



**REGLEMENT DE**  
**FONCTIONNEMENT DU**  
**MULTIACCUEIL DE**  
**PLEYBEN**

**PLACE PIERRE CLOAREC**  
**29190 PLEYBEN**



# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL**

page 6

## **Préambule**

page 6

## **1) modalités d'accueil**

page 8

### **1 1) l'accueil**

page 8

#### **Les différents types d'accueil**

page 8

a) accueil régulier

page 8

b) accueil occasionnel

page 9

c) accueil d'urgence

page 9

d) accueil d'un enfant présentant d'un handicap  
ou atteint d'une maladie chronique

page 10

e) accueil des enfants scolarisés

page 10

f) le départ du soir

page 10

### **1 2) jours et heures d'ouverture**

page 11

a) dispositions générales

page 11

b) dispositions spécifiques

page 11

### **1 3) assurance**

page 12

## **2) modalités d'admission**

page 12

2 1) la préinscription	page 12
2 2) l'admission	page 12
2 3) dossier d'inscription	page 13
2 4) le contrat d'accueil	page 13
a) dossier administratif	page 14
b) dossier médical	page 15
c) admission	page 16
d) période d'adaptation	page 16
e) accueil d'un enfant malade	page 17
<b><u>3) Le personnel</u></b>	page 20
3 1) composition	page 20
La Directrice	page 21
L'Educateur de jeunes enfants	page 24
Les auxiliaires et aides puéricultrices	page 24
L'agent polyvalent de cuisine et d'entretien	page 25
Le médecin référent de l'établissement	page 25
Les stagiaires	page 26
<b><u>4) participation financière des familles</u></b>	page 26

4 1) barème CAF	page 28
4 2) conditions de paiement	page 29
<b><u>5) La participation des familles à la vie de la crèche</u></b>	page 30
5 1) le Conseil de Crèche	page 30
5 2) rencontre avec les familles	page 31
<b><u>6) La vie de l'enfant à la crèche</u></b>	page 32
6 1) l'arrivée	page 32
6 2) alimentation	page 32
6 3) hygiène	page 32
6.4) sécurité	page 33
6 5) assurance	page 34
6 6) sommeil	page 34
6 7) départ du soir	page 34
6.8) absences et congés	page 35
6.9) congé de maternité de la maman	page 35
6.10) départ définitif de la crèche	page 35

<b><u>7) Consignes</u></b>	<b>page 35</b>
7 1) téléphone portable	page 35
7 2) incendie	page 36
7 3) hygiène	page 36
7 4) présence des frères et sœurs	page 36
7 5) modalités d'informations	page 36
7.6) projet d'établissement	page 37
7.7) respect du règlement	page 37

<b><u>ANNEXES</u></b>	<b>page 38</b>
-----------------------	----------------

Coupon réponse	page 39
Dossier d'admission	page 40
Dossier médical	page 41
Prestation de service unique	page 42
Trousseau de l'enfant	page 43



## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL**

### **COORDONNEES :**

**Multi accueil**

**2, rue Pierre Cloarec**

**29190 PLEYBEN**

**☎ 02 98 26 69 68**

**Fax : 02 98 16 60 08**

**Mail : [multiaccueil.pleyben@ccpcp.bzh](mailto:multiaccueil.pleyben@ccpcp.bzh)**

### **PREAMBULE :**

Article 2010 R-2324-30 (Décret N°2010 613 du 7 juin 2010 article 11, Journal officiel du 28 juin 2010)

Ce document est destiné à donner aux parents toutes les indications relatives au fonctionnement de l'établissement qui accueille leur(s) enfant(s) et à faciliter les échanges avec les professionnels de cet établissement.

Il fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement du Multi accueil.

Il vise à régler l'ensemble des relations entre les parents, l'équipe et la directrice.

Il est l'outil sur lequel le personnel s'appuie pour que le cadre soit respecté.

Il est aussi un document ressource » pour expliquer dans quelle conditions

l'enfant sera accueilli et pourra s'épanouir en toute sécurité.  
Il est validé par la CCPCP, la PMI et la CAF et la MSA.

Les parents recevront un exemplaire de ce document dont le coupon réponse sera remis à la Directrice après signature.

L'admission d'un enfant est subordonnée à l'acceptation de ce règlement par les parents.

Le multi accueil géré par la Communauté de Communes PLEYBEN, CHATEAULIN, PORZAY assure pendant la journée, un accueil collectif, régulier et occasionnel ou d'urgence, d'enfants de 2 mois et demi à 6 ans dont les parents résident sur la CCPCP ou y travaillent. Son objectif est de proposer un accueil favorisant le développement global des enfants en contribuant à leur éveil et leur épanouissement. Ces missions sont confiées à des professionnels qualifiés et diplômés en petite enfance.

Il est situé dans les locaux la Maison de l'Enfance et des Loisirs, 2, rue Pierre Cloarec, 29190 PLEYBEN

Il permet aux parents de concilier vie familiale, vie professionnelle et sociale, en accueillant leurs enfants dans un environnement favorisant leur développement et leur épanouissement.

### **Le multi accueil dispose de 20 places**

Le multi accueil est ouvert de 7h30 à 18h 30 du lundi au vendredi.

L'établissement fonctionne conformément :

Aux dispositions du décret n°20006762 du 1<sup>er</sup> août 2000

Aux instructions en vigueur de la CNAF

Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci- après.

L'établissement reçoit par le Président du Conseil Général un avis qui fixe, compte tenu de la configuration des locaux et de l'effectif du personnel présent, la capacité d'accueil maximale.

Un exemplaire du règlement de fonctionnement est affiché à l'entrée de l'établissement. Toute modification sera signalée aux services compétents (PMI, CAF, MSA) et validée par lesdits services pour la part qui les concerne et fera l'objet d'un avenant.

## **1) MODALITES D'ACCUEIL :**

## **1.1) L'accueil :**

*Accueillir un enfant, c'est aussi accueillir sa famille.*

Le multi accueil est géré par la Communauté de Communes PLEYBEN CHATEAULIN PORZAY

Il est composé de 20 places pour les enfants de 2 mois et demi à 4 ans :

Accueil régulier : 2 mois et demi à 3 ans

Accueil occasionnel : 2 mois et demi à 4 ans.

### **Les différents types d'accueil :**

#### **a) Accueil régulier :**

L'enfant est inscrit pour un nombre d'heures contractualisées (temps plein ou temps partiel). Le rythme et la durée de l'accueil sont prévisibles. La place est automatiquement réservée pendant la durée du contrat.

Il concerne les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans qui fréquentent la structure de façon régulière à temps plein ou à temps partiel dans le respect du rythme de vie de l'enfant (repas, sieste etc...) et dans le respect de l'organisation journalière de la structure (activités diverses).

L'accueil régulier fait l'objet **d'un contrat** passé entre le multi accueil et la famille en fonction des besoins d'accueil qu'elle expose dans le respect du rythme de l'enfant :

Amplitude journalière de l'accueil

Nombre de jours réservés par mois

Nombre de semaines, mois... de fréquentation.

***La facturation se fera au début du mois suivant.***

Les familles préviendront de l'absence pour maladie ou autre motif dès 7h30 le matin afin de pouvoir attribuer la place libérée à un autre enfant.

