



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI ACCUEIL « LES P'TITS LOUPS »

CASERNE RICHARD
Batiment 33
Avenue du 11 Novembre
88700 RAMBERVILLERS

☎ 03 29 65 23 46

N° agrément : 98-4155-DVIS
PMI du 16 novembre 1998
Modifié par l'arrêté n°212/PDS/DPS/PMI DU 16/12/2014



Version du 01/01/2020

Ce règlement de fonctionnement s'applique à ses salariés et toutes personnes utilisant ses services.

ARTICLE 1 : CAPACITE D'ACCUEIL – AGE DES ENFANTS

Le multi-accueil « les P'tits Loups » est une structure gérée par la Communauté de Communes de la Région de Rambervillers (2C2R)

La structure bénéficie d'un agrément délivré par le service de protection maternelle et infantile de la direction vosgienne des interventions sociales et d'une autorisation préfectorale d'ouverture.

La capacité d'accueil de la structure est de 25 enfants (après avis de la PMI lors de la visite de conformité) âgés de 10 semaines à 6 ans.

Le personnel de la structure, en conformité avec le décret d'août 2000, est en nombre suffisant et qualifié pour encadrer les enfants qui lui sont confiés.

Le multi-accueil « les P'tits Loups » est situé bâtiment 33 quartier Richard à RAMBERVILLERS.

Il comprend :

- ***Un service accueil régulier, se caractérisant par la récurrence de la présence de l'enfant dans la structure***
- ***Un service d'accueil occasionnel, qui se caractérise par l'irrégularité de la présence de l'enfant***
- ***Un service d'accueil d'urgence qui se définit comme un besoin soudain et non prévisible d'accueil (décès, reprise d'un travail ou d'une formation, maladie d'un parent...)***

Ces services sont ouverts aux enfants porteurs de handicaps dans le but de les intégrer à la collectivité. Les possibilités et les modalités d'accueil sont à étudier et à définir avec les familles lors d'un entretien individualisé.

Les services de PMI du Conseil général ont donné leur agrément pour une capacité d'accueil de 25 enfants

ARTICLE 2 : PERIODE D'OUVERTURE

Le multi-accueil « les P'tits Loups » ouvre du lundi au vendredi de 7 heures à 19 heures sans interruption.

Le multi-accueil est fermé pour congés annuels 3 semaines en été, 1 semaine en hiver et 1 semaine à Pâques.

En outre, une réunion d'équipe est programmée une fois par mois. En conséquence, la crèche sera fermée exceptionnellement à 18 heures (au lieu de 19 heures) tous les 1^{ers} mardis de chaque mois.

ARTICLE 3 : PRE INSCRIPTION (LISTE D'ATTENTE)

Lors du premier contact avec les parents, les professionnels inscrivent sur une fiche :

- le nom, la date de naissance, la date d'entrée souhaitée à la crèche ;
- Les noms, prénoms, adresse, professions employeurs, numéros de téléphone personnels et professionnels des parents ou des personnes ayant la charge de l'enfant ;
- Un contrat d'accueil annuel sera établi lors de l'inscription ;
- Un contrat de mensualisation annuel sera établi en cas d'accueil régulier révisable en cas d'évolution des besoins (changement de situation professionnelle...).

ARTICLE 4 : MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

En fonction des places disponibles, nous contactons les parents qui se sont pré inscrits. Un contrat d'accueil est alors signé avec les parents. **Toutefois, la priorité d'admission est donnée aux enfants de familles ressortissantes de la Communauté de Communes (2C2R)**, Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée, ni de fréquentation minimale.

Une place est réservée pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et bénéficiaires de minima sociaux (code de l'ASF article D.214-7 et L 214-7)

Nous demandons aux parents de nous donner la date exacte d'entrée au multi accueil au plus tard 1 mois avant son arrivée.

