Règlement de fonctionnement

Multi-Accueil "L'Univers des petits"
Site de Vitteaux
33, rue Haute de l'Église
21350 VITTEAUX
☎ : 03.80.49.67.92
✉ : universdespetits@ccterres-auxois.fr

Identité du gestionnaire

La Communauté de Communes des Terres d'Auxois gère les multi-accueils de Précy-sous-Thil, Semur-en-Auxois et Vitteaux avec la participation financière de la CAF, la MSA, le Conseil Départemental de la Côte d'Or.

Responsable légal :
Monsieur Jean-Michel PETREAU, Président de la Communauté de Communes des Terres d'Auxois
Adresse : 3, place de la Gare - 21140 SEMUR-EN-AUXOIS
Téléphone : 03.80.97.26.65
Adresse électronique : contact@ccterres-auxois.fr
Vice-président Enfance-Jeunesse : Monsieur Eric Baulot

Sur le territoire de la CCTA, il y a 3 structures multi-accueils qui sont ouverts à l'ensemble des familles :

- A Précy du lundi au vendredi de 7h45 à 18h15,
- A Vitteaux du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30,
- A Semur du lundi au vendredi de 7h45 à 18h30.

Ces établissements fonctionnent conformément :

- A la réglementation relative aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans : décret n°2000-762 du 1er août 2000, et n°2007-230 du 20 février 2007 et n°2010-613 du 7 juin 2010, et n° 2021-1131 du 30 août 2021 ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la "Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires" ;
- A l'agrément délivré par le Service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental de Côte d'Or ;
- A la réglementation relative à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales : décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006 ;
- A la réglementation relative aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans : arrêté du 26 décembre 2000 ;
- A la réglementation relative à l'autorité parentale : loi n°2002-305 du 4 mars 2002 ;
- A la réglementation relative à l'obligation vaccinale : décret n° 2007-293 du 5 mars 2007; art. L3111-2 et L3111-3 et décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 ;
- A la réglementation pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées : loi n° 2005-102 du 11 février 2005 ;
- A la circulaire ministérielle DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016 relative à la préparation aux situations d'urgence pouvant toucher la sécurité des EAJE ou des établissements relevant de la protection de l'enfance ;
- A la circulaire de la CNAF 2014-009 du 26 mars 2014 ;
- Au code de la santé publique, version en vigueur du 01 septembre 2021 ;
- A la réglementation hygiène alimentaire et hygiène des locaux ;
- Au référentiel fixant les exigences nationales en matière de locaux et d'équipement applicables aux établissements et services mentionnés à l'article r. 2324-17 du code de la santé publique, version du 26 janvier 2021.

Une place d'accueil par tranche de 20 places agrées est proposée pour accueillir les enfants dont les parents sont bénéficiaires des minima sociaux (RSA, API, ..)[1]

Présentation de la structure

Le multi-accueil de Vitteaux « l'univers des petits » est un établissement collectif agréé par le service de la Protection Maternelle Infantile du Conseil Départemental de la Côte d'Or pour 15 enfants de 10 semaines à moins de 3 ans.

Le multi-accueil est un lieu d'accueil collectif d'échanges, d'éveil et de socialisation. Il permet aux parents de concilier leur vie familiale, personnelle et/ou professionnelle.

Il assure l'accueil des enfants en situation de handicap pour lesquels un PAI est mis en place avec le médecin de la structure en concertation avec la famille. L'âge limite pour l'accueil d'enfants porteurs de handicap est fixé à 5 ans révolus dans le cadre d'un régime dérogatoire, sur demande écrite des parents et après accord de la PMI.

[1] Articles L214-7 et D214-7 du code de l'action sociale et des familles.

Les différents types d'accueil

L'accueil régulier : basé sur les besoins des familles, il répond à des besoins d'accueil connus à l'avance et récurrents. Il peut être à temps plein ou à temps partiel, sans minimum d'heures ou de jours. Il garantit la place de l'enfant à travers un contrat d'accueil, indiquant les jours et horaires de présences de l'enfant.

L'accueil régulier avec planning prévisionnel : il correspond à des besoins connus mois par mois. Un planning des jours de présence doit alors être fourni le 20ème jour de chaque mois.
Si le planning est transmis au-delà du 20 du mois en cours pour le mois suivant, la place de l'enfant pourrait ne pas être assurée la première semaine du mois suivant.

