



Le service multi-accueil les « RAZ'MOTTE » est un établissement d'accueil de jeunes enfants qui assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de 3 mois à 6 ans.

Il fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret N° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, de titre 1<sup>er</sup> du livre II du code de la santé publique et de ses modifications éventuelles,

Art .R2324-17 : les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

- Aux dispositions du décret N° 2010-613 du 07 juin 2010
- Aux dispositions du décret N°2007 – 230 du 20 février 2007
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes éventuelles modifications étant applicables,
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après approuvé par la délibération du conseil municipal du 19/06/2004

Cet établissement est une collectivité publique municipale. Elle est placée sous la responsabilité du Maire.

Il assure différents modes d'accueil :

- Un accueil de type régulier
- Un accueil occasionnel
- Un accueil d'urgence pour faire face aux situations exceptionnelles

Afin de faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources, 1 place d'accueil est mobilisée en faveur des enfants non scolarisés âgés de moins de 6 ans à la charge des bénéficiaires des allocations, RMI, parent isolé, solidarité spécifique pour leur permettre d'accomplir les démarches nécessaires à une recherche active d'emploi.

## **A - Capacité d'accueil**

La capacité d'accueil est de 20 enfants

Seront admis, en accueil régulier, les enfants âgés de 3 mois à 4 ans et, en accueil occasionnel, les enfants jusqu'à 6 ans.

## **B - Périodes de fonctionnement**

Le service est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30

Les portes du multi accueil sont irrévocablement fermées en dehors de ces heures.

Les enfants sont accueillis le matin entre 7h30 et 9h45 (cela permettant d'organiser et de proposer les activités du matin à tous).

Les parents dont les enfants sont accueillis pour la matinée peuvent venir les chercher après le repas pour 12h30/13h, et de 14h30 à 18h30 pour les autres.

Ces horaires doivent être scrupuleusement respectés, ceci pour une bonne organisation de la crèche et le bien-être des enfants.

Lors de la fermeture journalière de l'établissement, dans le cas où le parent ne soit pas venu chercher son enfant et que les responsables légaux de l'enfant restent injoignables, la directrice informera l'élue déléguée à la petite enfance, Madame le Maire et la gendarmerie.

L'établissement ferme 4 semaines en été (août) et 1 semaine à minima pour Noël. L'établissement est fermé tous les jours fériés de l'année, le lundi de Pentecôte, le jeudi de l'ascension et le vendredi qui suit. Ces dates de fermetures sont indiquées sur les contrats d'accueil.

## **C - Le personnel**

Les enfants sont encadrés par 9 personnes.

- 1 éducatrice de jeunes enfants, responsable de la crèche et coordinatrice de l'équipe. Elle a une fonction importante auprès des enfants sur le plan éducatif, pédagogique, ainsi que sur la sécurité et la santé. Elle organise la vie de la crèche et assure la gestion financière et administrative de la crèche.

- 4 auxiliaires de puériculture
- 1 personne diplômée CAP petite enfance
- 3 personnes assistantes d'accueil petite enfance

Les autres personnes intervenant au sein de la structure sont :

- 1 personne chargée de cuisine

### **1. Attributions spécifiques**

#### **La Directrice :**

- Elle est responsable du fonctionnement et garante de la sécurité et de l'accueil des enfants
- Elle assure la gestion, l'encadrement et l'animation des ressources humaines
- Elle est chargée d'organiser l'accueil des familles et l'accompagnement des enfants
- Elle veille au respect des règles d'hygiène, d'alimentation, de sécurité et à ce que le développement psychique, affectif et physique de l'enfant soit harmonieux
- Elle assure la gestion administrative, financière et budgétaire de l'établissement

- Mise en place et veille à l'application du projet d'établissement
- Etre le lien avec les différents partenaires : la CAF, la PMI, les élus, le
- Elle est responsable du présent règlement

### **Les auxiliaires de puéricultures et les assistants d'accueil petite enfance:**

Elles ont un rôle :

- ❖ d'accueil :
  - favoriser un accueil personnalisé en ayant une disponibilité, une écoute envers les familles et les enfants accueillis.
  - Assurer les transmissions pour un accueil personnalisé
  - Assurer une sécurité matérielle, affective, psychique aux enfants
- ❖ sanitaire :
  - assurer les soins d'hygiène des enfants
  - préparer la stérilisation des biberons.
  - Assure les normes d'hygiène du matériel
- ❖ éducatif :
  - contribuer à l'acquisition de l'autonomie de chaque enfant en respectant son rythme.
  - Contribuer à la socialisation du jeune enfant
  - Favoriser l'éveil des enfants en mettant en œuvre des projets d'activités dans le respect des besoins individuel et collectif

Leur rôle est donc d'assurer la prévention, la sécurité et le confort de chaque enfant accueilli.