***Les familles préviendront un mois à l'avance des jours ou des semaines de congés supplémentaires individuels, pour permettre l'organisation du planning***



*des enfants et du personnel de la structure.*

*Les jours pour convenance personnelle doivent être signalés une semaine à l'avance.*

**b) Accueil ponctuel ou occasionnel :**

L'enfant nécessite un accueil pour une durée limitée ne se renouvelant pas à un rythme prévisible. Cet accueil ne donne pas lieu à un contrat. Il dépend des places disponibles. La participation des familles est calculée selon un taux d'effort appliqué au revenu familial.

La famille a préalablement complété un dossier d'inscription.

Aucune réservation automatique n'est liée à cette prestation : ces places sont attribuées en fonction des disponibilités.

Cet accueil concerne les enfants de 2 mois et demi à 6 ans.

Il concerne les familles qui souhaitent socialiser leur enfant et qui n'ont pas d'impératifs (horaires ou jours).

***Un minimum de présence de 2 heures est demandé pour permettre à l'enfant de s'intégrer dans le groupe.***

**c) Accueil exceptionnel ou d'urgence**

Cet accueil est exceptionnel et ne peut excéder une semaine

Les situations permettant de proposer ***un accueil d'urgence*** doivent répondre à des notions précises qui qualifient la situation d'urgence. Ces notions seront à l'appréciation de la Directrice, le Directeur des Services, la Présidente et l'élu en charge de l'Enfance.

Les familles sont invitées à trouver une solution satisfaisante pour l'accueil de leur enfant en dehors du multi accueil ou, si une place est disponible, transformer ***l'accueil d'urgence en accueil régulier ou occasionnel.***

Pour répondre à l'urgence de certaines situations familiales, le multi accueil réserve 1 place.

Le caractère d'urgence sera évalué par la directrice et son adjoint, le directeur et la présidente de la Communauté de Communes.

**d) L'accueil d'un enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique :**

Conformément à l'article R2324-7 du Code de la Santé Publique, la structure

veillera à concourir à l'intégration sociale des enfants porteurs de handicap ou de troubles de santé.

Cet accueil sera étudié au cas par cas, avec les parents et les professionnels s'occupant de l'enfant, en fonction des possibilités de la structure et du handicap de l'enfant.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera élaboré à l'admission par le Médecin Référent de la structure en collaboration avec la Directrice et en partenariat avec les professions extérieures. Il donnera lieu à la signature des parents, du médecin traitant, du médecin référent et professionnels de la structure et tout autre professionnel extérieur associé. Le PAI définira :

- Les temps d'accueil
- Les aménagements à prévoir et les intervenants extérieurs si besoin
- La personne référente
- Les consignes ou soins à donner

C'est en concertation avec le médecin référent de la structure et la directrice du multi-accueil que l'enfant sera accueilli.

Le contrat sera établi selon le protocole proposé.

#### **e) L'accueil des enfants scolarisés**

Le multi accueil de PLEYBEN accueille les enfants scolarisés âgés de moins de 3 ans le mercredi ou en semaine pour ceux scolarisés à temps partiel.

#### **f) Le départ du soir**

Quel que soit le type d'accueil, seuls les **détenteurs de l'autorité parentale** peuvent venir chercher l'enfant dans la structure.

En cas d'empêchement, une autorisation écrite précise les personnes majeures habilitées à prendre le relais

Très exceptionnellement, l'enfant pourra être confié à une personne mineure munie d'une autorisation écrite des parents, mais en aucun cas, il ne sera confié à une personne de moins de 16 ans Un membre de la structure (directrice, éducatrice, auxiliaire puéricultrice...) demandera un justificatif d'identité pour leur confier l'enfant. En cas de séparation des parents, l'équipe du multi accueil suivra scrupuleusement les règles des jugements en vigueur.

## **1.2) Jours et heures d'ouverture :**

### **a) Dispositions générales**

**Le multi accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.**

A noter : le temps de transmissions des informations est à prévoir dans les heures contractualisées (5 à 10 minutes).

Les parents doivent respecter les horaires. En cas de retards répétés, la place de l'enfant dans l'établissement pourra être remis en cause.

### **b) Dispositions spécifiques :**

Ces horaires s'entendent hors jours fériés légaux (1<sup>er</sup> janvier, lundi de Pâques, 1<sup>er</sup> et 8 mai, jeudi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, 14 juillet, 1<sup>er</sup> et 11 novembre, 25 décembre) le multi accueil étant fermé.

Le multi accueil est fermé tous les ans, une semaine entre Noël et jour de l'An et 3 premières semaines du mois d'août (modifications possibles en fonction du calendrier).

## **1.3) Assurance :**

La Communauté de Communes est assurée pour les dommages que les enfants accueillis peuvent provoquer et contre ceux dont ils sont victimes.

Cependant, une attestation d'assurance « responsabilité civile » est demandée chaque année aux parents.

## **2) MODALITES D'ADMISSION :**

### **2.1) La préinscription**

Toute famille, souhaitant que son enfant soit accueilli au sein du multi accueil, peut prendre rendez-vous avec la directrice de l'établissement.

Celle-ci note sur la fiche de préinscription :

- les coordonnées de la famille,
- l'âge de l'enfant,
- le lieu de domiciliation
- le lieu de travail
- la date de la demande,
- la date prévisionnelle d'entrée
- type d'accueil sollicité par la famille

Cette fiche peut être téléchargée sur le site et envoyée par mail une fois remplie à : [multiaccueil.pleyben@ccpcp.bzh](mailto:multiaccueil.pleyben@ccpcp.bzh)

Les parents sont invités à visiter la structure et tous les renseignements utiles pourront leur être transmis.

## **2.2) L'admission :**

Chaque demande est transmise ensuite à une commission d'admission composée d'élus, de la directrice du multi accueil, du directeur de la CCPCP...

La décision d'admission est étudiée au cas par cas.

### **Les principaux critères retenus lors de l'examen du dossier sont :**

- Le lieu de domiciliation des parents (CCPCP)
- Le lieu de travail (CCPCP)
- La date d'enregistrement de la demande
- La situation sociale et familiale
- Enfants adressés par PMI ou médecin.
- En fonction des places et horaires disponibles

Les familles sont informées par courrier de la décision de la commission.

Le règlement de fonctionnement et le dossier d'inscription leur sont alors expédiés

Lorsqu'une place est réservée, la famille est tenue :

-de confirmer auprès de la Directrice, son désir de maintenir son inscription

- dans les jours qui suivent
- de confirmer l'inscription dès la naissance.
  - de prendre rendez-vous pour l'inscription.

### **2.3) Le dossier d'inscription :**

Quelque soit le mode d'accueil choisi, les parents devront remplir le dossier d'inscription, avant l'entrée de l'enfant.

### **2.4) Le contrat d'accueil :**

Le contrat d'accueil ne concerne que *l'accueil régulier*.  
Le contrat est nominatif.

Il est signé entre la Communauté de Communes et les parents.

Il précise les modalités d'accueil de l'enfant :

- jours et horaires prévus (semaine type)
- durée du contrat (de 1 semaine à 12 mois)
- nombre de semaines de congés.

