



**MULTI ACCUEIL  
LES GALOPINS**

Tél : 04.74.33.66.93  
Directrice : 04.74.33.10.12  
anne.chabert@centresocialjeanbedet.fr

**CENTRE SOCIO CULTUREL**

**JEAN BEDET**

5 square Emile Richerd  
38630 LES AVENIERES-VEYRINS-THUELLIN  
☎ 04.74.33.73.11  
📧 accueil@centresocialjeanbedet.fr

---

---

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

### **MULTI-ACCUEIL "LES GALOPINS"**

#### **I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE :**

Le multi accueil « Les Galopins » est depuis 1994 une activité du centre socioculturel géré par une association loi 1901. Il fait partie du pôle Eveil qui regroupe en plus le relais d'assistantes maternelles (R.A.M : « les mille pattes »), le lieu d'accueil enfants parents (LAEP : « Casa bulles ») et l'accueil de loisirs maternel. En inscrivant votre enfant au multi accueil, vous adhérez à l'association et payez une cotisation annuelle du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante dont le montant est précisé chaque année (cf : document annexe).

#### **II. L'EQUIPE DE PROFESSIONNELLES :**

L'équipe est composée de 10 personnes :

- ✓ 1 Directrice, Educatrice de Jeunes Enfants
- ✓ 4 Auxiliaires Puéricultrices
- ✓ 1 BEP sanitaire et social
- ✓ 1 Animatrice Petite Enfance
- ✓ 1 CAP Petite Enfance
- ✓ 1 Educatrice de jeunes enfants
- ✓ 1 Infirmière

#### **III. CAPACITE D'ACCUEIL ET DEFINITION DE L'ACCUEIL :**

##### **1/ Capacité d'accueil :**

La structure dispose d'une capacité d'accueil de 23 enfants de 2 mois  $\frac{1}{2}$  (fin du congé maternité) à 6 ans. Toutefois conformément à l'art. R 180.8 du décret N° 2000.762,

des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine dans la limite de 10 % de la capacité d'accueil autorisée et à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100 % en moyenne hebdomadaire (c'est à dire que certains jours nous pouvons accueillir jusqu'à 25 enfants)

## 2/ Définitions de l'accueil :

- **Régulier** : l'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

**Un contrat d'accueil est signé pour une durée de 11 mois maximum.**

- **Occasionnel** : l'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents pour des enfants déjà connus dans la structure. C'est un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

- **Exceptionnel** : l'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Cet accueil ne peut pas excéder un mois.

**Pour ces deux derniers cas un contrat n'est pas nécessaire.**

## IV. HORAIRES D'OUVERTURE :

Du lundi au vendredi de 7 h 00 à 18 h 30.

L'agrément modulé accordé par la PMI se définit en fonction des créneaux horaires suivants :

- ✓ De 7 h 00 à 8 h 00 et de 18 h 00 à 18 h 30, accueil de 10 enfants
- ✓ De 12 h 00 à 13 h 30, accueil de 18 enfants
- ✓ De 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 18 h 00, accueil de 23 enfants

- **Afin que l'enfant puisse profiter pleinement de la mise en place des activités et animations liées au projet pédagogique, il est demandé aux parents dont l'enfant est présent en journée, d'arriver avant 9 h 15 et de venir le chercher à partir de 16 h 15. De même, un enfant présent en demi-journée le sera pour une période de 3 heures minimum.**

- Afin de respecter le temps de repos des enfants présents en journée, il ne peut y avoir d'arrivée ou de départ entre 12 h 00 et 13 h 30.

- Tous les enfants doivent avoir quitté la structure à 18 h 30. En cas de retard ou d'empêchement exceptionnels les parents ont obligation :

- ✓ De téléphoner ou faire téléphoner pour avertir le personnel.
- ✓ De donner les coordonnées d'une personne majeure pouvant venir chercher l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité.

Si un enfant reste après 18 h 30, sans que l'équipe en ait été avertie, la responsable peut prévenir la gendarmerie qui se charge de rechercher les parents.

Dans la soirée, l'enfant pourra être confié au foyer départemental d'aide à l'enfance de Grenoble.

- Des retards répétés seront considérés comme un non-respect du règlement de fonctionnement et pourront entraîner l'éviction sans préavis.