### **L'agent d'entretien**

Il assure l'entretien des locaux en l'absence des enfants.

En l'absence de la directrice, la continuité de la direction relative à la responsabilité de prise en charge des enfants est assurée par les auxiliaires de puéricultures.

Néanmoins, en cas d'absence de la direction, les auxiliaires de puéricultures sont tenues d'informer la directrice ou à défaut l'élue déléguée à la petite enfance si une situation relevant de la sécurité (accident, état médical) se présentait.

## **ART 2 – CONDITIONS DE PRE- INSCRIPTION ET D'ADMISSION**

Les pré-inscriptions sont enregistrées sur rendez – vous par la directrice.  
Lors de l'entretien une fiche de réservation est remise à la famille.  
Une pré-inscription ne fait pas office d'admissibilité de l'enfant au sein de l'établissement.

### **A - Conditions d'admission**

*En vue de soutenir au mieux les familles et de favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale (Art .R2324-17), les conditions d'accueil (accueil régulier) sont définies par ordre de priorité, comme suit :*

1. Continuité des contrats d'accueil en cours
2. Parent isolé résidant et/ou travaillant sur la commune de la Motte

### 3. Familles résidant ou travaillant sur la commune de La Motte

Les temps d'accueil réguliers sont réservés aux familles exerçant une activité professionnelle.

Les familles dont l'un des parents n'est pas en activité professionnelle bénéficient d'un contrat d'accueil occasionnel.

#### **B - Conditions d'admissions particulières**

- Par ailleurs une place est réservée pour un accueil d'urgence (exemple : hospitalisation de l'un des parents). En fonction des places disponibles et de l'urgence de la situation, un enfant peut être accueilli du jour au lendemain.  
Dans l'attente de la connaissance des ressources des familles, selon le cas, sera demandé un tarif minimum pour les situations d'urgence sociales.
- Accueil d'enfants différents : L'accueil d'enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique peut être réalisé après concertation entre la famille, le médecin traitant de l'enfant, l'équipe de la structure et l'équipe de la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.) afin d'établir un projet d'accueil personnalisé.
- Accueil des enfants scolarisés : un agent assure chaque jour le lien périscolaire pour amener et aller chercher les enfants au sein de l'école de la commune. Etant donné que notre commune possède un service d'accueil périscolaire dans un autre bâtiment, nous avons priorisé ces accueils comme suit :
  - enfants ayant une fratrie au sein de la structure
  - enfants ayant déjà fréquenté l'établissement et faisant partie des plus jeunes sur la liste d'inscription.
- Selon les places disponibles, les enfants ayant déjà fréquenté l'établissement peuvent être accueillis les mercredi après-midi et durant les vacances scolaires.

#### **ART 3 – PERIODE D'ADAPTATION**

Avant la date d'entrée en crèche, il est prévu une période d'adaptation, de familiarisation progressive, d'une à deux semaines, en fonction des besoins de l'enfant et de ses parents. Ce temps est indispensable pour que parents, enfants et professionnels puissent se connaître.

C'est une phase permettant une préparation à la séparation ainsi qu'une approche, pour l'enfant, de son futur environnement.

#### **ART 4 – CONTRAT D'ACCUEIL**

Il est établi avec la directrice de la crèche. Il peut se formaliser sous forme de :

- contrat d'accueil régulier (les jours d'accueil sont précisés pour une durée trimestrielle ou annuelle, la tarification est au forfait)
- contrat occasionnel (les journées ou demi-journées d'accueil ne sont pas fixes, la tarification est facturée au réel)
- contrat d'accueil d'urgence

La participation mensuelle est due à partir du jour d'entrée fixée à la crèche lors de l'admission.

Les temps d'adaptations sont des temps facturés au réel.

Toute rupture de contrat doit être stipulée par écrit auprès de la Direction, un mois avant la date souhaitée.

Le mois entamé reste dû.