**Les parents s'engagent à respecter ce planning.**

De ce contrat découle la tarification mensuelle qui sera appliquée. La place est automatiquement réservée pendant la durée du contrat.

Le renouvellement du contrat n'est pas automatique.

Le contrat peut être modifié par avenant en fonction de l'évolution des besoins de garde des familles, ou d'une modification significative de leurs revenus, ainsi que des disponibilités du Multi-accueil.

***Pour les parents qui auraient un emploi à temps variable, il sera demandé un calendrier prévisionnel ou un planning un mois à l'avance, les jours d'accueil seront attribués en fonction des disponibilités de la structure.***

**Le contrat ne sera pris en compte qu'après la signature des 2 parents**

**Les déductions appliquées sur le forfait mensuel sont :**

- l'hospitalisation de l'enfant à partir du 1<sup>er</sup> jour
- l'éviction par la structure à partir du 1<sup>er</sup> jour (conjonctivite, varicelle, gastro entérite, bronchiolite, rougeole...)

-une maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical même si la maladie est contagieuse.

### **A) Dossier administratif :**

Ce dossier comprend :

-Le contrat de placement qui définit :

Le ou les jours par semaine,

L'amplitude horaire,

Le nombre de mois signés

-La copie intégrale du livret de famille et certificat de naissance

Pour les parents séparés : attestation sur l'honneur de la séparation ou du jugement

Pour les parents divorcés : attestation du jugement de divorce avec notification de garde d'enfant et de pension alimentaire

-3 derniers bulletins de salaire de Monsieur et de Madame

-Justificatif des versements des ASSEDIC.

-Justificatif de domicile pour l'année en cours (si séparation, copie des conclusions du jugement qui stipulent les modalités de la garde et de l'autorité parentale

-La fiche administrative comprenant l'adresse et les numéros de téléphone de la famille

-Numéro CAF ou MSA (copie de la carte d'immatriculation)

-Copie de la carte de sécurité sociale

-Copie de l'attestation de la carte vitale

-Coupon réponse : engagement de respecter le règlement intérieur, lu, approuvé et signé par les deux parents.

-Attestation de responsabilité civile (la demander à son assureur). Chaque enfant doit être couvert pour le risque responsabilité civile individuelle causé à autrui (responsabilité civile des parents)

-RIB

-Autorisation de prélèvement

-Autorisations diverses dûment remplies, datées et signées :

-Autorisation de sortie afin que l'enfant puisse participer aux activités extérieures (bibliothèque, marché, caserne des pompiers...)

-Autorisation de droit à l'image.

-Autorisation de départ de la structure avec une personne majeure autre que ses parents.

-Autorisation d'intervention médicale en cas d'urgence, etc.

-Le nom des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant

(présentation de la carte d'identité)

- Le nom et l'adresse du médecin traitant
- La photocopie du dernier avis d'imposition ou de non imposition
- La fiche de renseignements administratifs

**Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de modification de la composition de la famille (séparation, divorce, décès, naissance...) devra être signalés sans délai.**

a) **Dossier médical :**

Il comprend :

- L'autorisation parentale d'hospitalisation en cas d'urgence,
- Le certificat d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin traitant de l'enfant ou celui de la crèche
- Une ordonnance avec le nom du médicament utilisé en cas d'hyperthermie. Renouvellement tous les 6 mois.
- La photocopie des vaccinations obligatoires à jour (Diphtérie, Tétanos, Polio) sauf contre-indication attestée par certificat médical.
- L'autorisation parentale pour l'absorption de médicaments sous couvert d'une ordonnance du médecin traitant.
- Une fiche précisant les dates de vaccination, l'état de santé de l'enfant et handicaps éventuels (photocopie du carnet de santé)

Une visite médicale d'admission est prévue avec la puéricultrice et le médecin référent du multi accueil, en présence des parents. Les visites d'admission pour les enfants de moins de 4 mois, doivent être effectuées par le médecin référent de la structure (Art.2224-39 du code de la Santé publique), L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à l'avis favorable du médecin.

Le médecin établit une fiche sanitaire, émet un avis sur l'aptitude de l'enfant à fréquenter la collectivité.

En cas de nouvelle vaccination, hospitalisation éventuelle, en fournir la photocopie.

b) **Admission :**

**L'admission de l'enfant sera définitive après**

- constitution complète du dossier d'admission,
- avis favorable du médecin référent de l'établissement,
- dans le cadre d'un accueil régulier, après signature des deux parents du contrat d'accueil en double exemplaire.

L'enfant doit avoir reçu les vaccinations (cf. le calendrier vaccinal dans le carnet de santé).

En cas de contre- indication, un certificat médical devra obligatoirement être remis à la directrice.

### **Vaccins obligatoires :**

#### **Enfants nés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018**

A partir de 2 mois : Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite  
Haemophilus Influenzae  
Hépatite B  
ROR (Rougeole, Oreillons, Rubéole)  
Pneumocoque (Prévenar)  
Coqueluche  
Méningite C  
B.C.G (conseillé pour cas particulier)

#### **Enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018 :**

Vaccins obligatoires :

A partir de 2 mois : Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite  
Les autres vaccins sont vivement recommandés

#### **c) Période d'adaptation :**

L'adaptation en présence d'un parent est un temps indispensable à la bonne intégration de l'enfant dans l'établissement ; elle permet une transition entre le milieu familial et la collectivité et permet à la famille d'échanger avec les professionnels autour de l'enfant et de ses habitudes de vie.

***Un accueil progressif et individualisé est proposé sur 1 à 2 semaines  
Les 2 premiers jours l'adaptation se fera en présence des parents  
Puis le temps d'accueil de l'enfant se fera progressivement : l'enfant restera sans ses parents tout d'abord 10 minutes, puis son temps de présence augmentera chaque jour.***

La première séance d'adaptation est gratuite, les suivantes (dés qu'elles



dépassent une demi heure) seront comptabilisées sur la première facture.

a) **Accueil d'un enfant malade :**

Pour diminuer le risque de transmission des maladies contagieuses en collectivité, quelques mesures de prévention s'imposent :

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par un certificat médical.

Lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels à l'arrivée ou dans la journée, notamment de la fièvre, la directrice, l'adjoint(e) ou l'auxiliaire dispose du pouvoir d'appréciation pour l'accueillir ou non, en fonction de son état et des problèmes posés pour la vie en collectivité. Afin d'éviter un surdosage, ou pour déceler une éventuelle réaction allergique, toute administration de médicament à la maison sera signalée à l'arrivée de l'enfant à la crèche.

***Il est de l'intérêt de l'enfant malade d'être gardé à la maison.***

**Les enfants malades présentant de la fièvre (supérieure à 38,5°) le matin, ne seront pas acceptés. Les enfants atteints de varicelle ou de coqueluche seront évincés pendant 8 jours.**

**Pour les maladies infectieuses (herpès, scarlatine, impétigo, conjonctivite...) 3 jours d'éviction. Les enfants devront revenir avec une ordonnance et un traitement adapté et un certificat de non contagion.**

En cas de fièvre, la puéricultrice après avoir prévenu les parents (ou par délégation les auxiliaires puéricultrices) est habilitée à administrer un antipyrétique (ordonnance fournie dans le dossier d'inscription).

