

Département de Loir-et-Cher

BEUCE VAL DE LOIRE
Communauté de Communes

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 2 juin 2022

L'an deux mille vingt-deux, le deux juin à dix-neuf heures, le conseil communautaire de la Communauté de communes Beauce Val de Loire s'est réuni en la salle de l'espace culturel à Mer, sous la présidence de monsieur Pascal HUGUET, président.

Étaient présents :

Mmes et MM. Jean-François MEZILLE, Marc GAULANDEAU, Catherine BLOQUET-MASSIN, Olivier THEOPHILE, Pascal HUGUET, Jean-Yves GONIDEC, Jean-Michel SAUVAGE, Michel PEIGNANT, Catherine BAUDOUIN, Stéphane MALANDAIN, Jean-Louis FESNEAU, Jean-Luc DUMOULIN, David ALBARET, Bruno DENIS, Astrid LONQUEU, Annie BERTHEAU, Arnaud BOTRAS, Jean COLY, Christophe ELIE, Gilbert FLURY, Christine HUET, Céline MILLET, Grégory MILLET, Martine NODOT, Vincent ROBIN, Maryline GAROT, Jean-Pierre ARNOUX, Françoise BOISSÉ, Joël NAUDIN, Xavier VROMMAN, Philippe BEAUJOUAN, Philippe HUGUET, Frédéric DEJENTE, Annie-Claude LEMAIRE, Jean-Marc LEROUX, Josiane BOURGOIN, Jacques BOUVIER.

Étaient absents excusés et ayant donné procuration :

Mmes et MM. Christelle PELLÉ, procuration donnée à Stéphane MALANDAIN ; Antoine BECK, procuration donnée à Jean-Louis FESNEAU ; Yvonnick BEAUJOUAN, procuration donnée à Mme Martine NODOT ; Aurore CASATI, procuration donnée à Annie BERTHEAU ; Marie DUBREUIL, procuration donnée à Vincent ROBIN ; Christian JUSTINE, procuration donnée à Pascal HUGUET ; Denis LAUBERT, procuration donnée à Françoise BOISSÉ, Florence DEPUICHAFFRAY, procuration donnée à Joël NAUDIN.

Étaient absents excusés :

Mmes et MM. Marc FESNEAU, Sandra LEMOINE-CABANNES, Yves CHANTEREAU, Pierre DEPUYMALY, Guy TERRIER.

Date de la convocation : 25 mai 2022

Nombre de conseillers en exercice :
50 titulaires et 25 suppléants

Titulaires présents : 37
Suppléants votants : 0
Pouvoirs : 8
Total votants : 45

Le quorum étant atteint, la séance est ouverte.

Mme Catherine BLOQUET-MASSIN a été désignée secrétaire de séance.

Délibération : PE_DEL_2022_87

Objet : Modification du règlement de fonctionnement du multi-accueil

Mme Annie BERTHEAU, vice-présidente en charge de la petite enfance, expose :

Vu les statuts de la Communauté de communes, et notamment son article 4.3.1 « Petite enfance et jeunesse » ;

Vu la délibération n°2018/183 du 20 décembre 2018 ayant pour objet l'approbation du règlement de fonctionnement du multi accueil « Les P'tits Loups » ;

Vu la loi n° 2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique ;

Vu l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;

Vu le décret 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;

Vu le projet de règlement intérieur actualisé, annexé à la présente délibération ;

Considérant un certain nombre d'ajustements dans la vie de la structure ;

En effet, les problématiques rencontrées au quotidien amènent à réfléchir régulièrement sur des améliorations ou des changements à apporter pour le bon fonctionnement du multi accueil. Par conséquent, le règlement intérieur est actualisé en prenant notamment en compte la nouvelle organisation en « petites familles », les évolutions de l'équipe et les évolutions en termes de facturation.

Le conseil communautaire, après avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- **D'APPROUVER** le règlement de fonctionnement du multi accueil « Les P'tits Loups » à Mer, joint à la présente délibération.
- **D'autoriser** monsieur le président ou à signer tout document relatif à ce dossier et à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Pour copie conforme, le 08/06/2022
Le président



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Pascal HUGUET".