L'accueil occasionnel : il correspond à des besoins d'accueils ponctuels. La famille peut réserver à l'avance des plages horaires et/ou prendre contact avec la structure pour avoir connaissance des places disponibles. L'enfant est accepté selon les disponibilités de la structure. En cas d'annulation moins de 24 heures avant la plage réservée, deux heures seront facturées. La facture est établie en fonction des heures réalisées chaque mois. Les heures facturées sont égales aux heures réalisées, tout en prenant en compte la règle « chaque 1/4 heure maximum commencée est due ».

L'accueil d'urgence : l'accueil d'urgence est réservé pour les familles rencontrant une situation d'urgence, c'est-à-dire lorsque leurs besoins n'ont pas pu être anticipés (hospitalisation d'un parent, décès dans la famille, retour à l'emploi, maladie de l'assistante maternelle, ...), sans autre possibilité de garde de leur enfant. Cet accueil reste de courte durée: 1 mois maximum afin que la famille puisse trouver une solution. Si la situation perdure au-delà d'un mois, la famille pourra faire l'objet d'une demande d'inscription (qui sera étudiée en commission d'attribution des places), ou demander à bénéficier d'un accueil occasionnel.

Certains cas particuliers pour les parents, tels que la reprise d'emploi, l'intérim, les CDD reconductibles seront étudiés directement avec la directrice de la structure par rapport au type d'accueil sollicité.

Les périodes d'ouverture

Le multi-accueil est ouvert :
Lundi : de 7h30 à 18h30
Mardi : de de 7h30 à 18h30
Mercredi : de 7h30 à 18h30
Jeudi : de de 7h30 à 18h30
Vendredi : de de 7h30 à 18h30

Afin de bénéficier d'un temps d'échanges de qualité avec la personne venant chercher l'enfant le soir, il est conseillé aux familles de prévoir quelques minutes d'échanges et ce, avant la fermeture du multi-accueil.
Les temps de transmission font partie intégrante des temps d'accueil (10 minutes environ).

Les périodes de fermeture

Le multi-accueil ferme ses portes 5 semaines dans l'année :

- 3 semaines en été
- 1 à 2 semaines à Noël
- Les jours fériés

Une fois par mois, le multi-accueil ferme à 17h30 pour un temps de réunion d'équipe ou un temps d'analyse de la pratique professionnelle.

Le calendrier des jours de fermetures exceptionnelles et des journées pédagogiques dans l'année est transmis en début d'année aux parents et affiché dans la structure.

Les assurances

La Communauté de communes des Terres d'Auxois a souscrit auprès de GROUPAMA GRAND EST et est garantie par le contrat d'assurance DOMMAGES AUX BIENS ET RISQUES ANNEXES référencé 72619538.

Les familles doivent souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels pour leur enfant et pour autrui, lors des activités et fournir l'attestation correspondante.

Présentation de l'équipe

Les décrets d'août 2000, de février 2007, de juin 2010 et du 31 août 2021, régissent les modalités d'encadrement des enfants. L'ensemble du personnel du multi-accueil est donc nommé en fonction de ces modalités. La mission principale de toute l'équipe est de veiller à l'évolution, à la sécurité et au bien-être des enfants accueillis, dans le respect de leurs besoins individuels tout en s'intégrant à la vie en collectivité.

- 1 éducatrice de jeunes enfants, directrice

La directrice est chargée du bon fonctionnement général de l'établissement, en accord avec le chef de pôle/coordinatrice petite enfance de la communauté de communes. Elle est garante du respect du règlement de fonctionnement, des règles d'hygiène et de sécurité et du projet éducatif, défini en cohérence avec les besoins et rythmes des enfants accueillis. Elle est également à l'écoute et à la disposition des familles pour toute demande de renseignements et questions des familles.

- 2 auxiliaires de puériculture

La formation des auxiliaires de puériculture est davantage axée autour des soins de l'enfant. En plus de veiller à la santé, à l'évolution et au bien-être de l'enfant, elles assurent des soins personnalisés pour lui apporter des réponses adaptées à ses besoins et à son confort. Elles proposent également des temps d'éveil adaptés et cohérents selon le développement de l'enfant.

- 4 aides auxiliaire de puériculture (Accompagnant éducatif petite enfance)

Elles participent avec les éducatrices et les auxiliaires de puériculture aux temps d'accueil, d'éveil, et de soins aux enfants. Elles apportent en complémentarité avec l'équipe un climat chaleureux et bienveillant, en veillant au bien-être et à la sécurité des enfants.
Elles assurent l'entretien des locaux en veillant à respecter les protocoles d'hygiène et de sécurité sanitaire relatifs aux établissements d'accueil du jeune enfant. Elles sont également en charge de la préparation des repas et des gouters.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture.