**Attention : le médecin de famille doit préciser le nom, le prénom, l'âge, et le poids, la posologie à administrer en précisant à partir de quelle température.**

Les parents seront prévenus le plus tôt possible pour que ceux-ci puissent prendre les mesures nécessaires pour l'état de santé de l'enfant.

Le médecin de la structure ne peut intervenir que sur demande du personnel.

Aucune visite médicale sur l'initiative des parents n'est autorisée.

**Seuls les médicaments prescrits par le médecin traitant pourront être donnés par le personnel, sur présentation de l'ordonnance (originale, récente, datée et signée, précisant la posologie et la durée du traitement ainsi que le**

poids de l'enfant).

**Dans la mesure du possible, demander au médecin de prescrire le traitement matin et soir afin d'éviter les prises de médicaments au cours de la journée au multi accueil.**

Dans certains cas, un certificat de non-contagion peut être exigé avant la réadmission de l'enfant.

En cas d'urgence, l'enfant est transporté à l'hôpital de par le SAMU ou les pompiers.

En cas de traitement, régime, soins spéciaux, le personnel agit dans le respect des recommandations parentales qui doivent être écrites et justifiées.

En cas de maladie, tout traitement prescrit par le médecin doit être donné matin et soir par les parents. Si besoin, le traitement de 12 heures et de 16 heures sera donné par l'auxiliaire (circulaire DGS/DAS n°99/320 du 04/06/1999 et du code de la Santé Publique article L.4161-1) suivant la prescription médicale (ordonnance datant de moins de 8 jours).

#### **-intervention des professionnels extérieurs :**

Aucun professionnel médical ou paramédical extérieur à la structure ne délivrera de soins spécifiques occasionnels ou réguliers (ex : kiné) car ceux-ci seront effectués dans de meilleures conditions pour l'enfant à domicile ou au cabinet médical et en présence des parents (sauf situation particulière d'enfants présentant un handicap pour lequel un P.A.I a été élaboré).

#### **Un enfant présentant :**

- une maladie contagieuse (bronchiolite, rubéole, rougeole, oreillons, coqueluche, conjonctivite, gastro-entérite...),
- une affection cutanée (muguet, impétigo, herpès...),
- une parasitose (gale, poux...)

Ne sera pas accueilli en raison du risque de contamination pour les autres enfants.

Ce dernier ne sera repris que sur présentation d'un certificat de non-contagion et d'un traitement.

#### **Un enfant malade pourra toutefois être accueilli si :**

- la maladie n'est pas contagieuse,

-la température est inférieure à 38°5C.

Dans ce cas, les parents devront indiquer si un paracétamol ou un autre médicament a été administré à la maison, ainsi que l'heure de la dernière administration. Si la température s'élève durant la journée à la crèche (supérieure ou égale à 38,5°C°), les parents seront immédiatement prévenus et devront venir chercher leur enfant le plus rapidement possible.

En cas d'absence pour maladie, le personnel doit être prévenu le matin même, la nature de la maladie doit être précisée afin que certaines mesures soient mises en place si nécessaire.

En cas de maladie contagieuse, le médecin de la structure appliquera les mesures prophylactiques nécessaires.

En cas d'urgence, les premiers secours seront donnés par le personnel qualifié, les pompiers ou le SAMU.

Les parents sont prévenus immédiatement (une autorisation de soins est signée par les parents lors de l'inscription de l'enfant).

En cas d'épidémie, le médecin responsable de l'ARS décide des mesures à prendre en liaison avec le médecin de la crèche.

Tout incident ou accident doit être déclaré au Médecin Départemental de PMI.

### **3) LE PERSONNEL :**

**Les enfants sont pris en charge par une équipe pluridisciplinaire de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du décret N°201-613 du 7 juin 2010.**

### **3.1) Composition :**

- une directrice, infirmière puéricultrice diplômée d'état,
- un(e) éducateur (trice) de jeunes enfants diplômé(e) d'état,
- deux auxiliaires de puériculture titulaires du certificat d'aptitude de puériculture,
- deux aides auxiliaires titulaires du CAP Petite Enfance,
- un agent polyvalent de cuisine et d'entretien,
- un médecin vacataire,

Le personnel auprès des enfants est placé sous l'autorité de la Directrice,

Il veille au bien-être et à l'épanouissement des enfants,

Il participe aux réunions de réflexion autour du projet de vie.

L'encadrement des enfants doit être assuré par au moins 40% du personnel diplômé.

Tout personnel absent est obligatoirement remplacé.

L'accueil est assuré à partir de 7h30 obligatoirement par deux membres du personnel.

Le personnel est chargé d'appliquer le règlement de fonctionnement, le projet pédagogique ainsi que les règles d'hygiène, de santé et de sécurité.

Le personnel est soumis au secret professionnel.

### **La Directrice :**

#### **-Fonctions de la Directrice :**

La direction du Multi accueil est confiée à une Infirmière Puéricultrice

La directrice est responsable du fonctionnement et garante du projet de vie.

Elle est responsable de l'application du présent règlement qu'elle remet aux parents et se tient à leur disposition pour toute explication à ce sujet.

#### **Sa responsabilité s'exerce dans les domaines suivants :**

**-elle assure l'encadrement et la responsabilité hiérarchique de l'ensemble du personnel de la structure :**

-elle anime et dynamise l'équipe : elle doit transmettre ses connaissances sur le développement psychoaffectif de l'enfant et veiller à la compétence et à la formation du personnel.

-Organise et met en place des dispositifs de communication, coordination et concertation entre les différents acteurs.

-elle s'assure du respect du règlement de fonctionnement.

-elle organise et coordonne le travail du personnel et la vie de l'établissement (plannings, congés...)

-elle assure l'encadrement et la formation du personnel et des stagiaires (s'assurer de l'existence d'une convention passée avec le centre de formation).

-elle sensibilise le personnel aux méthodes d'éveil et du développement du jeune enfant.

-elle assure l'animation, l'élaboration et la mise en œuvre et le suivi du projet d'établissement de la structure avec toute l'équipe.

-elle est garante du taux d'encadrement des enfants

-en tant que puéricultrice, elle est référente en matière de soins, de diététique et de prévention (troubles psychomoteurs...)

### **Gestion des locaux et du matériel :**

La directrice doit assurer la gestion des locaux et du matériel.

Elle a l'obligation d'assurer l'hygiène et la sécurité à l'intérieur de son établissement : respect des normes de sécurité, respect de la méthode HACCP, rédaction des rapports d'incident, tenue du cahier de sécurité...

### **Gestion financière :**

La directrice s'occupe de la gestion financière de son établissement et en est responsable devant le conseil d'administration :

-elle prépare le budget et assure la comptabilité,

-elle passe les commandes du matériel usuel (denrées, linge)

### **Dans ses relations avec les familles :**

La directrice est l'interlocuteur privilégié des parents.

Elle accueille les enfants et les parents.

Elle aide les familles à évaluer leur besoin de garde et fixe avec elles, les modalités d'accueil des enfants en tenant compte de leur bien-être.