Le contrat d'accueil peut être révisé en cours d'année (à la demande des familles) pour les raisons suivantes :

- Modification des contraintes horaires de la famille
- Contrat inadapté aux heures de présences réelles de l'enfant.

Le contrat d'accueil stipule le fait que vous ayez prit connaissance et êtes en accord avec le présent règlement de fonctionnement.

### **A – Démarches et modalités administratives**

- Préinscription auprès de la responsable de la structure
  - Constitution du dossier d'admission
- Toute annulation doit être annoncée par courrier**

**Le dossier d'admission comprend :**

- Le certificat d'aptitude de vie en collectivité de l'enfant
- Une ordonnance permettant la délivrance de paracétamol
- La photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé
- Les pièces à fournir pour permettre de calculer la participation financière
  - \* Dernier avis d'imposition ou de non-imposition (si besoin car non recensé par la CAF)
  - \* Le numéro d'allocataire à la CAF
- La photocopie de la taxe d'habitation
- Le contrat d'accueil signé.
- Un certificat de travail du/des parents
- Photocopies du livret de famille
- Attestation responsabilité civile
- Un courrier donnant autorisation aux personnes susceptibles de venir chercher l'enfant durant l'année. Les photocopies des pièces d'identité de ces mêmes personnes doivent être fournies.
- Signature du règlement de fonctionnement et engagement à le respecter (signature d'engagement dans le contrat d'accueil)

### **B – Les autorisations**

- Les parents autorisent les professionnels à emmener leur enfant en extérieur pour les sorties suivantes : visite à la médiathèque, au marché, promenade
- Le personnel de la structure petite enfance est amené à photographier les enfants, une fiche d'autorisation est à remplir (annexe 1) et à rendre à la Directrice

## **ART 5 – PARTICIPATION FINANCIERE**

### **A - Mode de calcul de la participation financière**

Les ressources à prendre en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales définies par CAF PRO, accessible par Internet dans le cadre d'une convention signée avec la CAF dans le strict respect des règles fixées par la CNIL (Commission Nationale Informatique et Liberté).

Dans ce cadre, des copies écran CAFPRO seront conservées durant toute la durée du contrat.

Un plancher et un plafond de ressources sont déterminés chaque année par les Commissions Familiales et fixent le cadre d'application du taux d'effort pour l'ensemble des st

Calcul du tarif horaire = montant des ressources \* taux d'effort

La participation correspond à un taux d'effort modulable en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge dans la famille.

Le taux à retenir, appelé taux d'effort, est le suivant :

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort des ressources mensuelles pour 1h d'accueil
1 enfant	0,06 %
2 enfants	0.05%
3 enfants	0.04 %
4 enfants	0.03%

La participation de la famille est progressive avec un tarif minimum (prix plancher). Elle est établie sur une base horaire.

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, il convient d'appliquer le tarif en-dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre.

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la directrice de l'établissement. Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi, les jours, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant.

- Pour les enfants accueillis de façon régulière, le contrat est établi sous forme de forfait :

((Nbre sem. accueil x nbre H réservées par sem) - (nbre H fermeture établissemt) x tarif horaire

-----  
Nombre de mois de fréquentation

Si le temps d'accueil dépasse l'amplitude horaire définie, les heures sont facturées en plus (au-delà de 15 minutes de présence supplémentaire la demi-heure est facturée)

Si le temps d'accueil est inférieur à celui défini lors du contrat, les heures non réalisées ne sont pas déduites du forfait initial.

- Pour les enfants accueillis de façon occasionnelle, les heures sont facturées au réel.

Des déductions sont à prévoir en cas de :

1. Fermeture de la crèche hors fonctionnement normal
2. Maladie de l'enfant, au-delà du 3<sup>ème</sup> jour d'absence, sur présentation d'un certificat médical
3. Hospitalisation de l'enfant avec certificat médical précisant la date d'entrée et la date de sortie de l'hôpital
4. Eviction de la structure par le médecin.
5. En cas de congés du parent : Les parents sont tenus de nous informer 1 mois à l'avance, par un écrit à l'attention de la Direction, de leurs vacances pour des raisons d'organisation du service ; dans ce cas leurs congés seront déduits de la facture.

La famille s'engage à respecter le contrat établi ainsi que les délais donnés concernant l'information des absences prévues.

En ce qui concerne les contrats occasionnels, les disponibilités d'accueil vous convient de respecter l'engagement mutuel.

