



Commune de Barberaz  
Savoie

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Multi-Accueil « Les P'tits Loups »



**Multi-Accueil Municipal**  
**« Les P'tits Loups »**  
1 route de la Vilette  
73000 BARBERAZ  
☎ 04 79 75 19 44 [lesptitsloups@barberaz.fr](mailto:lesptitsloups@barberaz.fr)

## SOMMAIRE

- 1. PRESENTATION** ..... 4
- 2. LA STRUCTURE** ..... 4
  - 2.1 Les missions de l'établissement ..... 4
  - 2.2 Les modalités d'ouverture ..... 4
  - 2.3 Les périodes de fermeture ..... 4
- 3. LE PERSONNEL** ..... 4
  - 3.1 L'employeur ..... 4
  - 3.2 L'équipe ..... 5
  - 3.3 Les fonctions de la responsable ..... 5
  - 3.4 L'adjointe de direction ..... 6
  - 3.5 La continuité de la fonction de direction ..... 6
  - 3.6 Le médecin de la structure ..... 6
- 4. LES MODES DE GARDE** ..... 7
  - 4.1 Définition des différents modes de garde ..... 7
  - 4.2 Les modalités d'admission ..... 7
  - 4.3 La période d'adaptation ..... 8
  - 4.4 L'accueil de l'enfant en situation de handicap ou porteur de maladie chronique ..... 9
  - 4.5 L'accueil de l'enfant scolarisé ..... 9
- 5. LA VIE QUOTIDIENNE** ..... 9
  - 5.1 Le matériel à fournir ..... 9
  - 5.2 L'arrivée ..... 9
  - 5.3 Les activités ..... 10
  - 5.4 Les repas ..... 10
  - 5.5 Hygiène – vêtements ..... 10
  - 5.6 Les relations parents – professionnels ..... 10
  - 5.7 Les absences ..... 11
  - 5.8 Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant ..... 11
  - 5.9 Les retards ..... 11
  - 5.10 Le départ de la structure ..... 11
  - 5.11 L'assurance obligatoire ..... 12
- 6. LA PARTICIPATION FINANCIERE** ..... 12
  - 6.1 Le tarif horaire/ la facturation ..... 12
  - 6.2 L'accueil régulier ..... 13
  - 6.3 L'accueil occasionnel ..... 14
- 7. LE SUIVI SANITAIRE** ..... 14

7.1 Les vaccinations .....14

7.2 Administration de médicaments ..... 15

7.2 Surveillance médicale..... 15

7.3 Les évictions ..... 15

7.4 Procédure d'urgence ..... 16

PARTIE A REMETTRE A LA RESPONSABLE DU MULTI-ACCUEIL..... 17

## 1. PRESENTATION

Cet établissement de jeunes enfants accueille les enfants âgés de 2 mois et demi à 4 ans, en priorité de la ville de Barberaz, mais aussi des communes environnantes afin de permettre aux parents d'aménager leur temps entre vie professionnelle, vie familiale et vie personnelle. Cette structure s'inscrit dans la politique Petite Enfance de la ville de Barberaz.

C'est un service municipal géré par la commune de Barberaz.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du code de la santé publique : article L 2324-1 et suivants ; articles R 2324-16 et suivants ; décret n°2010 – 613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux instructions en vigueur de la CAF (Caisse d'Allocations Familiales); toutes modifications étant applicables.
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le multi-accueil est conventionné par la CAF, il bénéficie de la PSU (prestation de service unique) qui peut être versée aux établissements éligibles qui accueillent des enfants âgés de moins de 6 ans.

## 2. LA STRUCTURE

L'établissement est un multi-accueil qui propose **30 places**.

Du 15 juillet au 31 août, le multi-accueil connaît un changement d'agrément : seuls 24 enfants sont alors accueillis.

L'accueil d'urgence : chaque jour une place d'urgence, par unité est maintenue disponible, le jour même sans réservation à titre exceptionnel. Les situations d'urgence sont soumises à l'appréciation de la responsable.

### 2.1 Les missions de l'établissement

Le décret d'août 2000 spécifie : « Art. R180-1 – Les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale ».

### 2.2 Les modalités d'ouverture

La structure est ouverte **du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15**.

**Attention : il n'y a pas d'accueil entre 12h15 et 13h15.**

### 2.3 Les périodes de fermeture

La structure est fermée tous les jours fériés ainsi que pendant les périodes suivantes :

- Trois semaines en Août
- Une semaine entre Noël et le Jour de l'An
- Une semaine pendant les vacances de Printemps
- Deux journées pédagogiques
- Le pont de l'ascension

## 3. LE PERSONNEL

### 3.1 L'employeur

La mairie de Barberaz est l'employeur de l'ensemble du personnel de la structure.