La directrice doit s'assurer de la participation des parents à la vie du multi accueil pour maintenir la meilleure complémentarité possible entre l'action des parents et celle de la structure, dans l'intérêt de l'enfant, par les transmissions quotidiennes réciproques.

Elle assure des permanences pour une meilleure complémentarité entre le rôle des parents et celui de la crèche,

Elle organise des réunions de parents et peut proposer des rencontres individuelles.

### **Dans le domaine paramédical :**

La directrice exerce ses fonctions, en coopération avec le médecin de la structure.

Elle lui fait part de ses observations concernant les enfants, dans le but de dépistage des maladies et des troubles sensoriels ou neurologiques pouvant nécessiter une prise en charge précoce.

En présence des parents et avec leur accord, elle participe aux visites médicales d'admission

Elle est responsable de la tenue et de la confidentialité des dossiers médicaux.

Elle prend toutes les précautions en ce qui concerne l'usage de la pharmacie et des médicaments :

- élaboration de protocoles pour le personnel concernant l'utilisation de certains médicaments :
- présence d'une ordonnance récente, écrite, datée et signée par le médecin traitant de l'enfant
- protocoles d'urgence

En cas de nécessité, la puéricultrice exécute les gestes médicaux d'urgence.

Elle veille à assurer **l'hygiène et la sécurité des locaux :**

- protocoles d'hygiène des locaux,
- plan d'évacuation des locaux,
- conformité aux normes de sécurité des matériels et mobilier de la structure.

Elle veille à **assurer l'hygiène et la sécurité alimentaire** des enfants au sein de

la structure :

- protocole d'hygiène du personnel,
- menus équilibrés,
- mise en application des règles strictes de sécurité alimentaire.

### **Dans le domaine administratif :**

La Directrice effectue toute tâche administrative liée au fonctionnement du multi accueil en relation avec tous les partenaires locaux et institutionnels.

Elle élabore le budget de la structure, le propose à la direction générale de la CCPCP et au vote du conseil d'administration, puis en assure l'exécution dans la limite des crédits votés.

### **Dans ses relations avec les organismes extérieurs :**

Le multi accueil est en gestion inter communautaire. A ce titre, la direction est en relation constante avec

- Les services de la Communauté de Communes,
- RAM, ALSH,
- Trésorerie,
- Le service PMI
- La Caisse d'Allocations familiales (Contrat Enfance Jeunesse, PSU)

A ce titre, des rencontres ont lieu pour établir les bilans quantitatifs de la structure.

-La Mutualité Sociale Agricole qui participe selon les mêmes modalités que la CAF aux prix de journée pour ses ressortissants.

### **-Modalités permettant d'assurer en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction :**

**L'Adjoint EJE** prend en charge la direction du service durant l'absence de la Directrice.

Durant l'absence de l'Adjoint, c'est une **auxiliaire de puériculture** qui le remplace.

Un tableau de continuité de Direction est mis en place.

### **L'Educateur de Jeunes Enfants :**

- Est garant du projet pédagogique,
- Accueille et prend en charge de façon globale, les enfants et les familles,
- Identifie leurs besoins
- Participe à l'accueil des enfants et de leur famille dans le respect du projet.
- Conçoit des actions pédagogiques dans le respect du projet d'établissement,

-Propose aux enfants des activités d'éveil, afin de favoriser leur développement psychoaffectif, somatique, cognitif et culturel ; dans le cadre du projet d'établissement.

-Observe les enfants lors des temps de jeux libres et rend compte de ses observations, lors des réunions d'équipe.

-Gère le matériel et les commandes de fournitures pédagogiques,

-Participe à l'aménagement de l'espace,

-Assure les transmissions journalières à l'équipe,

-Participe au processus de décision et à l'encadrement du personnel et des stagiaires,

**-En cas d'absence de la Directrice, la responsabilité de la structure lui est confiée.**

### **Les Auxiliaires puéricultrices et Aides Auxiliaires :**

Placées sous l'autorité de la directrice, elles assurent l'accueil et les soins des enfants qui leur sont confiés. Pour remplir cette mission, elles :

-Participent à l'élaboration du projet d'établissement, et à son évaluation,

-Accueillent et prennent en charge de façon globale, les enfants et les familles dans le respect du projet de vie de la structure,

-Identifient leurs besoins,

-Proposent des actions individuelles et collectives, afin de favoriser leur développement psychoaffectif, somatique, cognitif et culturel ; dans le cadre du projet d'établissement.

-Prennent en charge les soins quotidiens des enfants :

-repas

-change

-sieste

-jeux

-Assurent les transmissions journalières à l'équipe,

-Observent et reconnaissent d'éventuels troubles ou difficultés, et en réfèrent à l'équipe d'encadrement,

-Réaliment un entretien courant des locaux et du matériel de puériculture en respectant le protocole de désinfection,

-Contribuent à un travail d'équipe de qualité.

Les auxiliaires de puériculture peuvent en l'absence de la directrice et de



son adjoint assurer la continuité de direction.

### **L'agent polyvalent de cuisine et d'entretien :**

- Réceptionne et organise la préparation des repas et du goûter tout en respectant les normes d'hygiène (protocoles HACCP).
- Réalise la préparation des espaces repas,
- Respecte l'hygiène et la sécurité des repas,
- Réalise un entretien courant du multi accueil en journée et ponctuellement en cas de besoin,
- S'occupe du soin du linge (lavage, séchage, rangement...),
- Contribue à un travail d'équipe de qualité.

### **Le médecin référent de l'établissement :**

- Assure les actions d'éducation et de promotion de la Santé auprès du personnel,
- 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.
- Organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- Assure le suivi préventif des enfants accueillis (visite médicale d'entrée obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois à leur entrée au multi accueil).
- Mise en place de protocoles médicaux
- Contribue à l'intégration et au suivi des enfants handicapés ou atteints de maladies chroniques.

### **Les stagiaires :**

Le multi accueil est aussi un terrain de stages pour de nombreux étudiants (CAP, BEP, infirmiers, éducateurs de jeunes enfants...)

Ces stagiaires peuvent être amenés à participer à la prise en charge des enfants dans la limite de leur champ de compétence.

L'objectif pour le stagiaire est d'entrer en contact avec le monde professionnel,

- d'observer la pratique,
- de participer au travail d'équipe.
- de mener à bien un projet ou une étude...

L'objectif pour l'équipe est d'enrichir, d'échanger avec le stagiaire, voire avec le

formateur sur les objectifs et les bilans de stage.

**Les stagiaires ne sont pas considérés comme faisant partie du personnel.**

**L'ensemble du personnel est soumis au secret professionnel en tant que personnel détenteur d'informations médicales, sociales et/ou familiales et à toutes les autres obligations issues de la loi 83-634 du 13 juillet 1989.**

#### **4) PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES :**

Les parents sont tenus au paiement d'une participation horaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CAF (Règles de la Prestation de Service Unique : PSU)

Cette participation financière couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène.

Aucune déduction ne sera appliquée si les parents fournissent le repas, les couches ou les produits d'hygiène, quel qu'en soit le motif.

Ce montant est révisable chaque année au 1<sup>er</sup> janvier à partir de l'avant dernière déclaration de revenus.