Aussi, le non-respect de ces règles peut amener à une période de non accueil de votre enfant :

- Les absences pour congés des parents non signalées par écrit dans le délai prévu (1 mois) = 1 jour

Les tarifs sont revus chaque année au 1<sup>er</sup> janvier. A défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, il sera appliqué le tarif le plus élevé de la crèche.

- Si l'enfant entre en cours de mois, la participation sera calculée sur le nombre d'heures de présence dans le mois
- Si l'enfant sort en cours de mois, le mois entamé est dû dans son intégralité

La période d'adaptation est facturée en fonction des heures de présence de l'enfant et selon le tarif horaire établi.

La participation de la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les soins d'hygiène (couches), de collation, de goûter et de repas. Il n'y a pas de déductions faites pour les repas ou les couches amenées par la famille dans le cas d'une déclaration allergique ou de mise en place d'un PAI.

Les parents doivent faire connaître à la responsable de l'établissement et à la Caisse d'Allocations Familiales tout changement de situation personnelle ou professionnelle, de numéro de téléphone. Dans cette éventualité, le calcul sera revu au vue des pièces justificatives.

Par ailleurs, une cotisation annuelle de 50 euros est demandée. Celle-ci apparaît sur la facture de janvier de chaque année.

## **B – Modalités de règlement**

Les temps de présences journalières (horaires d'arrivées et de départs des enfants) sont enregistrés par la Directrice. Ils sont transmis au centre de régie multi services « Pole famille » en vue d'établir les factures.

La facturation est mensuelle et se règle à terme échu auprès du régisseur.

Les règlements pourront être encaissés selon les modalités de recouvrements suivants : Espèces / chèques / cartes bancaires / virements bancaires / virements automatiques.

## **ART 6 – FONCTIONNEMENT**

### **A – Mesures sanitaires**

#### **1 - Surveillance médicale et soins**

Avant son entrée en crèche, l'enfant devra être à jour de toutes vaccinations obligatoires.

Le parent est tenu de nous informer de toute administration médicamenteuse avant l'arrivée de l'enfant au sein de l'établissement.

Si un enfant présente des signes de fièvre, l'auxiliaire référente informera la directrice et procédera à la prise de température. Si celle-ci est égale ou supérieure à 38.5 la direction préviendra par téléphone le parent et une dose poids de paracétamol lui sera administrée. Pour le bien être de l'enfant, le parent est invité à venir chercher son enfant et se diriger vers une consultation médicale si besoin.

Le personnel de la crèche n'est pas habilité à administrer des médicaments relevant d'une prescription médicale. Si un enfant doit bénéficier d'un traitement médicamenteux, il convient donc de lui délivrer au domicile.

En cas de maladie ordinaire, les parents sont tenus de transmettre un certificat médical indiquant le nom d'absence

En cas de maladie à éviction obligatoire, le retour de l'enfant dans la collectivité nécessite un certificat d'aptitude à la vie en collectivité.

**Les enfants atteints de maladies contagieuses ou présentant un caractère d'éviction obligatoire ne pourront réintégrer la crèche qu'avec un certificat d'aptitude de vie en collectivité.**

Pour toutes autres maladies, les situations seront étudiées au cas par cas en fonction de l'état général de l'enfant.

**Liste des pathologies relevant d'une éviction obligatoires :**

- Angine à streptocoque
- Scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)
- Coqueluche
- Hépatite A
- Impétigo
- Infections invasives à méningocoque
- Oreillons
- Rougeole
- Tuberculose
- Gastro entérite à Escherichia coli entéro – hémorragique
- Gastro entérite à Shigella sonnei

**2 – Vaccinations**

Pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018, seules les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite sont obligatoires. Toutefois les vaccins contre la coqueluche, l'Haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons, la rubéole sont vivement recommandés.

Pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018, les vaccinations suivantes sont obligatoires : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, contre les infections invasives o Haemophilus influenzae b, contre le virus de l'hépatite B, contre les infections invasives à pneumocoque, contre le méningocoque de sérogroupe C, contre la rougeole, les oreillons et la rubéole (article 49 de la loi N°2017-1836 du 30 décembre 2017)

Aussi, depuis le 1<sup>er</sup> juin 2018, si le calendrier vaccinal de l'enfant n'est pas respecté, seule une admission provisoire est possible. La situation doit être régularisée sous les 3 mois à compter du premier jour d'accueil de l'enfant, à l'issue de ce délai, l'accueil de l'enfant ne sera pas possible. Le contrat ne sera pas reconduit (décret N°2018-42 du 25 janvier 2018).