Le personnel en place a été recruté conformément aux exigences du décret de juin 2010. Nous respectons donc :

Règlement de fonctionnement du multi-accueil 11/04/18

- Un taux de 40% minimum de personnes dites « qualifiées » chargées de l'encadrement des enfants
- 60% au plus de l'effectif ayant une qualification définie par un arrêté ministériel
- 1 personne pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 personne pour 8 enfants qui marchent

### 3.2 L'équipe

- Une responsable : infirmière puéricultrice
- Une responsable adjointe : éducatrice de jeunes enfants
- Une éducatrice de jeunes enfants
- Quatre auxiliaires de puériculture
- Deux agents d'animation CAP petite enfance
- Un agent social
- Un médecin référent sous convention
- Une psychologue sous convention

### 3.3 Les fonctions de la responsable

La responsable assure la direction de l'établissement. Elle est garante de la qualité des conditions d'accueil, de sécurité et d'hygiène des enfants en collaboration et sous couvert du directeur général des services et de l'autorité territoriale, le maire de Barberaz.

Elle a pour mission d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement :

- Elle a la responsabilité hiérarchique du personnel ;
- Elle élabore le projet d'établissement ;
- Sous son impulsion, l'équipe doit mettre en œuvre les dispositions contenues dans le projet d'établissement (projet éducatif, projet social...) ;
- Elle est garante du règlement de fonctionnement ;
- Elle gère tout particulièrement les relations au sein de l'équipe avec les familles, les enfants et les organismes extérieurs (CAF, PMI, bibliothèque, école...) en lien avec le directeur des services de la mairie ;
- Elle assure les fonctions administratives (rapports d'activité, commandes, budget...) et prend en charge les inscriptions des enfants ;
- Elle est en charge de l'application des protocoles de soins et des protocoles d'hygiène concernant les locaux et de la sécurité des enfants ;
- Elle assure le suivi des vaccinations ;
- Elle accueille les familles.

Sur le plan administratif, la responsable signe les contrats d'accueil avec les parents, calcule les montants de la participation familiale, et est habilitée à recevoir les règlements des familles.

La responsable doit être informée de tout problème de santé pouvant avoir des conséquences sur l'accueil en collectivité de l'enfant qui lui est confié.

Elle est juge de l'opportunité de l'accueil de l'enfant en fonction de son état de santé. En cas de besoin, elle peut décider de ne pas accueillir l'enfant si son état nécessite une surveillance médicale particulière et incompatible avec le fonctionnement normal de la structure. Elle peut aussi décider de ne pas accueillir l'enfant si la relation avec la famille est incompatible avec le fonctionnement normal de l'établissement.

Elle examine, en concertation avec le médecin, les prescriptions exécutées au sein de la structure.

En cas d'urgence médicale grave, la direction prend les mesures nécessaires, et applique les protocoles d'urgence. Les actes médicaux rendus indispensables par l'état de santé de l'enfant, doivent pouvoir être accomplis sans attendre l'autorisation des parents. Ces derniers doivent donc signer une autorisation permanente de soins.

En cas d'accident, ou de toute autre urgence, demandant ou non l'hospitalisation de l'enfant, les parents sont prévenus immédiatement ; ils doivent donc être joignables à tout moment.

La responsable est garante de l'état vaccinal du personnel.

### 3.4 L'adjointe de direction

Elle assure la continuité de la fonction de direction et a aussi un rôle dans :

- La gestion des stagiaires ;
- L'interface équipe ;
- L'interface parents en l'absence de la responsable ;
- La prévention et la gestion des conflits en collaboration avec la responsable, mesurer les situations difficiles ;
- La participation et la mobilisation des équipes sur les projets ;
- La continuité et la collaboration du bon fonctionnement de la structure ;
- La proposition d'un budget prévisionnel pour les activités pédagogiques ;
- L'utilisation des outils pour la gestion administrative : présence des enfants, remplacement des enfants, contrat d'urgence ;
- L'animation des réunions d'équipe de section.

### 3.5 La continuité de la fonction de direction

En l'absence de la responsable de la structure, la continuité de direction est assurée par la responsable adjointe. En cas d'absence de cette personne, la délégation sera donnée à l'agent le plus diplômé et le plus ancien présent ce jour-là.

L'ensemble du personnel de la structure est capable de mettre en place les différents protocoles d'urgence existants dans l'établissement.

### 3.6 Le médecin de la structure

Le médecin référent de la structure a un **rôle de prévention, de promotion et d'éducation de la santé**.

C'est le référent médical pour toutes questions sanitaires, médicales ou de prévention.

Il est le garant de la santé de l'enfant au sein de la collectivité.

Il a pour missions :

- L'application des mesures préventives d'hygiène générale et de sécurité ;
- L'application des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie ;
- D'établir les protocoles de soins et d'urgence et les PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ;
- La mise en place de protocoles d'accueil d'un enfant handicapé ou porteur d'une maladie chronique, en collaboration avec le médecin traitant ;
- D'organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- D'éclairer toutes questions autour de la santé de l'enfant (besoins, rythme, vaccinations, diététique, sommeil...) ;
- De pratiquer l'examen médical d'admission pour les enfants de moins de 4 mois, pour les enfants de plus de 4 mois ne présentant pas de handicap ni de pathologie chronique nécessitant un traitement, un certificat médical d'aptitude à la vie collective sera demandé aux familles.

Il appartient au médecin traitant de contacter le médecin référent de la crèche s'il le juge nécessaire et opportun, en concertation avec la famille.