Pour les allocataires de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, il s'agit des ressources retenues par la CAF et consultables sur le service télématique « Partenaire CAF ».

Pour les non allocataires de la CAF, il s'agit des ressources figurants sur le dernier avis d'imposition ou de non imposition sur le revenu, de la famille (de chacun des deux parents en cas de couple non marié) ; avant toute déduction fiscale.

La facturation sera donc établie en fonction du contrat de réservation de places en accueil régulier ou en fonction de la présence de l'enfant en accueil occasionnel.

En cas de refus ou d'impossibilité par les parents de fournir leur justificatif de revenus, le tarif horaire appliqué est le tarif plafond défini par la CAF.

La participation financière varie en fonction des ressources imposables 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 fixé par la CAF et d'un plafond délibéré chaque année.

Lorsqu'une famille a un enfant handicapé à charge, présent ou non dans la structure, le taux d'effort immédiatement inférieur est appliqué.  
En cas d'élargissement de la fratrie, le tarif est recalculé sur présentation de l'acte de naissance du nouvel enfant et entre en vigueur le mois suivant la naissance.

Toute modification dans la situation familiale (chômage, congé parental, reprise d'un emploi, etc. doit être portée à la connaissance de la CAF et de la responsable de la structure pour une éventuelle révision du taux de participation (demande écrite)

Pour l'accueil régulier, le paiement mensuel est **contractualisé** par écrit avec la famille pour la durée de l'année en cours sur la formule qu'elle a choisie : amplitude journalière et nombre de jours réservés par semaine : elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quelque soit le rythme et la durée de la fréquentation de l'enfant.

Elle est établie sur une base horaire.

***La période d'adaptation est facturée dès que l'enfant reste au moins une demi heure, seul (sans ses parents) au multi accueil.***

Pour l'accueil régulier, le forfait mensuel est un contrat d'accueil signé entre la CCPCP et les parents.

Il prévoit :

- les jours de placement et les séquences horaires prévues pour chaque jour,
- le nombre de semaines de fréquentation.
- le nombre de semaines de congés à déduire.

Il est établi en fonction des besoins de garde de la famille et des possibilités d'accueil de l'établissement.

**Le nombre d'heures indiqué dans le forfait est réservé par la famille. La famille est tenue de payer les heures réservées dans le cadre de ce forfait, réalisées ou non, les dépassements d'horaires étant facturés en supplément.**

Les familles ne bénéficiant pas de contrat (accueil occasionnel) sont facturées au tarif horaire sur la base du barème CAF.

**Pour l'accueil d'urgence**, si les ressources de la famille sont connues, le barème CAF est appliqué ; si elles ne le sont pas, la facturation est établie sur la base d'un tarif déterminé par la CCPCP.

***Qu'il s'agisse d'accueil régulier ou ponctuel, toute demi heure entamée est***

due.

#### **4.1) barème CAF :**

##### **Mode de calcul de la participation familiale :**

Le barème défini par la caisse nationale des allocations familiales est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes de la famille.

Les revenus pris en compte sont ceux inscrits sur l'avis d'imposition (tous revenus imposables). Seules déductions : les pensions alimentaires versées.

##### **Taux d'effort ; la participation familiale est évaluée à l'heure.**

Conformément aux directives de la CAF, il convient d'appliquer le tableau suivant :

NOMBRE D'ENFANTS	Taux en% des ressources mensuelles (Tarif horaire) = <u>taux d'effort</u>
1 enfant	0,06%
2 enfants	0,05%
3 enfants	0,04%
4 enfants	0,03%

La participation est donc progressive avec un plancher et un plafond de revenus mensuels qui sont revus tous les ans.

##### **Formule de calcul pour le tarif horaire :**

$$\frac{\text{Revenus annuels} \times \text{taux d'effort}}{12}$$

##### **Les éventuelles déductions appliquées sont limitées à :**

- la fermeture de la structure,
- l'hospitalisation de l'enfant
- l'éviction prononcée par le médecin de PMI.
- l'éviction pour les maladies suivantes :

- conjonctivite
- varicelle
- gastro entérite
- bronchiolite
- rougeole
- rubéole

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

### **Déductions autorisées :**

-Les absences pour maladie :

A partir du 4<sup>e</sup> jour d'une même maladie sur présentation d'un certificat médical,  
A partir du 1<sup>er</sup> jour en cas d'hospitalisation et des suites opératoires sur  
présentation d'un certificat d'hospitalisation.

A partir du 1<sup>er</sup> jour, en cas d'éviction du multi accueil :

-maladies contagieuses : bronchiolite, rubéole, rougeole, scarlatine,  
oreillons, coqueluche, conjonctivite, gastro-entérite...

-affections cutanées : muguet, impétigo, herpès...

-parasitose : gale, poux...

-Les vacances des parents

Les parents doivent communiquer au multi accueil, leurs dates de congés le plus  
tôt possible au moins 1 mois avant la date des congés.

### **4.2) Conditions de paiement :**

Dans tous les cas, la facturation est établie une fois le mois terminé et prend en  
compte les heures réservées par le biais du planning mensuel ainsi que les  
éventuelles heures de dépassement.

Le paiement sera effectué dans un délai d'un mois par prélèvement, par chèque à  
l'ordre du Trésor Public ou par chèque CESU.

Toute difficulté de paiement devra être signalée à la Directrice du multi  
accueil ou au Directeur de la Communauté de Communes.

## **5) LA PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE LA CRECHE :**

La structure est ouverte aux parents dans la mesure où leur présence n'est pas incompatible avec le repos et les activités des enfants.

Au-delà d'un simple mode d'accueil proposé aux parents, les structures d'accueil de la petite enfance jouent un rôle prépondérant en matière de prévention des difficultés et de socialisation des jeunes enfants.

Elles accompagnent les parents dans leur rôle éducatif, dans le respect de leurs responsabilités parentales.

L'éducation des enfants nécessite une indispensable coopération entre les parents et les professionnels de la petite enfance.

La bonne adaptation et son bien-être dépend d'une bonne communication et d'une relation de confiance entre les parents et l'équipe de la crèche.

### **5.1) Le Conseil de Crèche :**

Le conseil de crèche est obligatoire et est une instance consultative qui a pour objectifs :

- d'organiser l'expression et la participation des parents dans les domaines concernant les dimensions collectives de l'accueil et de la vie de l'enfant.
- de promouvoir l'émergence et la mise en œuvre de projets d'intérêts collectifs concernant la structure d'accueil et leurs articulations avec d'autres équipements (scolaire, culturels, loisirs)
- de mieux connaître les besoins des familles,
- de proposer des échanges entre parents et professionnels, d'organiser la participation des parents à la mise en œuvre du projet ou d'activités pédagogiques ponctuelles.

Le conseil de crèche est réuni à l'initiative de la directrice.

Il favorise la participation à la vie quotidienne de la crèche et facilite les échanges entre les parents, l'équipe éducative et la Communauté de Communes.

Il réunit :

- des représentants élus parmi les parents,
- des membres du personnel,
- les membres du Conseil Communautaire.

Y participe, la directrice de la structure qui assure le secrétariat du Conseil.