Avant l'arrivée de l'enfant, la cotisation annuelle de 50 euros devra être acquittée et son dossier complété :

- Prénom, date et lieu de naissance ;
- N° sécurité sociale, autorisation de sortie ;
- Nom et numéro de téléphone du médecin traitant ;
- Lieu d'hospitalisation et autorisation de prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence ;
- N° d'allocataire CAF ou référence de l'organisme versant les cotisations ;
- Observations et recommandations particulières des parents ;
- Liste des personnes habilitées à venir chercher l'enfant ;
- Attestation d'assurance à responsabilité civile, renouvelée annuellement ;

Photocopie des vaccinations de l'enfant ;

Conformément au décret n°2018-42 du 25/01/2018, les vaccinations obligatoires devront être effectuées selon le calendrier vaccinal. En cas de non-respect de cette clause, l'enfant sera provisoirement admis et la famille disposera d'un délai de 3 mois pour se mettre en conformité avec la loi.

- Ordonnance délivrée par le médecin traitant de deux antipyrétiques différents permettant l'alternance ;
- Le ou les avis d'imposition des parents ;
- Certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité, de non contagion.

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'enfant, le gestionnaire utilise le service CDAP mis à disposition par la CAF.

L'acceptation par la famille du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation d'un service internet à caractère professionnel, mis à disposition par la CAF DES VOSGES, permettant d'accéder à des éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires au calcul de votre tarif horaire.

L'acceptation par la famille de ce règlement de fonctionnement vaut également acceptation de la conservation dans le dossier de la famille des copies d'écran de CDAP pour le calcul de la tarification horaire.

ARTICLE 5 : ENCADREMENT

La direction de la crèche est confiée à Melle Tiffany COOLS Educatrice de Jeunes Enfants.

La directrice adjointe est Mme Véronique LACROIX Auxiliaire Puéricultrice, elle supplée la directrice en son absence.

L'équipe accueillant les enfants est composée de :

- D'une Educatrice de Jeunes Enfants ;
- D'Auxiliaires Puéricultrices ;
- De personnes titulaires du CAP Petite Enfance ;
- De personnel de service.

En l'absence de la directrice et de la directrice adjointe, la fonction de direction est assurée par une des responsables, titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture. Ces personnes peuvent être amenées à exercer également la fonction de maître de stage pour les apprentis.

ARTICLE 6 : FONCTIONS DE LA DIRECTRICE

La directrice est Educatrice de Jeunes Enfants. Elle a pour fonction, sous la responsabilité du Directeur Général des Services de la 2C2R, la gestion administrative de la structure, l'affectation et l'encadrement du personnel. La directrice est consultée lors du recrutement du personnel, et participe, à l'organisation de la formation du personnel.

Elle gère les admissions d'enfants dans l'établissement ; elle est garante de l'application du projet d'établissement et de l'environnement psycho éducatif proposé aux enfants, visant à favoriser leur développement, à garantir leur bien-être et leur sécurité. Elle veille à l'application des règles prévues concernant les enfants, le personnel, les locaux ...

La directrice est responsable des relations quotidiennes avec les familles.

Pour aider la directrice dans ses fonctions de suivi administratif des dossiers des enfants et de prise en charge de leur santé, il est prévu de recruter une infirmière à raison de 10h/ semaine conformément au décret du 22/02/2007 article R2324-34 qui stipule que : « la direction d'un établissement ou d'un service d'accueil peut être confiée à une éducatrice de jeunes enfants à condition qu'elle justifie de 3 d'expérience professionnelle et que l'établissement comprenne dans son effectif une (...) infirmière diplômée d'état justifiant au moins d'une année d'expérience professionnelle auprès de jeunes enfants.

Ce recrutement est en cours.

ARTICLE 7 : RÔLE DE L'INFIRMIERE (DECRET 20/02/2007)

Elle veille à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins, intégration des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une affection nécessitant une attention particulière.

Elle contribue à la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin de crèche, elle met en œuvre des préconisations et des protocoles et enseigne au personnel les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants

ARTICLE 8 : MESURES A PRENDRE EN CAS DE MALADIE OU D'ACCIDENT

- Si un enfant tombe malade au multi accueil, les parents sont prévenus pour qu'ils puissent prendre les mesures nécessaires et si besoin venir le chercher.