**Le médecin référent de la structure assure, si besoin, la liaison avec les médecins traitants et les hôpitaux**, notamment pour l'accueil d'enfants malades ou en situation de handicap, dans le respect du secret médical.

Il peut participer aux réunions de parents et peut les recevoir sur rendez-vous. Il peut également participer à certaines réunions du personnel avec la psychologue, la responsable et toute autre personne intervenant auprès de l'enfant pour l'analyse pluridisciplinaire d'une situation particulière ou d'une observation de l'enfant.

En collaboration avec la responsable, le médecin référent assure la formation médico-psychosociale du personnel, et notamment les gestes d'urgence.

Ensemble, ils mettent en place des mesures préventives afin de garantir la sécurité et l'hygiène générale de la structure en lien avec le médecin de la protection maternelle infantile (PMI).

## 4. LES MODES DE GARDE

### 4.1 Définition des différents modes de garde

#### L'accueil régulier :

Il représente la capacité de l'établissement en termes de réservations pour les enfants accueillis régulièrement à temps plein ou à temps partiel.

**Si la durée hebdomadaire est supérieure à 20h**, un dossier de préinscription est établi et présenté en commission d'admission qui se réunit en avril.

**Si la durée hebdomadaire est inférieure à 20h**, le contrat sera établi directement avec la responsable en fonction des disponibilités.

À l'attribution de la place, un contrat est établi entre la structure et les parents, de septembre à décembre et de janvier à août ou de date à date.

La famille peut choisir de combiner différents créneaux horaires au cours de la semaine. Les jours et les heures d'accueil sont précisés sur le contrat. Ce fonctionnement permet une mensualisation au réel de la facturation. Le contrat peut être modifié en cours d'année, à la demande des familles par écrit et avec un préavis d'un mois. Il peut également être proposé par la responsable qui est garante d'un contrat au plus près de vos besoins réels.

Si la famille demande des jours ou des heures supplémentaires, l'enfant sera accueilli en fonction des disponibilités de la structure.

**Les dates de congés ou autres absences doivent être communiquées au moins 30 jours à l'avance ou deux semaines à l'avance pour des congés inférieurs à trois jours pour que ces jours soient déduits au réel.** Les parents sont libres de prendre le nombre de jours ou de semaines qu'ils souhaitent chaque année.

#### L'accueil occasionnel :

Ce sont les heures de garde proposées aux familles en fonction de leurs besoins et suivant les disponibilités de la structure. En aucun cas, cet accueil ne peut contractuel et habituel.

#### L'accueil d'urgence :

L'urgence peut concerner :

- Les parents en situation de recherche d'emploi ou d'insertion professionnelle et dont l'absence de mode de garde pourrait entraîner un renoncement à un stage ou un emploi ;
- Des situations familiales difficiles, exceptionnelles pour des raisons de santé, d'accouchement, de séparation ou autres imposant le besoin d'un relais pour la garde de l'enfant ;
- L'indisponibilité non prévue du mode de garde habituel de la famille ;
- Les demandes des partenaires sociaux (PMI, Conseil Général...).

Le caractère de la situation d'urgence sera évalué par la responsable. Ce type d'accueil sera de courte durée.

### 4.2 Les modalités d'admission

Lors du premier rendez-vous auprès de la responsable, les documents suivants sont à fournir :

- Le dernier avis d'imposition de la famille ou les bulletins des salaires de décembre, des deux parents, de l'année précédente
- Les numéros allocataires CAF, MSA

Règlement de fonctionnement du multi-accueil 11/04/18

- Le numéro de sécurité sociale du parent dont dépend l'enfant
- Le livret de famille
- Une pièce d'identité
- Un justificatif de domicile (relevé France Télécom, EDF-GDF...) datant de moins de 3 mois
- Le(s) certificat(s) de travail des parents
- Le nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile
- Un extrait de jugement de divorce s'il y a lieu
- Le carnet de vaccinations de l'enfant
- Un certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité et indemne de maladie contagieuse

Lorsqu'une place a été attribuée, afin que l'admission soit effective, il faut que :

- Le dossier d'admission soit complet
- L'enfant soit à jour des vaccinations obligatoires (Cf. 6.Le suivi sanitaire)
- Les parents signent une autorisation pour :
  - Des sorties ou activités extérieures ;
  - Qu'une personne majeure de leur choix puisse venir chercher leur enfant ; les coordonnées de cette (ces) personne (s) figureront sur une liste préétablie et une carte d'identité sera exigée à l'accueil ;
  - Une hospitalisation en cas d'urgence. Cette autorisation sera exigée au moment de l'inscription ;
  - Que d'éventuelles photos puissent être prises et affichées ;
  - La consultation de CDAP. Elle permet de consulter les revenus déclarés auprès de cet organisme.

L'admission est définitive après acceptation écrite du règlement et après la période d'adaptation.

#### 4.3 La période d'adaptation

Une fois l'inscription finalisée, une période d'adaptation est prévue en accord avec les parents.