Des stagiaires ou apprentis peuvent être également présents auprès des enfants sous la responsabilité des agents.
Des intervenants extérieurs peuvent ponctuellement apporter leur concours au projet d'établissement.

Conditions d'admission, d'arrivée et de départ des enfants

Conditions d'admission

Pour toute demande d'inscription, les familles doivent contacter le Guichet Unique, lieu d'information, d'orientation et de traitement des demandes d'accueil.
Cette mission de Guichet Unique est confiée aux animatrices des Relais Petite Enfance, qui réalisent un dossier de pré-inscription permettant de préciser et de conforter le choix de lieu d'accueil de l'enfant.

Des commissions d'attribution sont programmées dans l'année, une à deux par trimestre, pour l'attribution des places compte tenu :

- de la date de dépôt de demande,
- date d'entrée souhaitée.

La commission d'attribution des places est constituée de la manière suivante :

- Vice-Président Enfance Jeunesse,
- Élu délégué à l'enfance jeunesse du secteur de Vitteaux ou son suppléant,
- Élu délégué à l'enfance jeunesse du secteur de Précy sous Thil ou son suppléant,
- Élu délégué à l'enfance jeunesse du secteur de Semur ou son suppléant,
- Directrice du multi-accueil de Semur en Auxois, ou le cas échéant son adjointe de direction,
- Directrice du multi-accueil de Précy sous Thil, ou le cas échéant son adjointe de direction,
- Directrice du multi-accueil de Vitteaux, ou le cas échéant son adjointe de direction,
- La coordinatrice Enfance Jeunesse du territoire,
- L'animatrice du Relais Petite Enfance de Précy sous Thil/Vitteaux,
- L'animatrice du Relais Petite Enfance de Semur en Auxois,

Les membres de la commission d'attribution des places portent un regard particulier sur :

- le lieu de résidence de la famille, les besoins des familles et les disponibilités de la structure.

Les commissions d'attributions des places sont régies par un règlement qui sera fourni aux familles au moment de la pré-inscription auprès de l'animatrice du Relais Petite Enfance.

Les demandes d'inscription pour un accueil d'urgence seront examinées en priorité par la directrice du multi-accueil et le vice-président enfance jeunesse tout au long de l'année.

Les familles hors du territoire de la communauté de communes des Terres d'Auxois ne sont pas prioritaires et leurs enfants seront accueillis sous réserve des places disponibles.

Constitution du dossier d'inscription

Pour la constitution du dossier de l'enfant, plusieurs documents sont à fournir et sont obligatoires.

Renseignements familiaux
- extrait d'acte de naissance ou livret de famille,
- justificatif d'identité du ou des parents,
- numéros de téléphone (en cas d'urgence) et coordonnées des personnes autorisées à reprendre l'enfant,
- attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant,
- numéro d'allocataire (Caf ou régimes particuliers) et autorisation de consultation du portail CDAP,
- Avis d'imposition N-1 portant sur les ressources N-2, **seulement pour les familles non allocataires du régime général ou n'autorisant pas l'accès au portail CDAP.**

Renseignements médicaux
- certificat médical établi par le médecin traitant attestant de l'aptitude de l'enfant à fréquenter la collectivité,
- un certificat médical établi par le médecin traitant attestant que l'enfant est à jour de ses vaccinations,
- une ordonnance de paracétamol précisant le poids de l'enfant et la prescription,

Fiche d'autorisations à signer (en annexe)
- droit à l'image,
- soins d'urgence,
- sortie pour des activités,
- transport dans le cadre des activités
-consultation de CDAP,
- autorisation enquête FILOUE.

Cas particuliers
- en cas d'autorité parentale ayant fait l'objet d'une décision du juge, copie de l'ordonnance du Tribunal,
- justificatif de domicile (en cas de tarification différente selon le lieu d'habitation ou si l'accueil est réservé aux seuls habitants d'un territoire),
- PAI (projet d'accueil individualisé) : enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique.

Le dossier sera mis à jour annuellement et tout changement devra être signalé à la direction du multi-accueil par écrit. La famille veillera à la date de validité des documents transmis.

Si une famille renonce à une place d'accueil régulier (après la commission), elle devra informer la direction de la structure dans un délai d'un mois.