- Le Multi accueil ne peut admettre les enfants atteints de maladies contagieuses : gastro-entérite, varicelle, conjonctivite, température, diarrhée....
- Aucun médicament ne sera délivré sans ordonnance. Une photocopie sera donnée aux parents et l'original restera à la crèche.
- Si les parents ont fourni des antipyrétiques ainsi que l'ordonnance du médecin, la montée de fièvre pourra être maîtrisée.
- En cas d'accident grave survenant au multi-accueil, le personnel alerte immédiatement le centre 15, puis les parents. Un rapport sur les circonstances, rédigé par le personnel témoin de l'accident est adressé au médecin de la crèche.
- En cas d'accident mineur (contusion ou plaie légère), le personnel responsable prend toutes les mesures nécessaires pour soulager l'enfant mais n'administre jamais de médicaments sans ordonnance délivrée par le médecin traitant.
- Pour éviter tout accident, les bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, pinces à cheveux...) sont strictement interdits au multi accueil.
- Les vêtements munis de cordelettes sont à éviter

ARTICLE 9 : RÔLE DU MEDECIN DE CRECHE

Le multi-accueil est tenu d'avoir un médecin référent.

- Le rôle du médecin de crèche est de dépister et non de traiter. Le traitement doit être administré par le médecin traitant qui connaît bien l'enfant.

Le médecin référent de l'établissement intervient à raison de deux fois par semaine et à chaque fois que nécessaire.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et éventuellement des parents (conseils, dialogue et animations ponctuelles possibles) ; il veille à l'application des

mesures préventives d'hygiène et des mesures à prendre en cas de situation sanitaire dangereuse ; il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Il a mis un place un protocole d'administration et de surveillance des traitements, ce document est joint au dossier d'inscription.

ARTICLE 10 : MATERIEL A FOURNIR PAR LES PARENTS

- Il est essentiel que les enfants puissent disposer des produits nécessaires à leur bien être (sérum physiologique, éosine, crème...).
- Il est recommandé de prévoir des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant et un sac plastique pour le linge mouillé.
- Les antipyrétiques prescrits par le médecin.
- Si l'enfant possède une tétine, une autre doit rester à la crèche
- Une paire de chaussons restera en permanence à la crèche
- Un doudou s'il en possède un
- Une turbulette.

La crèche fournit les couches, les repas et les goûters :

- Pour les enfants du premier âge, la crèche propose une marque de lait maternisé et des petits pots.
- Pour les plus grands, la crèche se fait livrer des repas grâce à un service de restauration collective.

Toutefois, si le service proposé par la crèche ne convient pas aux familles, ces dernières ont la possibilité de fournir les couches et les repas selon leurs usages personnels.

Un casier personnalisé sera créé dans le vestiaire pour y ranger les affaires de l'enfant en cas d'accueil régulier.

ARTICLE 11 : CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE SORTIE DES ENFANTS

L'équipe accueille, supplée le parent mais ne le remplace en aucun cas. Il est donc primordial que l'enfant arrive à la crèche le matin en ayant pris son petit déjeuner, en étant lavé, changé et habillé.

A l'issue de la période de garde, les enfants ne sont remis qu'à leurs parents ou aux personnes habilités à venir les chercher (désignées par écrit dans le dossier d'inscription).

A l'arrivée et au départ de l'enfant, les parents sont tenus de badger à la borne prévue à cet effet.

Dans le cas ou personne ne se présente à la fermeture du multi accueil pour reprendre un enfant, le personnel prend contact avec la famille par téléphone.

Un agent de l'équipe d'encadrement reste sur place jusqu'à ce que l'enfant ait pu être remis à sa famille.

Si les parents (ou toute personne signalée par écrit sur la fiche d'inscription) ne sont pas joignables, le personnel contacte le bureau de police.

Pour des raisons d'hygiène et de bruit, la libre circulation des parents et des visiteurs en chaussures de ville est limitée au vestiaire.

L'accueil et le départ se font essentiellement dans le vestiaire. Les enfants sont emmenés dans la salle de jeu et ramenés dans le vestiaire par une personne de l'équipe.

Toutefois, occasionnellement et notamment lors des temps d'adaptations, les parents peuvent accompagner leur enfant et rester un peu avec lui dans la salle de jeux.

ARTICLE 12 : L'ADAPTATION

L'intégration à la vie en collectivité ne va pas de soi pour un enfant, il doit s'adapter à de nouveaux lieux, de nouvelles personnes, d'autres enfants, d'autres rythmes. Pour qu'il s'épanouisse au sein de la structure, il doit acquérir des repères.