Cette période d'adaptation est obligatoire (sauf urgence) afin qu'enfant, parents et équipe professionnelle se connaissent mieux et créent une relation de confiance. Pour le confort de l'enfant, la responsable de la structure se réserve le droit de prolonger cette période. Les cinq premières heures de l'adaptation ne seront pas facturées et le reste de la période sera facturée en fonction du nombre d'heures réellement effectuées.

L'objectif est d'apprendre à se connaître, à "s'apprivoiser". Pour nous aider, nous avons mis en place une fiche dite « des petites habitudes » que l'on remplit avec les parents le premier jour de l'adaptation. La procédure d'adaptation est basée sur la répétition (même créneau horaire, même référente). Elle est organisée sur 5 à 7 jours suivant la durée d'accueil de l'enfant :

- 1er jour : 1h en présence d'au moins un des parents
- 2ème jour : 1h avec un moment de d'absence du parent (15 minutes à 1h)
- 3ème jour : 1h30 à 2h avec un moment d'absence du parent plus long (30 minutes à 2h)
- 4ème jour : 1h à 3h (1/2 journée) sans la présence des parents
- 5ème jour : 3 à 5 heures (1/2 journée avec un repas) sans la présence des parents
- 6<sup>ème</sup> jour : une petite journée avec une sieste sans la présence des parents
- 7<sup>ème</sup> jour : une journée type sans la présence des parents

Cette procédure sera adaptée au jour le jour par la référente d'accueil et pourra être réajustée avec la responsable et les parents en fonction des besoins de l'enfant.

La réussite de l'intégration s'appuie sur une séparation progressive et une connaissance mutuelle. L'adaptation est prévue également pour les parents, ainsi que pour la personne qui accueille l'enfant, et veillera à son intégration. Ce trio a besoin d'échanger et d'établir une relation de confiance pour mettre en place un cadre sécurisant où l'enfant trouve sa place.



#### 4.4 L'accueil de l'enfant en situation de handicap ou porteur de maladie chronique

L'établissement peut accueillir des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. Cet accueil sera étudié par l'équipe éducative, le médecin référent de la structure et, si nécessaire, le médecin traitant. Les dispositions particulières seront détaillées dans le PAI.

Ce dernier est rédigé par le médecin référent en lien avec le médecin prescripteur. Afin d'accueillir l'enfant au mieux, il sera réactualisé si besoin, en fonction de l'évolution de la maladie ou du handicap.

Le temps de présence devra être adapté à l'enfant, pour qu'il s'épanouisse au contact de la collectivité. Les parents devront fournir à la structure tout le matériel afin de parfaire à la sécurité et au bien-être de leur enfant.

L'accueil de l'enfant pourra se faire jusqu'à 6 ans, une dérogation d'accueil sur cette tranche d'âge sera demandée à la PMI.

#### 4.5 L'accueil de l'enfant scolarisé

Les enfants scolarisés peuvent être accueillis dans la structure de manière occasionnelle (mercredi ou vacances scolaires) en fonction des possibilités de la structure et jusqu'à 4 ans (fin du mois d'anniversaire).

### 5. LA VIE QUOTIDIENNE

#### 5.1 Le matériel à fournir

Pour le bien-être de l'enfant, les parents doivent fournir systématiquement :

- Le lait maternisé adapté à l'enfant dans une boîte hermétiquement fermée marquée au nom de l'enfant, ou le lait maternel en respectant les normes d'hygiène, de conservation et de transport
- L'eau minérale si besoin
- Le repas de l'enfant et son goûter
- Des couches en nombre suffisant
- Un objet familier afin de sécuriser l'enfant (doudou, sucette...)
- Des vêtements de rechange et pour les jeux extérieurs adaptés à la saison et marqués au nom de l'enfant
- Un antipyrétique adapté au poids de l'enfant
- Un tube de crème fermé pour le change
- Du sérum physiologique

#### 5.2 L'arrivée

Les enfants doivent être confiés **en bonne santé et en parfait état de propreté**.

L'arrivée est un moment **d'une grande intensité** pour l'enfant et ses parents.

Face à cette situation de séparation, l'équipe est un soutien rassurant. Les professionnelles accompagnent l'enfant pour l'amener à être acteur dans l'épreuve de la séparation. Nous vous demandons de rester quelques minutes avec votre enfant, de ne pas partir sans lui dire « au revoir ». La transition maison/crèche peut être aidée par l'apport d'un objet familier (doudou, objet transitionnel).

Les parents informent le personnel sur les transmissions pour la journée (heure de lever, petit-déjeuner, heure de départ, maladie ou comportement inhabituel, prise de médicament : nom, dosage et heure, autres informations utiles). Les parents doivent informer le personnel de toute pathologie infectieuse, contagieuse ou parasitaire survenue dans la fratrie, la famille ou l'entourage de l'enfant.

La professionnelle consigne ensuite ces informations sur la fiche personnelle de l'enfant.

Les poussettes doivent être entreposées dans le local prévu à cet effet. Aucune surveillance n'est assurée par le personnel.

Seuls les parents sont autorisés à pénétrer dans la pièce de vie. Afin de préserver le calme, la sécurité et le sommeil des enfants toute autre personne doit attendre dans le hall ou à l'extérieur.