Pascal HUGUET

Envoyé en préfecture le 15/06/2022

Reçu en préfecture le 15/06/2022

Affiché le 15/06/2022

ID : 041-200055481-20220615-DEL2022_87-DE



Règlement de fonctionnement Multi-accueil

Les p'tits loups :

Le multi accueil « les p'tits loups », géré par la CCBVL (Communauté de Communes Beauce Val de Loire), assure pendant la journée un accueil collectif, d'enfants âgés de moins de 6 ans et répond :

- Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- Aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 ;
- Aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 ;
- Aux dispositions du décret N°2021-1131 du 30 Août 2021 ;
- Aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur ;
- A l'avis favorable des services de PMI délivré le 22 décembre 2014.

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le gestionnaire :

Le multi accueil est placé sous la responsabilité et la gestion du Président de la CCBVL dont les bureaux sont situés 9 route nationale 41500 MER (Tél : 02 54 81 45 80).

La structure bénéficie d'une assurance pour le personnel et les enfants accueillis.

Présentation du multi accueil :

Le multi accueil, d'une capacité de **45 places**, est situé à Mer au 26 Rue du Sergent Bernard. La structure bénéficie d'un **agrément modulé** selon les heures et les jours de la semaine. Les fermetures annuelles (généralement pendant les vacances scolaires de fin d'année ainsi que 3 semaines en août) sont données en juillet pour l'année scolaire suivante.

Le multi accueil se compose de trois espaces avec chacun une salle de vie, une salle de change et de dortoirs. En parallèle d'autres salles peuvent être utilisées par les enfants : salle de repas, salle d'activités, salle détente, l'atrium et le jardin. Depuis août 2021 les enfants sont répartis en « petites familles » : les trois groupes sont en âges mélangés ce qui favorise le partage, l'entraide et la bienveillance.

Les professionnels :

La direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants. L'équipe est composée de deux éducatrices de jeunes enfants (dont une qui a également une fonction d'adjointe), d'une infirmière (qui est également « référente santé et accueil inclusif »), de trois auxiliaires de puériculture, de quatre agents sociaux titulaires du CAP Petite Enfance, d'un agent titulaire du BEP sanitaire et social, d'un agent polyvalent et de l'animatrice du RPE. En cas d'absence de la directrice, c'est l'adjointe (éducatrice de jeunes enfants) qui assure la continuité de fonction de direction et le cas échéant l'infirmière.



De plus, l'effectif est complété par un médecin référent et un psychologue. Ce dernier intervient auprès des enfants et de l'équipe. Il propose également plusieurs permanences auprès des familles sur rendez-vous.

Les personnes chargées de l'encadrement seront au minimum de 1 pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 pour 8 enfants qui marchent. Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure et en tenant compte du nombre d'enfants présents. L'organigramme est communiqué à la CAF et à la PMI. L'agent technique a la responsabilité quotidienne de la gestion des repas, de la lingerie, de l'entretien ponctuel des locaux et intervient également dans les sections. L'entretien journalier des locaux ainsi que la livraison des repas sont assurés par des prestataires extérieurs.

Ponctuellement l'équipe de la médiathèque intervient afin de présenter des nouveaux livres aux enfants.

Régulièrement des stagiaires sont accueillis au sein de la structure afin de valider des formations en lien avec la petite enfance ou bien pour découvrir les différents métiers.

Les horaires :

Le multi accueil est ouvert 50 heures par semaine : lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 8h à 18h. Par égard pour l'enfant et le personnel, il est demandé aux familles de respecter les horaires d'ouverture de la structure ainsi que le temps d'accueil prévu.

En cas d'avance sur l'horaire, l'équipe se réserve le droit, pour des raisons de sécurité liées au taux d'encadrement, de ne pas accueillir l'enfant. En cas de dépassement de l'horaire réservé, le temps supplémentaire sera facturé au taux horaire de la famille. Il est demandé aux parents d'avertir en cas de retard prévisible ou absence (au plus tard avant 9h30). L'accueil (arrivées ou départs) se fait tout au long de la journée, excepté pendant les heures de repas et/ou de sieste :

- **Groupe des bébés** : entre 11h et 13h
- **Groupe des moyens et des grands** : entre 11h30 et 15h

Néanmoins, il est préférable d'éviter que les enfants arrivent entre 11h30 et 12h30 (pendant le repas) ou en début d'après-midi (pendant la sieste).