Des élections sont organisées tous les ans pour désigner les représentants des parents et du personnel

Par ailleurs, à titre individuel, les parents ont la possibilité de prendre rendez-vous avec la Directrice.

## **5.2) Rencontres avec les familles :**

Afin de faire participer les familles à la vie de la structure, des réunions sont organisées au cours de l'année afin de présenter le travail effectué par le personnel et les différents projets élaborés par l'équipe.

**Des moments festifs** sont organisés tout au long de l'année auxquels les parents seront conviés :

- goûter et spectacle de Noël,
- chandeleur,
- carnaval,
- chasse à l'œuf, Pâques
- verre de l'amitié au moment des grandes vacances,
- sorties à la bibliothèque,
- sorties en minibus : Menez Meur, château de Trévarez, caserne des pompiers...
- Fête du multi accueil

Toutes les informations à l'intention des parents sont affichées sur un tableau qui leur est réservé.

## **6) LA VIE DE L'ENFANT AU MULTI ACCUEIL :**

### **6.1) L'arrivée :**

**L'accueil** est assuré à partir de 7h30. Pour permettre à l'équipe de mettre en place des activités dans les meilleures conditions, il est conseillé de nous confier votre enfant entre 7h30 et 9h30. L'enfant doit arriver **la couche de la nuit changée et en ayant déjeuné.**

**Pour assurer un accueil de qualité, nous déconseillons l'accueil des enfants entre 10h30 et 13h00, (moment des repas.)**

Les parents accompagnent et viennent chercher leur enfant dans la structure.

Ils mettent ce temps à profit pour dialoguer avec le personnel.

Dès que les parents ont récupéré leur enfant, celui-ci se trouve placé sous leur responsabilité dès la sortie de la structure.

### **6.2) Alimentation :**

Hormis le premier et le dernier repas de la journée donnés par les parents, les repas sont servis au Multi accueil.

Les menus équilibrés et adaptés aux différents âges des enfants sont affichés. Les biberons sont préparés dans une salle spécialisée, avec de l'eau en bouteille recommandée pour la préparation des biberons.

Le Multi-accueil propose une marque de lait infantile.

Si les parents souhaitent utiliser un lait différent, ils devront le fournir.

Pour les enfants ayant un régime alimentaire spécifique, les parents doivent présenter un certificat médical.

### **6.3) Hygiène :**

L'enfant doit arriver **propre** au multi accueil :

-le bain, temps d'échange et de relation doit être assuré par la famille à son domicile,

-la couche de la nuit doit être changée.

La salle de change est à la disposition des familles en cas de besoin.

Le linge personnel de l'enfant doit être propre, en bon état, en quantité suffisante, adapté à sa taille et marqué à son nom.

Lorsqu'il est sale, le linge est remis à la famille pour être entretenu.

Les produits d'hygiène sont fournis par le multi accueil (couches, produits de toilette, crème solaire...). Si les parents souhaitent utiliser des produits spécifiques, ils devront les fournir.

**Un objet familier ou transitionnel est vivement conseillé (doudou, sucette...)**

Il est recommandé aux parents d'habiller leur enfant avec des vêtements confortables, simples et peu fragiles, **marqués au nom de l'enfant**. Il pourra



ainsi participer pleinement à toutes les activités.

Pour le plaisir et l'éveil de l'enfant, le personnel favorise les jeux avec l'eau, le sable, la peinture..., les parents devront le comprendre et accepter ces activités un peu salissantes.

#### **6.4) Sécurité :**

Dans l'éventualité où des parents seraient accompagnés d'enfants non inscrits au multi accueil, ceux-ci resteraient placés sous leur responsabilité.

Le personnel du multi accueil n'assure pas la surveillance des objets que les parents pourraient être amenés à déposer dans le local réservé aux poussettes, ou dans les casiers.

La crèche ne pourra être tenue pour responsable de leur perte ou détérioration.

Aucun objet pouvant porter atteinte à la sécurité ou à la santé des enfants ne doit pénétrer dans l'établissement. Les parents doivent donc rester vigilants quant au contenu des sacs laissés au multi accueil et des poches de leurs enfants

- jouets interdits aux moins de 36 mois, dégradés, souillés,
- pièces de monnaie,
- bonbons ...

Pour assurer la sécurité des enfants, les bijoux ainsi que certains accessoires de coiffure sont interdits dans la structure :

-les chaines, colliers y compris les colliers d'ambre, les barrettes, les boucles d'oreilles, les broches, les gourmettes, les cordons de vêtements et les perles.

-L'établissement ne peut être tenu pour responsable des bris de lunettes

**Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur du multi accueil jusqu'à ce qu'ils l'aient confié au personnel de la structure dans la salle d'accueil.**

**Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents de veiller à la fermeture des portes.**

#### **6.5) assurance**

Chaque enfant doit être couvert par une assurance responsabilité civile.

Il est demandé aux parents de fournir annuellement l'attestation de responsabilité civile et individuelle qui couvrira :

- les accidents dont l'enfant peut être victime durant le temps où il est confié
- les dommages que l'enfant peut causer à autrui pendant le temps de garde.

Les parents restent responsables en vertu du code civil, des actes imprévisibles accomplis par leur enfant et qui pourraient occasionner des dommages à autrui.

En cas d'accident grave mettant en péril la santé de l'enfant, le service prendra toutes les dispositions nécessaires (médecin, pompiers, SAMU).

Le responsable légal (identifié sur le livret de famille) est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir les coordonnées téléphoniques auxquelles il peut être joint pendant les heures de présence de son enfant.

#### 6.6) Sommeil :

Chaque enfant a son propre lit au sein d'un dortoir de cinq lits et dort selon son rythme et ses habitudes (doudou, tétine...) quatre chambres séparées permettent de respecter le sommeil des plus petits et des plus grands.

#### 6.7) Le départ du soir :

Seuls les parents sont autorisés à reprendre leur enfant, ainsi que les personnes majeures mandatées par eux (autorisation écrite et signée des parents, qui doivent en avvertir la directrice).

Au-delà de l'heure de fermeture de l'établissement, si un enfant est toujours présent, la responsabilité de la collectivité n'est plus engagée.

La permanente de service appellera les parents et les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

En dernier recours, l'enfant sera pris en charge par le professionnel présent, jusqu'à 19h30.

Passé cette heure, si aucune personne autorisée à récupérer l'enfant ne peut le faire, la directrice informe la gendarmerie ou le Procureur de la République afin d'envisager la conduite à tenir.

Les enfants ne pourront être remis qu'à leurs parents ou à un tiers muni d'une autorisation préalable écrite et signée des parents et d'une pièce d'identité.

#### 6.8) les absences et les congés :

En accueil régulier, la fréquentation de l'enfant doit être assidue. Toute absence exceptionnelle doit être signalée au plus tard le jour même avant 9h (c'est à cette heure, que le service passe les commandes des repas). **Les absences périodiques hebdomadaires ou annuelles doivent être déterminées au moment de la signature du contrat d'accueil pour venir en déduction du montant de sa participation familiale.** Les congés annuels sont évalués en semaines. Afin de

faciliter l'organisation du service, il sera demandé aux parents de confirmer les dates de congés le plus tôt possible.