### 5.3 Les activités

Au cours de la journée, des activités libres ou dirigées sont proposées aux enfants. Des sorties ou des activités spécifiques (bibliothèque, carnaval, sortie à la ferme, spectacle à thème...) sont aussi proposées aux enfants. Les parents sont parfois sollicités pour certaines activités ou sorties.

### 5.4 Les repas

Le repas du matin doit être pris avant l'arrivée sur la structure, le repas du midi et le goûter sont fournis par les parents. Ils doivent être apportés dans une **boîte hermétique marquée au nom de l'enfant**, disposée **dans une glacière** avec un pain de glace et dont **la température ne doit pas être supérieure à 7°C**. Si ces conditions ne sont pas respectées, le personnel d'accueil refusera le repas et dans ce cas un plat préparé longue conservation sera donné à l'enfant. Les parents devront ramener un repas similaire en remplacement.

Le lait 1er et 2ème âge ainsi que l'eau du biberon est fourni par les parents. Les parents doivent apporter leur lait impérativement dans une boîte fermée (non entamée) marquée au nom de l'enfant. La durée de conservation de la boîte au sein de la structure est fixée à 3 ou 4 semaines, selon les indications de la marque utilisée. La bouteille est conservée 24h.

Il est préférable de fournir le même biberon et tétine que celui utilisé à la maison, cependant la structure en a à disposition.

**Aucun régime particulier ne peut être donné sans prescription médicale.** Un régime spécifique prescrit par un médecin traitant pourra être appliqué après approbation du médecin référent de la structure.

**Par ailleurs, toutes les allergies alimentaires devront être confirmées par un certificat médical, et feront l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé.**

Pour les anniversaires des 2 ans et plus, le gâteau sera réalisé soit par les enfants à la crèche, soit par les parents qui nous fourniront la traçabilité des produits frais utilisés (œufs, lait, beurre, crème...). Les parents peuvent apporter les accessoires utiles (bougies, ballons...) pour cette grande fête et même assister au goûter s'ils le souhaitent.

### 5.5 Hygiène – vêtements

Les enfants doivent arriver propres, changés, habillés, et avoir pris leur petit déjeuner.

Les couches, les vêtements, les chaussures et les chaussons doivent être adaptés à leur âge (taille, pointure...) et confortables afin d'optimiser leur capacité à se mouvoir et à jouer.

Des vêtements de rechange présentant les mêmes caractéristiques doivent être fournis par les parents.

Les affaires doivent être marquées au nom de l'enfant afin de faciliter le quotidien des équipes le matin et le soir.

Les enfants doivent entrer en chaussons ou sans chaussures dans les sections afin de respecter les règles d'hygiène en collectivité.

**Le port de bijoux (gourmettes, boucles d'oreilles, chaînettes...) et les colliers dentaires sont interdits.** La crèche décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol d'objet.

### 5.6 Les relations parents – professionnels

L'équipe professionnelle a le souci du bien-être de chaque enfant et souhaite la collaboration des familles.

Cette relation de confiance se vit au quotidien à l'occasion de l'arrivée et du départ de l'enfant. Le parent qui amène l'enfant le matin doit informer impérativement par oral, le nom de la personne qui viendra le chercher le soir. Une tierce personne (majeure), clairement identifiée par les parents (attestation signée) sera autorisée à venir chercher l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité.

Pour le bien-être de l'enfant et des autres enfants pendant les heures de repas et du goûter, **il n'y aura ni arrivée ni départ entre 12h15 et 13h15**. L'enfant qui part avant 12h15 ne déjeunera pas au multi-accueil.

Les informations nécessaires à la bonne marche de la structure sont données soit de façon individuelle par la responsable, soit par voie d'affichage, ou par le biais de courriers dans le casier de l'enfant **ou par mail**.

Pour approfondir les échanges et renforcer cette relation de confiance, des réunions peuvent être organisées en cours d'année. Elles peuvent avoir pour thème tout ce qui touche à la vie de l'enfant dans la structure, le développement psychomoteur, ou tout autre thème proposé par les parents eux-mêmes. Des soirées festives sont aussi organisées en cours d'année (Noël, fête de fin d'année...).

### 5.7 Les absences

En accueil régulier comme en accueil occasionnel, les absences devront être signalées au plus tard à 9h30 le matin.

Toute heure réservée est due, dans les seuls cas suivants, les heures seront déduites :

- **Maladie** d'une durée supérieure à 2 jours, la déduction sera effectuée à partir du 3ème jour (carence de 2 jours), sur production d'un certificat médical ;
- **Eviction** (Cf. : 7.4 p. 23), la déduction pourra être effectuée à partir de la date de début du traitement, sur production d'un justificatif ;
- **Hospitalisation** de l'enfant, la déduction sera effectuée sur la totalité de l'absence, sur production d'un justificatif ;
- **Fermeture de la structure**, pour événement exceptionnel ;
- Pour les occasionnels, si la présence a été annulée la veille avant midi.