La famille désigne au moment de l'inscription les personnes autorisées (majeures) à reprendre les enfants. Dans le cas contraire une autorisation exceptionnelle datée et signée des parents sera nécessaire. Une pièce d'identité sera alors demandée quand la personne viendra chercher l'enfant.

Le multi accueil étant tenu de fermer ses portes à 18h, il est demandé aux familles de venir chercher leurs enfants suffisamment tôt pour prendre le temps de faire les transmissions de fin de journée, et **au plus tard 10 minutes avant la fermeture.**

Si l'enfant n'est pas parti à 18h la directrice se doit de prévenir les parents ou, le cas échéant, les personnes autorisées lors de l'inscription. Si ces derniers ne sont pas joignables elle est tenue de prévenir la gendarmerie.



Les conditions d'admissions :

Les enfants accueillis doivent obligatoirement résider sur le territoire de la Communauté de Communes.

Ils sont accueillis dès l'âge de 10 semaines jusqu'à leur quatrième anniversaire. Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis après concertation entre le médecin référent, l'équipe et l'infirmière. Une formation peut être nécessaire et du personnel supplémentaire peut alors être demandé. Une dérogation pourra être étudiée jusqu'au sixième anniversaire dans le cas d'enfant porteur de handicap.

L'inscription, sur rendez-vous, est **obligatoire** pour pouvoir utiliser le service du multi-accueil.

Lors de l'inscription il vous sera demandé de fournir :

- Votre numéro d'allocataire CAF ou MSA
- La photocopie des pages de vaccinations (en veillant à ce que soient notés les noms, prénoms et date de naissance de l'enfant)
- Les photocopies des pages du livret de famille ou un extrait de naissance
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- Les coordonnées du médecin de l'enfant
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- Les attestations employeurs complétées pour les familles ayant un « contrat crèche »
- 4 photos identiques de l'enfant (format 9X13 ou 10X15)

Tous les documents relatifs à l'accueil de l'enfant (règlement de fonctionnement, dossier d'inscription et protocoles) devront être signés des deux parents.

Les différentes formules d'accueil :

ACCUEIL SOUS CONTRAT :


Au préalable, il est nécessaire de remplir un « dossier de demande de place de crèche » disponible auprès de la directrice. Ce dossier est ensuite étudié au cours d'une **commission d'attribution des places** qui se réunit une fois par an, en avril. Si le dossier est accepté un contrat est alors signé pour une année scolaire au maximum mais être reconduit jusqu'à l'entrée à l'école, sauf changement de situation.

En cas de déménagement hors de la communauté de communes le contrat pourra être reconduit jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant. A tout moment le contrat pourra être rompu ou modifié (en fonction des possibilités au moment de la demande) par la famille en adressant un courrier à la directrice. De même en cas de changement de situation (fin d'activité professionnelle, arrêt maladie de longue durée, congé maternité, congé parental...)

le contrat sera modifié (concernant les heures et /ou jours d'accueil) ou éventuellement résilié à la demande de la structure. En concertation avec la Vice-Présidente en charge de la petite enfance et le psychologue du multi accueil, la directrice se réserve le droit de suspendre temporairement l'accueil d'un enfant si son comportement n'est pas compatible avec la vie en collectivité.

Signer un contrat donne la garantie d'avoir la place demandée pendant toute l'année.





Toutes modifications du contrat (annulation de journées ou demandes supplémentaires) devront se faire impérativement par écrit par le biais des **coupons bleus** donnés avec la facture (ou le cas échéant sur papier libre ou mail) en respectant le délai de prévenance indiqué.

Dans tous les cas, les contrats s'établissent à la 1/4 d'heure comme la facturation.

ACCUEIL OCCASIONNEL :

Cet accueil concerne les familles qui n'ont pas un besoin impératif de garde sur des jours et/ou heures fixes. L'accueil des enfants se fait en fonction des places disponibles. Des **coupons roses** mensuels de réservation sont donnés avec la facture afin d'émettre des souhaits en respectant le délai de prévenance indiqué.