La période de familiarisation

Des heures de familiarisation sont proposées pour permettre à l'enfant et à ses parents de se familiariser avec ce nouveau lieu de vie. Cette période permet aux professionnels d'établir des liens et des repères avec et pour l'enfant ; l'enfant aura le temps de faire connaissance avec son nouvel environnement et avec les adultes référents qui s'occuperont de lui.
Cette période se construit en fonction des besoins de chaque enfant et de sa famille. Elle sera planifiée avec la référente de l'enfant, pour une familiarisation progressive et en douceur. La période de familiarisation est payante à partir du troisième jour de présence de l'enfant.

Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant

Le contrat détermine les horaires et les jours de présence d'accueil de chaque enfant en fonction des besoins des parents et de la capacité d'accueil de la structure.

La famille s'engage à respecter l'heure d'arrivée et l'heure de départ prévue au contrat.
Il est important de signaler l'absence non programmée d'un enfant pour permettre aux enfants inscrits sur liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

Compte tenu des impératifs d'organisation d'un EAJE (nombre d'adultes présents auprès des enfants), dans un souci d'équité de la prise en charge des enfants présents, chaque enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant son arrivée dans la structure.
Tout retard doit être signalé par **téléphone** à l'équipe.
Seuls les parents et les personnes majeures autorisées par les responsables légaux, sont autorisés à venir chercher l'enfant. Les personnes majeures pouvant venir chercher l'enfant doivent être indiquées dans le dossier d'inscription et présenter une carte d'identité.

Il est possible d'autoriser une personne ponctuellement à venir chercher l'enfant. Dans ce cas, il est demandé aux parents de prévenir l'équipe du Multi-Accueil et de faire une attestation écrite autorisant la personne souhaitée à venir chercher l'enfant.
Les parents déchargent le personnel du Multi-Accueil de toute responsabilité dès lors que l'enfant est confié à la personne autorisée en dehors des locaux du Multi-Accueil.

Si un enfant est toujours présent au multi-accueil après l'heure de fermeture, la directrice ou la personne assurant la continuité de la fonction de direction appellera les familles et/ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Si aucune de ces personnes n'est joignable, il sera fait appel aux services de sécurité de proximité.

Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

Les parents sont invités à prendre part à la vie de la structure notamment au cours des sorties, moments festifs, animation d'activités, anniversaires, etc. Autant de moments pour favoriser les échanges entre les parents et l'équipe dans un cadre convivial.

Durant le moment d'accueil, les parents ou toute autre personne venant confier l'enfant sont invités à entrer dans les salles de vie pour transmettre les informations relatives à l'enfant et son accompagnement au quotidien (sommeil, repas, santé, prise de médicaments...). L'équipe racontera en retour le déroulé de la journée de l'enfant à la personne venant le chercher.

Le respect mutuel (parent, enfant, professionnel) et la discrétion de chacun sont essentiels à l'intégration et au bien-être de l'enfant. En cas de questions ou de transmissions d'informations confidentielles sur la famille ou vie de l'enfant, il est préférable de demander rendez-vous ou d'en parler à la directrice au bureau afin de préserver la confidentialité et la vie privée de l'enfant.
Il est demandé aux parents de fournir un numéro où ils sont joignables ainsi que la liste des personnes à contacter en cas d'urgence. Il est donc important de transmettre régulièrement à l'équipe de la structure tout changement : numéro de téléphone, adresse, situation familiale ou autres pour mettre à jour leur dossier.

Des temps de réunion sont proposés afin de favoriser l'échange, l'information et les projets de la structure (propositions d'ateliers, réunion de rentrée, soirées à thèmes). Il s'agit de moments de partage autour de nos pratiques ou autour des questions qui préoccupent les familles.
Pour les anniversaires, les parents peuvent participer en apportant des gâteaux emballés et datés, des jus de fruits, etc.
Des espaces d'information (affichage) sont à disposition des familles dans l'enceinte de l'établissement.

La directrice de la structure et l'ensemble de l'équipe restent à la disposition des familles. Les parents peuvent solliciter un rendez-vous en cas de besoin.

- En accueil d'urgence

Pour l'accueil d'urgence, tant que la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire appliqué est le tarif moyen. Il est égal au total des participations familiales de l'année N-1/total des heures facturées en N-1.

Modalités de paiement

Le paiement s'effectue chaque mois :

- soit auprès du Trésor Public, après réception de la facture établie par la Communauté de Communes des Terres d'Auxois. (CESU, chèque, carte bancaire, espèces) ;
- soit par paiement PAYFIP via internet après réception de la facture établie par la Communauté de Communes des Terres d'Auxois ;
- soit par prélèvement automatique, sur demande auprès du service comptabilité.