### 5.8 Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Lorsqu'une tierce personne vient chercher l'enfant, elle doit obligatoirement faire partie de la liste établie par les parents. De plus, l'équipe doit en être informée à l'avance et une pièce d'identité sera systématiquement demandée.

Nous rappelons que les enfants ne seront pas confiés aux frères et/ou sœurs ou autres personnes âgées de moins de 18 ans.

### 5.9 Les retards

Nous vous demandons de respecter l'heure d'arrivée et de départ prévue pour une meilleure prise en charge de votre enfant.

Lors du départ de l'enfant, les parents pensent à prévoir d'arriver dix minutes en avance pour le temps des transmissions.

En cas de retard, merci de nous téléphoner. En cas de dépassement, au-delà de six minutes, **la ½ heure entamée sera facturée**.

Dans le cas où personne ne viendrait chercher l'enfant au moment de la fermeture de la structure et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre la famille ou toute autre personne habilitée à venir chercher l'enfant, la responsable ou son représentant fera appel à la gendarmerie. Mr le Maire ou son représentant sera parallèlement informé de la situation de l'enfant.

En cas de retards récurrents à l'heure de la fermeture, après un rappel des horaires à la famille concernée et un avertissement écrit, la responsable pourra prendre une mesure d'éviction voir de suppression de contrat.

### 5.10 Le départ de la structure

Le départ définitif et volontaire de la structure devra être notifié à la responsable un mois avant la date d'échéance, par le biais d'un courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre à la responsable de la structure.

Le départ de l'enfant qui atteint l'âge limite (4 ans) se fera à la fin du mois anniversaire sans préavis préalable.

Le contrat d'accueil pourra être résilié par la responsable en cas de :

- Refus de satisfaire aux exigences du règlement ;
- Absence répétée, injustifiée ou non signalée ;
- Déclaration inexacte concernant la situation familiale ;
- Refus de paiement ;

Règlement de fonctionnement du multi-accueil 11/04/18

- Comportement inadapté d'un parent ou d'un enfant envers l'équipe, les enfants ou les autres parents, ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement du multi-accueil.

### 5.11 L'assurance obligatoire

Les enfants sont assurés en responsabilité civile pendant leur temps de présences dans la structure ainsi que pendant les activités qui peuvent leur être proposées en dehors des locaux.

Un défaut de surveillance des parents entraînant un accident, à l'intérieur de l'établissement, de leur fait ou du fait de leur enfant, dès lors qu'il est placé sous leur responsabilité, fait jouer leur responsabilité civile.

## 6. LA PARTICIPATION FINANCIERE

La structure est financée par la participation des familles, complétée en fonction du nombre d'heures payées, par une prestation de service de la Caisse d'Allocations Familiales et par une contribution financière de la ville de Barberaz.

Pour les salariés (allocataires ou non), les ressources à considérer figurent sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires assimilés » ; c'est-à-dire **avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels**. Il convient d'inclure tous les autres revenus imposables (revenus capitaux immobiliers, fonciers...). Sont donc pris en compte notamment les primes et les revenus de substitution. Toutefois, les pensions alimentaires versées sont déduites.

**En cas de non-production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème, au regard de la composition de la famille, est appliqué. La responsable dispose d'un droit d'accès sécurisé à la base de données des personnes allocataires CAF, appelée « CDAP », dans le but de faciliter le calcul des participations familiales.** Cet accès doit faire l'objet d'une autorisation signée de la famille.

Les familles sont informées que le gestionnaire bénéficie de l'accès aux informations personnelles des dossiers des allocataires concernant notamment les ressources par le biais d'une convention avec la CAF selon le dispositif CDAP. Ce dispositif bénéficie d'une autorisation de la CNIL obtenue par la CAF. Les familles peuvent s'y opposer et, dans ce cas, elles ont l'obligation de fournir leurs revenus au service dans les plus brefs délais.

A défaut de produire les documents informant des revenus à prendre en compte, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond fixé par la CNAF, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif. Il appartient aux familles d'effectuer les démarches nécessaires auprès de la CAF en cas de changement de situation.

**En cas de changement de situation des parents** (chômage, décès, séparation, mariage...), les ressources à prendre en compte peuvent être actualisées par CDAP.

**La révision des tarifs a lieu dans les mêmes conditions, chaque année au mois de janvier. Cette révision n'a pas d'effet rétroactif.**

### 6.1 Le tarif horaire/ la facturation

Le montant de la participation des familles est défini en référence à un taux d'effort (fixé par la CAF), qui se décline selon le type d'accueil pratiqué, appliqué aux ressources mensuelles de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

Le montant de la facture mensuelle prend en compte le nombre de jours d'ouverture de la crèche dans le mois, le nombre d'heures réservées et le tarif horaire. Les heures de présence supplémentaires sont facturées sur la base du tarif horaire.

La facturation est établie sur 12 mois.

La réservation se fait sur la base de quart d'heures mais sur la 1/2h en cas de dépassement horaire.

Règlement de fonctionnement du multi-accueil 11/04/18

Nous recommandons aux parents dans l'idéal de déposer les enfants avant 9h30 et de les récupérer après 16h30 afin de ne pas perturber le rythme du multi-accueil.