ACCUEIL D'URGENCE :

Une place peut être attribuée, selon le degré d'urgence, à une famille dont l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Il s'agit d'un accueil temporaire et limité dans le temps (maximum 1 mois). Les conditions et modalités d'inscription restent les mêmes.

La participation financière :

Chaque enfant a un tarif horaire différent. La facturation s'établit au « 1/4 d'heure ». Le taux horaire varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. Il correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond fixé par la CNAF. Les taux appliqués sont les suivants :

- **Famille avec un enfant** : 0,0619%
- **Famille avec deux enfants** : 0,0516%
- **Famille avec trois enfants** : 0,0413%
- **Famille avec quatre à sept enfants** : 0,0310%
- **Famille avec huit enfants et plus** : 0,0206%

Le tarif horaire est révisé chaque année au 1^{er} janvier.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène.

Le tarif horaire peut être modifié en cours d'année en cas de naissance dans la famille ou en cas de modification significative de la situation familiale. S'il y a un enfant porteur de handicap dans la famille (pas nécessairement l'enfant accueilli) le tarif inférieur sera appliqué.

La directrice a un **accès sécurisé** sur les sites de la CAF et de la MSA pour accéder au dossier de la famille afin de calculer le tarif horaire.



Le paiement s'effectue **tous les mois** dès réception de la facture et au plus tard à la date indiquée sur cette dernière. Le règlement peut s'effectuer en carte bancaire, chèque, en espèces, en CESU (format papier ou dématérialisé). Deux modes de règlement différents peuvent être acceptés pour une même facture.

Une boîte aux lettres est à disposition dans le hall d'accueil. Les règlements ne doivent pas transiter dans les sections ou dans les sacs des enfants.

En cas de retard de paiement ou de non-règlement, les réservations d'accueil occasionnel pour le mois suivant ne seront pas prises en compte et dans le cadre d'un contrat il sera suspendu ou annulé après deux rappels.

Toute présence prévue au contrat ou réservation mensuelle pour les occasionnels est due sauf :

- En cas de maladie ou d'hospitalisation de l'enfant, sous réserve de fournir un certificat médical dans les 48 heures (déduction dès le 1^{er} jour en accueil occasionnel et à partir du 2^{ème} jour pour un enfant ayant un contrat)
- En cas de fermeture de la structure
- Si l'absence est donnée le mois précédent par le biais des coupons dans le cas d'un accueil sous contrat et une semaine à l'avance pour l'accueil occasionnel

Les familles s'engagent à utiliser la tablette tactile située dans le hall d'entrée afin de valider les horaires d'arrivées et départs de leur enfant. Un code personnel est attribué à l'inscription qui reste valable pendant toute la durée de l'accueil.

Le temps d'adaptation :

Afin de permettre à l'enfant de se familiariser avec ce nouvel environnement (locaux, enfants et équipe), **une période d'adaptation est nécessaire**. Elle peut varier en fonction de chaque enfant, être prolongée ou raccourcie mais généralement la première heure s'effectue avec un parent et la présence de l'enfant augmente progressivement jusqu'à la durée de garde souhaitée. Au moment de l'inscription la période d'adaptation est évoquée avec la famille afin de connaître leurs disponibilités. Dans un deuxième temps les horaires sont établis en concertation avec l'équipe qui accueillera l'enfant. Le temps d'adaptation est facturé au réel des heures effectuées.

Le quotidien de l'enfant :

LES REPAS :

Les enfants devront arriver au multi accueil en ayant pris leur premier repas (tout âge confondu). Le déjeuner ainsi que le goûter, adaptés à l'âge des enfants, seront fournis par la structure. Une entreprise extérieure les livre quotidiennement en liaison froide et sont réchauffés au fur et à mesure par l'agent polyvalent. Les menus sont affichés dans le hall d'accueil. Néanmoins, concernant les bébés, à l'exception de l'eau en bouteille, les parents devront fournir lait ainsi que les biberons qui seront conservés dans la section.



LES SOINS QUOTIDIENS :

Les enfants devront arriver au multi accueil la couche de la nuit changée ainsi qu'habillés. Les couches, les produits d'hygiène, le linge sont fournis par le multi accueil.

