

Si les parents sont séparés, et afin de respecter le jugement du Tribunal, l'enfant sera remis au parent ayant le domicile principal de l'enfant.

En cas de garde alternée, lors de l'inscription, un calendrier vous sera demandé avec les périodes de garde de chaque parent.

Si à la fermeture du multi-accueil, aucun parent ou mandataire ne se présente pour reprendre l'enfant, la direction de l'établissement d'accueil, conformément à la réglementation en vigueur, prévendra la gendarmerie après en avoir avisé sa hiérarchie et l'Elu délégué à l'Enfance.

## **11 - TARIFICATION :**

Le calcul de la participation financière des parents se fait avec la Direction de la structure et la famille lors du premier entretien.

Il se calcule d'après les données, consultées sur le site C.D.A.P. des dossiers allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Oise

- d'après les données, consultées sur le site C.D.A.P. des dossiers allocataires de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Oise
- ou, en cas de non affiliation à la Caisse d'Allocation Familiales de d'Oise d'après les avis d'imposition ou de non - imposition (N-1) ou des 3 derniers bulletins de salaires du foyer.

Dans le cas de refus de fournir ces documents, le tarif maximum sera appliqué.

Pour calculer la tarification horaire des familles, la structure applique les directives de la CNAF qui impose :

- un barème appelé « taux d'effort », correspondant à un pourcentage calculé selon la composition de la famille
- un « plancher » et un « plafond », correspondant au montant des ressources à prendre en compte

L'application de ces directives est obligatoire pour pouvoir bénéficier de la subvention « Prestation Unique ».

Cette tarification est forfaitaire et comprend l'accueil de l'enfant, les repas, les collations, les goûters (sous respect de l'article 8 du présent règlement) et les couches.

Dans la mesure où la tarification est forfaitaire, elle n'admettra ni déductions, ni supplément.

Le tarif horaire = revenus annuels imposables X taux d'effort

La mise à jour de la tarification (« taux d'effort » - « plancher » - « plafond ») est effectuée chaque année, par la CNAF, généralement en janvier de l'année en cours (ci-jointe délibération du 13 novembre 2019).

Les participations familiales seront prélevées mensuellement sur le compte f@cily de la famille. Ce compte peut être approvisionné, auprès de l'équipe de direction de la structure, par chèque, carte bancaire, CESU, espèces, prélèvement automatique et par internet grâce à « l'espace famille » où il est possible de se connecter à l'aide d'un code confidentiel et ainsi consulter ses consommations à créditer.

La carte f@cily fonctionne en pré-paiement : le compte doit impérativement être créditeur et régulièrement alimenté selon le montant estimé de la prestation :

- Pour « l'accueil régulier » : le montant prélevé correspond au contrat mensuel signé par la famille à l'admission.
- Pour « l'accueil occasionnel » : le montant prélevé correspond aux heures réservées par la famille chaque mois.

Pour les deux types d'accueil, ainsi que pour la période d'adaptation, la somme prélevée pourra être supérieure à celle prévue, en cas de dépassement horaire.

Seules les heures d'évictions obligatoires (voir liste chapitre 9), les congés des parents annoncés par écrit, dans cahier d'échanges, 2 semaines avant, les maladies de plus de trois jours (sur présentation d'un certificat médical au 1<sup>er</sup> jour de retour de l'enfant) les hospitalisations de l'enfant (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation au 1<sup>er</sup> jour de retour de l'enfant) et les fermetures de l'établissement seront déductibles du montant mensuel.

En cours d'année, une famille inscrite en accueil occasionnel et présentant un solde débiteur sur son compte f@cily pourra se voir refuser une nouvelle réservation dans la mesure où son compte n'est pas re-crédité.

Pour l'accueil régulier, une famille débitrice pourra se voir suspendre l'accueil de son enfant jusqu'à re-créditation de son compte, ou jusqu'à la commission suivante qui peut statuer sur l'annulation du contrat.

La période d'adaptation prévue en concertation avec la famille et l'équipe encadrante est facturée en nombre d'heures réservées de l'enfant dans la structure, à partir d'une heure.

En cas de départ d'un enfant avant la fin du contrat (scolarisation, déménagement...) les parents en informent la Directrice un mois avant la date de départ prévu, par lettre recommandée ou remise en mains propres, faute de quoi, il sera demandé un paiement complet du mois de préavis obligatoire, à compter de la date où la direction de la structure est informée du départ.

Accusé de réception en préfecture  
060-216001388-20200930-2020-CM4-19-DE  
Date de télétransmission : 06/10/2020  
Date de réception préfecture : 06/10/2020

En cas de déménagement hors de la commune ou du département en cours d'année, le contrat de l'enfant sera maintenu durant un trimestre et éventuellement réétudié en commission.

Pour l'accueil occasionnel, le déménagement hors Communauté de Communes Thelloise mettra fin automatiquement à l'accueil.

Pour l'accueil régulier : le montant mensuel correspond au tarif horaire multiplié par le nombre d'heures contractualisées.

Pour l'accueil occasionnel : le montant mensuel correspond au tarif horaire multiplié par le nombre d'heures réservées.

Pour l'accueil d'urgence : le montant mensuel correspond au tarif horaire multiplié par le nombre d'heures demandées.

Toute heure réservée ou commencée est due.

Toute heure hors contrat (heure supplémentaire ou retard) sera facturée au même tarif horaire en supplément de la mensualité.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'A.E.E.H.) à charge de la famille, même si ce dernier n'est pas inscrit dans la structure, permet d'appliquer le tarif inférieur à l'enfant de la fratrie accueilli.

Rappel : sont inclus dans le tarif horaire, le coût du repas et celui des couches.

## **12 - LA SECURITE :**

Il est demandé aux parents de vérifier que l'enfant n'apporte aucun objet du domicile.

La structure dégage toute responsabilité en cas de dommages ou vols de poussettes ou landaus déposés dans le local à poussettes.

Le port des bijoux (bracelets, gourmettes, chaînes, boucles d'oreilles (sauf prothèses) est interdit. Il peut s'avérer dangereux.

Les bretelles, foulards, chouchous, élastiques et barrettes sont également interdits.

Il est rappelé aux parents que les enfants sont sous leur responsabilité tant que ceux-ci sont dans la structure.

Accusé de réception en préfecture  
060-216001388-20200930-2020-CM4-19-DE  
Date de télétransmission : 06/10/2020  
Date de réception préfecture : 06/10/2020

Les frères et sœurs sont invités à patienter dans le SAS d'entrée de la structure et ne sont pas autorisés à pénétrer dans les sections.

Les animaux familiers sont interdits dans la structure.

### 13 - ASSIDUITE ET RESPECT DES HORAIRES :

Les enfants ne seront pas admis en dehors des heures d'ouverture de la structure.

Un abus de non-respect des horaires ou des retards répétés à la fermeture occasionne des dysfonctionnements préjudiciables à l'enfant et à l'équipe. C'est pourquoi dans ces cas là, un rappel écrit est adressé à la famille. Ce rappel pourrait annuler la reconduction tacite du contrat et entraîner une décision exclusion temporaire ou définitive prononcée par la commission d'attribution.

Chambly le \_\_/\_\_/20\_\_  
Signature des parents\*

\* La signature des parents doit être précédée de la mention « lu et approuvé »

Accusé de réception en préfecture  
060-216001388-20200930-2020-CM4-19-DE  
Date de télétransmission : 06/10/2020  
Date de réception préfecture : 06/10/2020