## **V. CONDITIONS D'ADMISSION ET DOSSIER D'INSCRIPTION :**

### **1/ Conditions d'admission :**

- La structure est réservée en priorité aux familles résidant dans la commune de *Les Avenières-Veyrins-Thuellin*. Les familles des communes extérieures peuvent être acceptées pour l'année scolaire en fonction des places disponibles.  
Aucune condition d'activité professionnelle n'est exigée.

- Une attention particulière est portée à l'accueil des enfants dont le ou les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

- L'enfant doit être âgé de dix semaines au minimum et six ans au maximum (des dérogations peuvent être accordées par une commission étudiant les cas particuliers).

- Les modalités d'inscription pour la rentrée suivante sont définies chaque année. Quelles que soient ces modalités, les dossiers complets seront pris en compte par ordre d'arrivée. **Tout dossier incomplet sera refusé.**

Les dossiers déposés en cours d'année sont étudiés par une commission d'admission composée de la coordinatrice petite enfance, de la responsable du multi accueil et d'un membre du Conseil d'administration du Centre socioculturel référent du pôle Eveil.

**Les candidatures doivent être confirmées par écrit tous les trois mois au risque d'être considérées comme nulles.**

- Tout changement d'adresse, d'employeur, de numéro de téléphone du lieu de travail ou du domicile, ou toute autre modification de renseignement **doivent être signalés immédiatement.**

### **2/ dossier d'inscription :**

- **Pour tous :**
  - ✓ Fiche d'inscription
  - ✓ Fiche de souhaits
  - ✓ Fiche sanitaire et décharge
  - ✓ Fiche d'autorisations : personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant, sorties et droit à l'image, consultation des sites internet (ces informations restent confidentielles et internes à la structure) de la CAF (CAFPRO) ou de la MSA. Acceptation du règlement de fonctionnement
  - ✓ Photocopie du carnet de vaccination
  - ✓ Attestation de responsabilité civile mentionnant le nom de votre enfant
  - ✓ Attestation justifiant du numéro d'allocataire CAF, MSA ou de tout autre régime
  - ✓ Justificatif de domicile
  - ✓ Photocopie du jugement ou de l'ordonnance du juge aux affaires familiales en cas de séparation ou de divorce des parents

- ✓ Une **ordonnance établie et signée par le médecin** prescrivant du paracétamol en cas de température et indiquant dans quelles conditions le donner (degré de température, poids de l'enfant, posologie)
- **Pour les nouveaux inscrits, fournir en plus des documents ci-dessus :**
  - ✓ Une copie de l'extrait d'acte de naissance de l'enfant
  - ✓ Un **certificat médical** attestant que l'enfant ne présente pas de contre-indication à la vie en collectivité et qu'il est à jour des vaccinations obligatoires.

### **3/ Accueil d'enfants porteurs de handicap :**

Des enfants porteurs de handicap peuvent être accueillis après une concertation avec la responsable.

Il est possible de travailler en collaboration avec des professionnels extérieurs à la structure (kinésithérapeute, psychomotricien, orthophoniste...). Leurs venues dans les locaux se feront après concertation entre la famille et la responsable de la structure afin de prendre en compte les besoins et le rythme de vie de l'enfant mais également les impératifs liés à la collectivité.

## **VI. ADAPTATION :**

- Pour faciliter l'intégration de l'enfant dans la collectivité, une adaptation est nécessaire. Pour accompagner au mieux les familles dans la séparation, il est demandé aux parents d'amener l'enfant de façon progressive au multi-accueil, en restant avec lui au début puis petit à petit en le laissant seul. La durée de cette adaptation sera fonction de chaque enfant et de son rythme et sera évaluée entre les parents et les référents de l'équipe.
- Il est important de préparer l'enfant à la séparation en lui parlant du lieu de vie dans lequel il va se rendre, de ce que vous allez faire durant votre absence et de l'assurer de votre retour même si c'est un bébé.
- Un livret d'accueil est remis à chaque famille lors de l'adaptation afin d'apporter des informations complémentaires sur le quotidien de l'enfant au sein de la structure.