La demande formulée lors de la pré-inscription devra être respectée sauf dérogation accordée par la responsable de l'établissement.

Les ressources seront révisées **une fois par an, au mois de janvier**.

#### Mode de calcul :

Le taux d'effort CAF est fonction du nombre d'enfant(s) à charge.

- Taux de 0,06 % pour 1 enfant à charge
- Taux de 0,05 % pour 2 enfants à charge
- Taux de 0,04 % pour 3 enfants à charge
- Taux de 0,03 % pour 4 enfants à charge

Le tarif horaire est fonction du taux d'effort et des revenus de la famille avant tout abattement.

$$\frac{\text{Ressources annuelles avant tout abattement} \times \text{taux d'effort}}{12}$$

La présence au sein de la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH), même s'il ne fréquente pas le multi-accueil, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur du barème initial de la famille.

Les parents utilisateurs du multi-accueil sont invités, lors de l'admission de l'enfant, à autoriser le trésor public à effectuer un prélèvement automatique mensuel sur leur compte bancaire, pour le paiement de la facture du mois antérieur. **Les règlements par chèque (à l'ordre du trésor public) ou CESU sont acceptés au plus tard 12 jours après la réception de la facture.**

**Toute réclamation sur la facturation du mois doit se faire dans un délai de 12 jours à compter de la date d'émission de la facture pour en permettre sa modification. Passé ce délai, la rectification se fera sur la facturation du mois suivant.**

Par ailleurs, tout retard de paiement ou rejet de prélèvement entraîne la mise en recouvrement de la somme non acquittée directement par le trésor public qui adressera un courrier avec la procédure à suivre pour régler cet impayé. Il sera alors inutile de s'adresser à la responsable qui n'a plus la main dès lors que la régie du mois est clôturée.

La facturation est établie en début de mois, elle est à acquitter à terme échu au plus tard 12 jours après l'édition de la facture du mois.

Les dépassements ou les absences seront facturés.

En cas de difficulté de paiement, il est toujours préférable de prévenir au plus tôt la responsable de la structure afin de trouver une solution.

## 6.2 L'accueil régulier

Un contrat est établi entre la structure et la famille pour une durée précise, en général, de septembre à décembre et de janvier à août. Un contrat peut aussi démarrer en cours d'année suivant la date d'arrivée de l'enfant.

En cas de retard, le principe de « toute ½ heure entamée est due » sera appliqué. Ce qui impliquera une facturation en sus.

D'une façon générale, nous appliquerons :

Règlement de fonctionnement du multi-accueil 11/04/18

- Toute ½ heure entamée est due
- Toute plage horaire réservée est due
- Aucune déduction ne sera appliquée en ce qui concerne les absences pour convenance personnelle

#### **Le contrat de chaque famille pourra être revu si :**

- La responsable de la structure se rend compte que le planning de réservation ne correspond pas aux besoins des parents (décalages entre les horaires programmés et ceux réalisés) ;
- Sur demande des parents, dans ce cas, un délai d'un mois est obligatoire pour modifier le contrat ;
- La responsable se réserve le droit de ne pas accepter ces modifications si la fréquentation de la structure sur les plages horaires demandées ne le permet pas.

### 6.3 L'accueil occasionnel

**En dehors des contrats**, la réservation se fait par écrit ou par mail. Les places seront attribuées en fonction des places disponibles. Une liste d'attente journalière est établie en fonction des demandes. Les parents sont contactés si des plages horaires se libèrent.

La tarification est établie en fonction des heures réservées qui seront facturées au réel.

D'une manière générale, nous appliquerons :

- Toute ½ heure entamée est due
- Toute heure réservée est due sauf si annulation la veille avant midi
- Aucune déduction ne sera appliquée en ce qui concerne les absences pour convenance personnelle

La responsable se réserve le droit d'annuler certaines réservations si le taux d'encadrement n'est pas respecté et ceci afin de préserver la sécurité des enfants.

## **7. LE SUIVI SANITAIRE**

### 7.1 Les vaccinations

Conformément à la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 et modifiant le code de la santé publique, les vaccinations suivantes sont obligatoires pour l'entrée en collectivité (sauf contre-indication médicale reconnue) à compter du 1<sup>er</sup> juin 2018 :

- Antidiphthérique
- Antitétanique
- Antipoliomyélitique
- Contre la coqueluche
- Contre les infections invasives à Haemophilus Influenzae de type B
- Contre le virus de l'hépatite B
- Contre la rougeole
- Contre les oreillons
- Contre la rubéole
- Contre les infections invasives à pneumocoque
- Contre le méningocoque de sérogroupe C

Au moment de l'entrée en structure et à chaque rentrée (septembre et janvier), la famille devra communiquer :

- Le carnet de santé de l'enfant où sont inscrits les dates d'injection et les numéros de lot des vaccins. Les photocopies ne sont pas admises, ni les certificats de vaccination.
- Le certificat de contre-indication lorsque l'enfant ne peut pas être vacciné pour un motif médical. Le médecin référent de la structure se mettra en rapport avec le médecin rédacteur du certificat. Il décidera s'il peut accepter ou non l'enfant dans la collectivité en fonction de la pathologie qu'il présente.