Au moment de l'inscription une feuille intitulée « **le kit du p'tit loup** » sera donnée résumant les effets personnels à fournir.

Attention : le port de bijoux (y compris les colliers d'ambre) ainsi que les barrettes sont **INTERDITS** en raison du danger qu'ils représentent en collectivité. L'équipe se réserve le droit de les retirer dans la journée. La responsabilité de la famille sera engagée en cas d'incident.

La santé de l'enfant :

Le **médecin référent** de la structure a un rôle de conseil auprès de l'équipe, valide les protocoles médicaux et participe aux éventuels P.A.I..

En cas d'intolérance ou allergie (par rapport aux repas et/ou aux couches et produits d'hygiène) les parents devront fournir un **certificat médical** de leur médecin traitant et le cas échéant fournir ce qui ne convient pas.

Si l'enfant a un traitement médical à prendre pendant son temps de présence au multi-accueil, un **ordonnance en cours de validité** devra être impérativement fournie. En cas de fièvre, de douleur ou de chute le protocole signé au moment de l'inscription sera appliqué. Si l'enfant a reçu un traitement médical avant son arrivée les parents sont tenus d'en informer l'équipe.

Les cas d'éviction :

- Selles liquides et/ou vomissements. Même avec un traitement, le retour de l'enfant ne pourra se faire qu'à l'arrêt total des symptômes. Les parents seront prévenus au moindre signe pour venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.

- Conjonctivité non traitée.

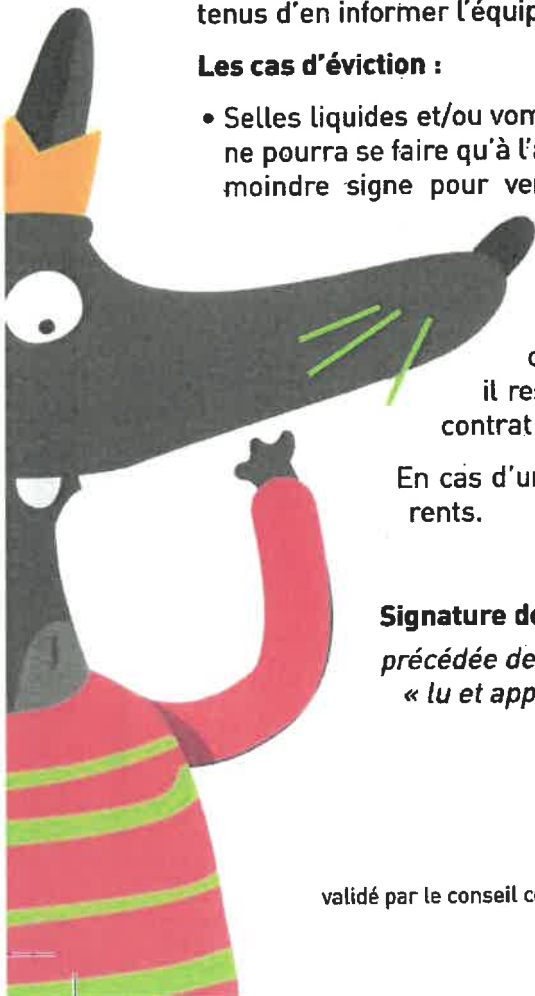
Concernant les autres maladies, l'accueil se fera en fonction de l'état général de l'enfant et de sa capacité à supporter une journée en collectivité. Néanmoins il reste préférable que les enfants ne bénéficiant pas d'un contrat ne soient pas accueillis.

En cas d'urgence la directrice fait appel au SAMU et prévient les parents.

Signature de la mère,
précédée de la mention
« lu et approuvé »

Signature du père,
précédée de la mention
« lu et approuvé »

La Directrice



Envoyé en préfecture le 15/06/2022
Reçu en préfecture le 15/06/2022
Affiché le
ID : 041-200055481-20220615-DEL2022_87-DE



RENSEIGNEMENTS
02 54 33 38 49



www.beaucevaldeloire.fr
multiaccueil@beaucevaldeloire.fr

com' sur un nuage