## **VII. VIE QUOTIDIENNE :**

- A l'arrivée, les parents signalent tous les incidents survenus depuis la dernière présence de l'enfant dans la structure pouvant avoir une incidence sur le comportement et le bien être de l'enfant. Ex : fièvre, vomissement, insomnie, chute, évènements familiaux, prise de médicaments...

- A leur arrivée dans la structure, les enfants doivent avoir une couche propre. Si ce n'est pas le cas, les parents sont invités à changer leur enfant avant de partir. Le multi-accueil propose la marque de couche premier prix, si celle-ci ne convient pas aux familles, les parents fourniront leurs propres couches.
- En fin d'accueil, les enfants sont remis uniquement aux parents ou à une personne majeure préalablement mandatée par écrit et munie d'une pièce d'identité.
- Un compte rendu détaillé de la journée (ou demi-journée) est fait aux parents par les professionnelles à chaque fin d'accueil.
- **Merci de prévoir les temps d'échanges avec l'équipe dans le temps de présence de votre enfant défini dans le contrat.**
- Pour des **raisons de sécurité** les bonbons et les chewing-gums ; les bijoux (bracelet, chaîne, boucles d'oreilles, colliers, y compris les colliers d'ambre) ; les barrettes ou tout autre petit objet venant de la maison (bille, pièce de monnaie, etc...) sont **strictement interdits**. Outre les risques de perte, ils peuvent être dangereux pour vos enfants s'ils sont avalés ou arrachés.

## **VIII. LES REPAS :**

- Les repas sont livrés par une société spécialisée dans la préparation de repas pour les tout- petits. Les goûters sont fournis par la structure. Le menu est affiché chaque jour.
- Pour les bébés : la structure fournit le lait maternisé premier prix, si celui-ci ne convient pas aux parents, ils fourniront le lait qui convient. Les biberons sont préparés avec l'eau du robinet, si cela ne convient pas aux parents, ils fourniront les bouteilles d'eau. L'allaitement maternel peut être poursuivi au multi-accueil (lait tiré et congelé).
- Les régimes spéciaux et les contre-indications alimentaires doivent être signalés par un protocole médical daté et signé par le médecin.

## **IX. CONTRAT D'ACCUEIL :**

- **Le contrat d'accueil :**  
Les parents s'engagent par contrat établi pour un nombre d'heures réservées annuellement. Il précise le temps d'accueil hebdomadaire ainsi que le calendrier de présence de l'enfant. Celui-ci est demandé pour l'année scolaire, de septembre à juillet. Le calcul de la mensualisation se fera à partir de ce calendrier. Pour des raisons de lisibilité comptable, un premier contrat prend effet dès la rentrée jusqu'au 31 décembre. Le second débute le 1<sup>er</sup> janvier et se termine à la fermeture d'été. Ce contrat ne pourra être modifié que pour raisons dûment justifiées (changement de situation familiale, professionnelle ou changement d'horaire significatif).

**Tout dépassement journalier de 10 minutes des horaires prévus entraîne une facturation complémentaire de 1/2 heure.**

- Résidence alternée : En cas de garde alternée d'un enfant, un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. Pour favoriser l'intégration de l'enfant et mettre en place le projet pédagogique, il est demandé que l'enfant soit présent au moins trois heures consécutives.

- **Sont déduits du contrat :**

- Les jours fériés
- Les journées pédagogiques (dates communiquées avec la lettre de confirmation)
- Quatre semaines en été
- Une semaine entre Noël et le jour de l'An
- Les fermetures exceptionnelles du centre socioculturel.

### **1/ Les réservations :**

Les enfants en accueil régulier pourront être accueillis en plus du temps prévu au contrat sous réserve de places disponibles. Ces heures seront facturées en plus du forfait.

Les enfants en accueil occasionnel pourront être accueillis sous réserve de places disponibles.

Des places sont réservées pour l'accueil d'urgence.

**Toute réservation non annulée au plus tard la veille avant 8 h 30 sera facturée.**

### **2/ Les congés :**

**Chaque enfant a droit à 5 semaines d'absence en plus des fermetures du centre socioculturel (4 semaines en août et 1 semaine entre Noël et le jour de l'an).**

Dès la rédaction du contrat, il est demandé aux parents de donner, s'ils les connaissent, leurs dates de congés. Les absences seront alors déduites du contrat.