- Mesures en cas d'impayés

Dans le cadre de l'instruction et le suivi des dossiers de demandes d'inscriptions, nous sommes tenus de respecter un principe d'équité entre l'ensemble des familles du territoire.
Un groupe de travail « gestion des impayés » est créé en avril 2023. Il se réunira deux fois dans l'année en avril et en octobre et est composé comme suit :

- des directrices de multi accueils et de la chef de service Petite enfance ;
- de 4 élus de la commission enfance : madame Bizot, madame Vantelot, monsieur Bauby et monsieur Perrot ;

Lors de chaque réunion :

- un état des factures impayées sera réalisé en amont avec une date au 31 du mois échu ; et pour chaque site, l'ensemble des factures impayées sera étudié par les directrices pour avoir connaissance de la situation de la famille.
  - pour les familles avec un QF ≤ à 750, un courrier sera envoyé dès la première facture non réglée, et ce quel que soit le montant ;
  - pour les familles avec un QF ≥ à 750, un courrier sera envoyé dès que le montant des factures non réglées atteints 200,00€ ;
- le premier courrier sera remis en main propre par les directrices de structure. Une feuille d'émargement pour la remise en main propre devra être signée par la famille

Envoi du 1er courrier : un premier courrier sera rédigé pour toutes les familles et remis en main propre par la Direction.

- à réception du 1er courrier, les familles auront 15 jours (date de remise en main propre faisant foi) pour prendre contact avec la chef de service petite enfance.
- si la famille prend contact, un rendez-vous sera fixé pour la recevoir et étudier avec elle ses possibilités pour régulariser ses impayés ;

Envoi du 2ème courrier :
Si la famille ne prend pas contact, un second courrier sera envoyé en RAR avec une date de suspension de contrat fixée à un mois à réception du courrier en RAR.

À la suite du 2ème courrier :

- si la famille prend contact, un rendez-vous sera lui fixé pour la recevoir et étudier avec elle ses possibilités pour régulariser ses impayés, l'orienter vers les services compétents pour l'aider à payer ses factures ou vers le trésor public pour mettre en place un étalement de la dette ;
- si la famille ne prend pas contact, le contrat d'accueil sera SUSPENDU.

Le 28 juillet 2023,
Le président de la Communauté de communes des Terres d'Auxois,
Jean-Michel PETREAU,

Ce règlement de fonctionnement doit être lu et approuvé par les familles. La signature du contrat d'accueil vaut approbation.

COUPON D'ACCEPTATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Conformément au « Guide de contrôle des EAJE », le règlement de fonctionnement est un document contractuel qui doit être lu et approuvé par les parents lors de la signature du contrat. Un document daté et co-signé par le représentant du gestionnaire et les parents doit attester de cette approbation.

APPROBATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI-ACCUEIL

Nous soussignés,

.....

Parent(s) de l'enfant:.....

Né(e) le .....

Reconnaissons avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et en acceptons les clauses.

Signatures, précédées de la mention "lu et approuvé"

Le : à

Répondre à tous | Supprimer Courrier indésirable | •••

Re: [INTERNET] RE: RE: PVD - courrier prorogation

BROCHOT Virginie - DDT 21/SUCAT <virginie.brochot@cote-dor.gouv.fr>

Répondre à tous |

Aujourd'hui, 13:34

c.legrand; DELARCHE-VERGUET Céline - DDT 21/SUCAT/CAT <c.delarche-vergu

Boîte de réception

Bonjour Madame,

c'est une bonne nouvelle.
Le financement des postes de chef de projets est prévu jusqu'en mars 2026.

Bine cordialement.

Virginie BROCHOT
Cheffe de bureau- Adjointe au Chef de service
Service Urbanisme Connaissance et Appui aux Territoires | Direction Départementale des Territoires de Côte-d'Or

57 rue de Mulhouse 21033 DIJON CEDEX
Tel : +33 3 80 29 42 38
www.ecologie.gouv.fr

PRÉFET DE LA RÉGION BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction Départementale des Territoires de Côte-d'Or

Le 28/07/2023 à 12:18, > c.legrand (par Internet) a écrit :

> Bonjour,
> afin d'établir correctement le contrat pour M. Jules L'Huillier, pourriez-vous, s'il-vous-plaît, m'indiquer jusqu'à quelle date le poste est soutenu financièrement par l'Etat ?
> Merci beaucoup.
> Cordialement,
>
> **Claire LEGRAND**
> Directrice Générale des Services
> Communauté de Communes des Terres d'Auxois
> 3, place de la Gare - 21140 Semur-en-Auxois
> 03 80 97 26 65 (standard)

COMMUNAUTE DE COMMUNES des Terres d'Auxois