### **Les vacances des parents :**

En cas de vacances hors fermeture du Multi accueil, nous vous demandons de nous donner les dates 1 mois à l'avance.

### **6.9) congé maternité de la maman :**

Afin de préparer l'enfant à l'arrivée d'un petit frère ou d'une petite sœur, il est vivement conseillé que celui-ci puisse passer plus de temps dans son milieu familial.

En revanche, si la famille le souhaite, il est possible pour l'enfant de maintenir des liens avec la crèche mais sur un rythme moins important. Ce dernier sera déterminé avec la Directrice.

Le rythme initial de fréquentation de la crèche sera repris dès la reprise du travail de la maman.

### **6.10) Le départ définitif de la crèche :**

**Il est demandé un préavis d'un mois pour le départ définitif de la crèche en accueil régulier ou occasionnel, ainsi que pour tout changement.**

## **7) CONSIGNES :**

### **7.1) Téléphone portable :**

L'utilisation des téléphones portables est interdite à l'intérieur de la structure.

### **7.2) Incendie :**

En cas d'incendie, les enfants seront évacués et rassemblés selon les consignes affichées.

Les pompiers sont immédiatement prévenus.

### **7.3) Hygiène :**

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les locaux de la crèche.

L'introduction d'animaux domestiques est interdite (sauf si le projet éducatif le demande).

Pour la propreté et l'hygiène des locaux de la crèche, des sur chaussures à l'entrée de la crèche sont à la disposition des parents.

Par mesure d'hygiène et pour le confort de tous les enfants, nous vous demandons de venir à 2 adultes maximum récupérer votre enfant.

#### **7.4) Présence des frères et sœurs :**

Ils peuvent utiliser les jouets en les respectant à condition de ne pas se les approprier au détriment des enfants de la crèche.

Les toboggans leur sont interdits.

Les parents sont responsables de leurs aînés et de toute détérioration du matériel.

#### **7.5) Modalités d'informations :**

✦ Affichage :

- des menus de la crèche,
- du règlement,
- du projet de vie,
- des protocoles d'urgence,
- de la date des visites médicales,
- des réunions d'information et à thèmes,
- des événements exceptionnels, etc....

✦ Courrier, mails

#### **7.6) Projet d'établissement :**

L'équipe du multi accueil a élaboré un projet d'établissement. Le projet éducatif évolue chaque année. Il peut être consulté par les parents qui en feront la demande auprès de l'équipe.

#### **7.7) Respect du règlement :**

Le règlement de fonctionnement pourra être modifié en Conseil de Crèche et

validé en Conseil Communautaire.

Toute admission d'un enfant au multi accueil implique que ce présent règlement de fonctionnement soit lu et approuvé et signé par les parents.

Les parents en signant le coupon-réponse s'engagent à respecter le présent règlement, ainsi que les consignes données par la directrice et l'équipe pédagogique.

Le non respect des obligations qui incombent aux parents dans ce règlement est susceptible d'entraîner l'exclusion de l'enfant du service d'accueil.

Une attitude non respectueuse à l'égard des enfants, des parents, ou du personnel ne peut être tolérée.

# ANNEXES

## Coupon réponse

1) Dossier d'admission

2) Dossier médical

3) Prestation de service unique (PSU)

4) Trousseau de l'enfant)



## COUPON-REPONSE

Madame (Nom, Prénom) .....

Monsieur (Nom, Prénom) .....

Parent(s) de l'enfant (Nom, Prénom) .....

Né(e) le.....

**Déclare(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement.**

Date :.....

**Signature du père**

Précédée de la mention « lu et approuvé »

**Signature de la mère**

Précédée de la mention « lu et approuvé »



## **Annexe 1 : DOSSIER D'ADMISSION :**

Le dossier d'admission est élaboré avec la famille et un membre de l'équipe d'encadrement.

Afin de le constituer, les parents doivent remplir le dossier d'inscription et fournir les documents et renseignements suivants les situations :

- La copie intégrale du livret de famille et certificat de naissance  
Pour les parents séparés : attestation sur l'honneur de la séparation ou du jugement  
Pour les parents divorcés : attestation du jugement de divorce avec notification de garde d'enfant et de pension alimentaire.
- 3 derniers bulletins de salaire de Monsieur et de Madame
- Justificatif de domicile pour l'année en cours (si séparation, copie des conclusions du jugement qui stipulent les modalités de la garde et de l'autorité parentale
- Justificatif des versements des ASSEDIC.
- Numéro CAF ou MSA (copie de la carte d'immatriculation)
- Copie de la carte de sécurité sociale
- Copie de l'attestation de la carte vitale
- Attestation de responsabilité civile (la demander à son assureur et à fournir tous les ans). Chaque enfant doit être couvert pour le risque responsabilité civile individuelle causé à autrui (responsabilité civile des parents)
- Le nom des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant (présentation de la carte d'identité)
- La photocopie du dernier avis d'imposition ou de non imposition
- carnet de santé de l'enfant (à présenter à la puéricultrice ou au médecin).

***Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de modification de la composition de la famille (séparation, divorce, décès, naissance...) doit être signalés sans délai.***





## **Annexe 2 : DOSSIER MEDICAL :**

Il comprend :

- L'autorisation parentale d'hospitalisation en cas d'urgence,
- Le certificat d'aptitude à la vie en collectivité établi par le médecin traitant de l'enfant ou celui de la crèche
- Une ordonnance avec le nom du médicament utilisé en cas d'hyperthermie. Renouvellement tous les 6 mois.
- La photocopie des vaccinations obligatoires à jour (Diphtérie, Tétanos, Polio) sauf contre-indication attestée par certificat médical.



## **Annexe 3 : PRESTATION DE SERVICE UNIQUE (PSU)**

### **Ressources familiales(R) :**

La détermination des ressources prises en compte pour l'établissement de la participation familiale est faite à partir des données du site CAFPRO.

La CNAF a défini un montant « plancher » et un montant « plafond », annuellement révisables.

### **Barème (T) :**

Nombre d'enfants	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux d'effort mensuel	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%

#### ➤ **Calcul :**

**Tarif horaire** : Ressources familiales (R) x Taux d'effort (T)

**Forfait mensuel** :

<b>(Durée d'accueil hebdomadaire) x (nombre de semaines d'accueil*) x (tarif horaire)</b> <b>12 mois</b>
---

## **Annexe 4 : TROUSSEAU DE L'ENFANT :**

Afin d'accueillir au mieux l'enfant dans la structure, il est demandé aux parents de fournir les articles suivants :

- une paire de chaussons
- une paire de bottes
- plusieurs sous- vêtements en période d'apprentissage de la propreté
- des vêtements de rechange
- éventuellement, sucette et boîte à sucette marquées
- chapeau ou casquette
- vêtement de pluie
- turbulette
- biberon et tétine pour les bébés
- le doudou
- un thermomètre médical rectal
- drap de dessous
- assurance responsabilité civile
- ordonnance, autorisation de délivrer du Paracétamol en cas de fièvre supérieure à 38°5

**Les parents doivent veiller à ce que les éléments du trousseau soient**

- adaptés à la saison et**
- à la taille de l'enfant**
- marqués au nom et prénom de l'enfant.**

Actualisé le 25 juin 2018