Si les parents ne peuvent donner les dates précises de leurs congés, ils doivent impérativement les signaler **par écrit au plus tard un mois à l'avance.**

Si ce délai n'est pas respecté, ces jours ne seront pas déduits de la facture.

### **3/ Les absences :**

- ✓ En cas de **maladie** : les jours d'absences seront déduits à compter du premier jour sur présentation d'un certificat médical.
- ✓ En cas d'**hospitalisation** : les jours d'absence seront déduits à compter du premier jour sur présentation du bulletin de situation fourni par l'hôpital
- ✓ En cas d'**éviction** de la structure par le médecin de PMI : les jours d'absences seront déduits à compter du premier jour.

Les parents sont tenus d'avertir l'équipe dès que possible pour signaler toute absence quel qu'en soit le motif.

Une absence non expliquée d'un mois consécutif entraîne la radiation de l'enfant.

- ✓ En cas de **départ définitif** de l'enfant : la responsable doit en être informée **par écrit un mois avant la date prévue**. Dans le cas contraire, les parents s'engagent à régler le mois complet.
- ✓ En cas de modification ou d'interruption du contrat, un préavis d'un mois doit être donné par courrier.

## X. ASSURANCE :

La responsabilité civile du centre socioculturel couvre l'enfant durant toute sa présence dans les locaux et durant les activités du multi-accueil.

## XI. PARTICIPATION FINANCIERE :

### - La Prestation de Service Unique :

La CAF participe au financement de la structure par le versement de la PSU qui permet de diminuer la participation des familles.

Le montant de cette participation est soumis à un plancher et un plafond fixés chaque année par la CNAF. Toutefois, en accord avec la CAF, le gestionnaire peut poursuivre l'application du taux d'effort au-delà de ce plafond.

### Modalités retenues :

- ✓ En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures au plancher, application du forfait plancher CAF.
- ✓ Poursuite de l'application du taux d'effort au-delà du plafond fixé par la CNAF (décision du Conseil d'Administration de juillet 2011, applicable depuis décembre 2011).

### - Participation des familles :

Le tarif horaire est défini à la signature du contrat par un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille (pour l'année N, ressources N-2) et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge. Ce tarif est révisé au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année sans rectification du contrat.

| Composition de la famille | 1 enfant à charge | 2 enfants à charge | 3 enfants à charge | 4 à 7 enfants à charge | 8 enfants et + à charge |
|---------------------------|-------------------|--------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|
| Taux d'effort             | 0,06 %            | 0,05 %             | 0,04 %             | 0,03 %                 | 0,02%                   |

- ✓ Les familles extérieures doivent s'acquitter d'un tarif horaire majoré de 10%.
- ✓ Familles d'accueil : Pour les enfants placés au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, un tarif moyen correspondant au montant des participations facturées divisées par le nombre d'actes facturés sur l'exercice précédent est appliqué.

- ✓ Un enfant porteur de handicap à charge de la famille permet d'appliquer le tarif correspondant au taux d'effort immédiatement inférieur.
- **Facturation** : Quel que soit le mode d'accueil, le règlement correspondant au temps de présence de l'enfant dans la structure **est payable avant le 10 du mois suivant**. Le paiement peut s'effectuer par chèque, espèces, CESU ou prélèvement.
  - ✓ Pour les contrats réguliers, le règlement est mensualisé. Le nombre de mensualités est proportionnel au nombre de mois d'inscription.
  - ✓ Chaque demi-heure commencée et réalisée en dehors du contrat est comptabilisée et facturée aux familles.
  - ✓ Aucun enfant ne peut être admis gratuitement.
  - ✓ Deux non-paiements successifs entraîneront l'exclusion de l'enfant.

**Toute dette devra être soldée à la fin de l'année scolaire en cours pour permettre une inscription à la rentrée suivante dans les secteurs du centre socioculturel.**

**L'association incite les familles en difficulté à se faire connaître au plus tôt ; elle reste à l'écoute et ouverte au dialogue afin de trouver au plus vite un arrangement avec elles.**

- **Déductions** : cf : article IX sur les absences.

## **XII. MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS :**

### **1/ Protocole médical :**

Dès la présence de l'enfant dans la structure, les parents doivent fournir un protocole de soins établi par leur médecin en cas de température : posologie en fonction du poids de l'enfant (au delà de 38°C).