A défaut de transmission de ces éléments, l'enfant pourra être accueilli qu'à titre provisoire pendant 3 mois, le temps pour la famille de régulariser la situation.

Règlement de fonctionnement du multi-accueil 11/04/18

La responsable de la structure pourra ensuite refuser l'accueil de l'enfant non vacciné.

## 7.2 Administration de médicaments

**La prise de médicaments reste à la charge des familles et se fait, dans la mesure du possible, en dehors des temps d'accueil.** La plupart des médicaments pouvant être prescrits 2 fois par jour, le médecin traitant de l'enfant devra en tenir compte et éviter les prises pendant la journée.

Les médicaments à donner le matin et le soir doivent être administrés par les parents au domicile.

En cas de forte nécessité, dans le cadre d'un médicament prescrit, le personnel de la structure est habilité à administrer un traitement à l'enfant conformément à la circulaire n°99/320 du 4 juin 1999 concernant l'administration de médicaments. Cet acte ne pourra être fait que sur présentation de l'ordonnance du médecin en cours de validité, de la notice du médicament et du matériel approprié.

**Aucun médicament y compris homéopathique provenant de l'extérieur ne sera donné sans avis médical et sans l'ordonnance le prescrivait.**

L'ordonnance doit être complète : datée, signée, nominative, inscrivant le poids de l'enfant, avec une posologie (nombre de prises par jour) et une durée détaillée. Ces indications devront aussi être inscrites sur les boîtes et flacons de médicaments pour éviter tout risque d'erreur. En l'absence d'un de ces renseignements, les médicaments ne pourront être administrés.

Les parents devront être vigilants sur les bonnes conditions de transport des médicaments. Ceux-ci devront être apportés au multi-accueil dans des sacs isothermes si nécessaire, étiquetés au nom de l'enfant avec la date d'ouverture, et remis à l'arrivée aux professionnels de la structure. Dans ces conditions seulement, la crèche acceptera les médicaments. Le cas échéant, le traitement ne sera pas administré.

En cas de nécessité de traitement, et dans l'intérêt de l'enfant, les kinésithérapeutes sont acceptés au multi-accueil.

Tout problème médical, allergie médicamenteuse ou alimentaire ayant une influence sur la garde de l'enfant devra être signalé lors de l'inscription.

### **Protocole d'administration de Paracétamol :**

En cas de fièvre (température supérieure à 38°5 C), la responsable, son adjointe, et par délégation un(e) auxiliaire de puériculture, un(e) éducatrice/éducateur de jeunes enfants, ou un agent de puériculture pourront administrer du Paracétamol en suivant un protocole, daté et signé par le médecin référent de la structure.

Les parents seront prévenus afin qu'ils puissent prendre les mesures exigées par l'état de santé de leur enfant.

Une autorisation écrite est signée par les parents lors de l'inscription, autorisant le personnel qualifié à administrer du Paracétamol. De plus, une ordonnance du médecin traitant devra être renouvelée fréquemment.

## 7.2 Surveillance médicale

**La responsable ou son adjointe ou à défaut l'EJE ou l'auxiliaire se réservent le droit de ne pas accepter un enfant si elles estiment que son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité.**

Si ces signes ont lieu pendant les heures de présence, les parents seront appelés pour venir chercher leur enfant. Une période d'exclusion adaptée à la maladie sera obligatoire.

Il en résulte que la structure ne peut être un mode de garde exclusif. Il est nécessaire d'envisager une solution de repli lorsque l'état de santé de l'enfant ne peut lui permettre de rester et de fréquenter la collectivité.

## 7.3 Les évictions

Elles sont prévues dans le « Guide des conduites à tenir en cas de maladie transmissible dans une collectivité d'enfants » du conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France.

Règlement de fonctionnement du multi-accueil 11/04/18

- L'angine à streptocoque
- La scarlatine
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia Coli entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à Shigells

**La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.**

Pour les pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision est du ressort de la responsable et doit être conditionnée par le confort de l'enfant et pour celui des autres enfants, notamment si les symptômes sont sévères.

#### 7.4 Procédure d'urgence

En cas d'accident grave, pendant le temps de présence de l'enfant à la crèche, l'équipe :

- Appellera le SMUR (15)
- Préviendra la famille
- Pourra contacter le médecin de la structure
- Pourra joindre le médecin traitant en cas de besoin
- Pourra faire conduire l'enfant à l'hôpital

Pour cette raison, nous insistons sur le fait qu'il est important que **l'autorisation d'hospitalisation et d'anesthésie** soit signée par les parents lors de l'inscription.



PARTIE A REMETTRE A LA RESPONSABLE DU MULTI-ACCUEIL

Nous soussignés, Madame, Monsieur ..... responsables légaux du ou des enfants .....  
attestons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi accueil « Les P'tits Loups » de la ville de BARBERAZ.

L'inscription de mon ou mes enfants emporte acceptation implicite du présent règlement.

Fait à Barberaz, le .....

Signatures :