Afin de l'y aider, les parents peuvent rester lors des premiers temps d'accueil, la durée d'accueil est modulable. L'enfant peut apporter son doudou, un objet qui le sécurise.

L'adaptation est facturée dès la première demi-heure effectuée sans les parents.

ARTICLE 13 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES et TARIFICATION (mode de calcul des tarifs dans le cadre de la PSU)

Règle de calcul PSU :

Les revenus familiaux pris en compte pour la tarification sont les revenus de l'année N-2.

Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'enfant, la structure utilise CAFPRO, service web mis à disposition par la CAF.

L'acceptation par la famille du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation d'un service Internet à caractère professionnel, permettant d'accéder à des éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires au calcul de votre tarif horaire.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous l'indiquant par écrit.

Dans ce cas, il vous appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier : le(s) parent(s) concernés et les familles non allocataires remettent une copie du dernier avis d'imposition ou de non imposition de la famille et selon le cas toutes pièces justificatives qui seraient nécessaires.

La signature du récépissé du Règlement intérieur vaut acceptation de ce dernier.

Le prix de journée est calculé chaque année avec le n° CAF et en tenant compte de la composition familiale.

Le règlement des factures s'effectue au plus tard le 10 de chaque mois.

La participation des familles aux frais d'accueil est basée sur le principe d'un pourcentage calculé à partir des ressources du foyer en fonction du nombre d'enfants à charge, de la présence d'un enfant handicapé. Le calcul du taux horaire est réexaminé tous les ans au mois de janvier.

En cas de changement dans le contexte familial ou professionnel, la formule d'accueil peut être révisée en concertation avec la famille.

La cotisation annuelle est de 50 Euros.

La participation de la famille est progressive avec un tarif minimum (prix plancher) calculé au 1^{er} Janvier de chaque année. **Voir montant du prix plancher en annexe.** La facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification à l'heure, à partir des besoins d'accueils réels exprimés par la famille (et inscrits dans le contrat d'accueil en cas d'accueil régulier)

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants
Taux d'effort Horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0.03%	0.03%

Toute absence doit être prévenue 15 jours à l'avance, sinon les heures de garde seront facturées.

Toute heure entamée de 30 minutes ou + sera due

En cas de maladie une carence de 3 jours est appliquée sur présentation d'un certificat médical (les absences ne seront pas facturées à partir du 4^{ème} jour)

En cas d'éviction pour maladie, d'hospitalisation (sous condition de présentation d'un justificatif) et de fermeture de la crèche, les absences ne seront pas facturées.

Si le numéro d'allocataire CAF ou le relevé d'imposition ne nous est pas présenté, nous n'accepterons pas l'enfant.

En cas d'impayé, l'accueil de l'enfant sera interrompu jusqu'à décision de la commission enfance devant statuer sur cet impayé.

AFIN DE REMEDIER AU PROBLEME DES FREQUENTS OUBLIS DE BADGEAGE, , TOUT OUBLI DE BADGEAGE SERA FACTURE LA JOURNEE ENTIERE SOIT 12H.

La tarification de l'accueil d'urgence est fixée à 1.5 euros de l'heure, ce qui correspond au prix moyen des participations versées l'année précédente voir annexe.

ARTICLE 14 : AUTORISATION ET DISCRETION

A l'inscription, les parents autorisent, par écrit, le personnel du multi accueil à amener leur enfant en promenade et à participer à différentes sorties et manifestations organisées à leur intention. Sauf mention explicite, les parents acceptent que leur enfant soit photographié ou filmé.

Le personnel de la structure rend compte aux parents du déroulement de la journée de leur enfant. Toutefois, il doit faire preuve de discrétion pour tous les autres faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 15 : ASSURANCES

Les risques liés au fonctionnement du multi accueil et les dommages causés à des tiers par les enfants sont couverts par un contrat que la 2C2R a souscrit auprès d'une compagnie d'assurances.

ARTICLE 16 : RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Les parents et le personnel ont pris connaissance du règlement intérieur. Ils s'engagent à le respecter et à le signer.

Tout enfreinte au présent règlement intérieur pourra entraîner, après avis de la commission enfance, l'exclusion temporaire, voire définitive, de l'enfant.

Fait à RAMBERVILLERS le

Signature des parents ou du tuteur légal