Aucun traitement ne sera donné sans ordonnance du médecin. Un membre du personnel donnera à l'enfant concerné le traitement adapté.

### **2/ L'accueil d'enfants malades :**

- **Les maladies à éviction, désignées par la législation sont :**  
La coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo (en cas de lésions étendues), les oreillons, la rougeole la scarlatine, la tuberculose
- **Les autres maladies** ne sont pas considérées comme étant des maladies à éviction de la collectivité :  
Angine, Bronchiolite, Bronchite, Conjonctivite, gastroentérite, grippe, herpès, méningite virale, otite, rhinopharyngite, roséole, varicelle.



Toutefois, pour le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères (**forte fièvre, contagion...**) la **fréquentation de la collectivité est déconseillée**. La décision reste du ressort de la famille et/ou de la responsable de la structure.  
En cas de doute, un certificat de non contagion peut être demandé.

### **3/ Intervention médicale d'urgence :**

Selon le cas de figure, **le 15, le 18 ou le médecin traitant** seront contactés. Les parents seront informés aussitôt.

Un médecin référent devra être rattaché à la structure.

## **XIII. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE :**

Lors de l'inscription, un règlement de fonctionnement est remis aux parents, le projet pédagogique et le livret d'accueil sont remis lors de l'adaptation ou de la signature du contrat.

Dans le courant du 1<sup>er</sup> trimestre une réunion d'informations sur le déroulement d'une journée et sur toutes les activités menées dans la structure, est proposée à tous les parents.

Les parents sont invités à participer à une commission petite enfance composée :

- ✓ De membres du personnel dont la responsable du multi-accueil, de la coordinatrice petite enfance
- ✓ De membre du conseil d'administration du centre socioculturel  
De parents du multi-accueil et du R.A.M (Relais Assistantes Maternelles)
- ✓ D'assistantes maternelles
- ✓ Des accueillants du LAEP

Cette commission est un lieu de réflexions et de propositions concernant le secteur de la petite enfance.

Tous les parents sont également invités à participer aux fêtes organisées pour les enfants et leur famille durant l'année (ballade d'automne, fête de Noël...), aux débats, conférences ou ateliers proposés par le secteur ainsi qu'à toutes les manifestations proposées par le centre socioculturel.

## **XIV. DIRECTION ET CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION :**

- **Fonction de la directrice :**

- ✓ Accueillir les familles et de les accompagner avec l'équipe, dans leur fonction parentale.
- ✓ Garantir le bon fonctionnement de la structure en veillant au respect de l'enfant et à l'application des règles d'hygiène et de sécurité

- ✓ Elaborer avec l'équipe le projet pédagogique et de veiller à sa réalisation
- ✓ Gérer et accompagner l'équipe
- ✓ Effectuer la gestion financière et administrative de la structure
- ✓ Assurer la communication et les relations avec les familles, les différents partenaires territoriaux et les gestionnaires de la structure.

**- Continuité de la fonction de direction :**

En l'absence de la directrice, les personnes diplômées (éducatrice de jeunes enfants, infirmière, auxiliaires puéricultrice) présentes dans la structure, en particulier celles qui arrivent le matin à 7 h 00 et celles qui ferment à 18 h 30 ont pour mission d'assurer la continuité de la fonction de direction.

Pour mener à bien cette mission, elles ont à leur disposition, au multi accueil, un classeur regroupant tous les documents nécessaires.

## **Ce document est à conserver par les parents.**

Ce règlement (valable au maximum pour un an) est applicable dès l'entrée de l'enfant au multi accueil et jusqu'à la fermeture d'été.

Un document annexe est fourni en complément à chaque famille.

Pour le bon fonctionnement de la structure, les parents s'engagent à respecter le présent règlement.

Textes de références :

*Décrets du 1<sup>er</sup> août 2000, du 26 décembre 2006, du 20 février 2007 et du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.*

*Lettre-circulaire CNAF du 26 mars 2014.*

*Loi "Informatique et Liberté" du 6 janvier 1978*

Validé par l'association le **26/11/2018** pour application au **01/01/2019**

Signature du représentant de l'association :

*Joséphine Rivest*

*Geoffroy*

Signature de la directrice de la structure :

*[Signature]*