**3 – Médecin affilié à l'établissement**

Le docteur SALOMEZ est le médecin référent de l'établissement, il assure :

- L'élaboration avec l'équipe pluridisciplinaire des protocoles médicaux et d'urgence
- le suivi de la bonne mise en œuvre de ces protocoles
- les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel
- l'application des mesures de prévention et d'hygiène générale
- la visite des enfants de moins de 4 mois lors de leur accueil au sein de l'établissement



- les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence

#### **4 – Urgences**

En cas d'accident ou de tout autre urgence, nécessitant ou non l'hospitalisation, les parents sont prévenus ; les mesures d'urgence étant prises immédiatement sous la responsabilité du médecin de la crèche ou du SAMU.

#### **B – Vie de l'enfant**

L'enfant doit arriver dans la structure en ayant déjà reçu les soins d'hygiène quotidiens.

##### **1 - Le matériel**

Le matériel nécessaire à la vie de l'enfant est fourni par la crèche (changes, repas du midi, collation du matin et du goûter) cependant un trousseau d'entrée vous sera demandé à son arrivée.

Il est recommandé de prévoir des vêtements de rechange marqués au nom de l'enfant. Les vêtements prêtés par la crèche doivent être ramenés propres.

Tout objet considéré comme dangereux pour l'enfant et la collectivité sera retiré et rendu aux parents.

#### **Par mesure de sécurité, les objets tels que chaînes, gourmettes, boucles d'oreilles sont interdits**

##### **2 - Alimentation**

Les enfants doivent avoir pris leur premier repas de la journée avant leur arrivée à la crèche. Le matin une collation est donnée aux enfants.

Le déjeuner est préparé à la cuisine de la cantine et est adapté aux âges des enfants.

La collation, le repas de midi et le goûter sont servis à la crèche et sont compris dans le prix de journée. Seuls les laits premiers âge, deuxième âge et de régimes sont à fournir par les parents.

##### **3- Temps de sieste**

Les enfants dorment selon leurs âges dans des lits à barreaux sécurisés ou des lits bas. L'endormissement et le réveil se font de manière échelonnés, les enfants vont se coucher et se réveillent donc selon leur rythme individuel.

#### **C – Modalités d'information et de participation des parents**

Les parents sont invités à participer aux événements suivants : Noël, le carnaval, la fête de fin d'année. Par ailleurs, tout au long de l'année nous les convions à se joindre à nos projets (visite médiathèque, promenades, continuité de nos projets).

#### **D – Intervenant extérieur**

Une convention est signée entre la mairie et la CAD.

Un intervenant vient une fois tous les deux mois au sein du multi accueil pour proposer des ateliers « bébés lecteurs » (comptines, jeux de doigts, lecture d'histoires), nous nous rendons également au sein de la médiathèque de la commune pour emprunter des livres et lire des histoires aux enfants



## DEMANDE D'AUTORISATION PARENTALE

### Utilisation de photos de votre enfant par l'établissement petite enfance « RAZ MOTTE »

Dans le cadre de notre travail nous sommes amenés à utiliser des photos des enfants accueillis au sein de notre structure (affichage interne, site municipal face book, reportage du quotidien départemental, projet interne...).

En application de la loi informatique et libertés et des règles de protection des mineurs, les légendes accompagnant les photos ne communiqueront aucune information susceptible d'identifier directement ou indirectement les enfants ou leur famille.

La loi nous fait obligation d'avoir l'autorisation écrite des parents pour cette utilisation. Aussi, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir le talon ci-dessous.

Nous attirons votre attention sur le fait que l'usage des images ne donne pas lieu à publication de nom de famille (prénom seulement). Un refus de votre part aura pour conséquence, soit d'écarter votre enfant lors des prises de vues, soit de masquer son visage.

Nous soussignés : .....

Responsables légaux de l'enfant : .....

**Placez une croix dans les cases**

UTILISATION	ACCORD	REFUS
Affichage interne		
Site municipal face book		
Site internet de la commune		
Reportage du quotidien départemental		
Projet interne		
Prises de vue par le photographe de « studio vancea »		

A.....

Le .....

Signature des représentants légaux :