



Ville de Fagnières



STRUCTURE MULTI-ACCUEIL

Collective et Familiale

« Les Petits Petons »

64 bis, avenue de la Noue du Moulin

51510 FAGNIERES

☎ 03.26.65.92.58

crechedefagnieres@orange.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

à l'usage des parents

(septembre 2014)

PREAMBULE

Règlement de fonctionnement établi en application

Des dispositions des décrets n°2007-206 du 20 février 2007 et n°2000-762 du 1^{er} Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique.

De l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.

De la circulaire du 2011-105 du 29 juin 2011 de la CNAF relative à la prestation de service unique (PSU).

De la circulaire DGS/PS3/DAS n°99-320 du 4 juin 1999 relative à la distribution des médicaments.

Les missions de la crèche collective et familiale sont de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés. Il concourt à l'intégration sociale des enfants porteurs de handicaps ou atteints de maladie chronique. Il permet aux parents de concilier vie familiale et professionnelle.

Article 1 - Généralités

La structure multi-accueil et familiale est un établissement qui reçoit des enfants âgés de moins de 6 ans, en accueil régulier, occasionnel et périscolaire.

La structure gérée par la Ville de Fagnières est implantée dans la ZAC des Collines.

La capacité d'accueil est fixée à 30 enfants + 10% réservé à l'accueil d'urgence pour la crèche collective et de 17 enfants pour la crèche familiale.

Elle est placée sous la responsabilité de la directrice, puéricultrice.

La structure fonctionne du lundi au vendredi sauf les jours fériés.

La crèche collective est ouverte :

de **9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00** pour les enfants ne déjeunant pas sur place et qui sont accueillis de manière occasionnelle

de **7h00 à 18h30** pour ceux qui déjeunent sur place, et qui sont accueillis de manière régulière, atypique ou occasionnelle.

Si le planning prévisionnel montre l'absence d'enfant à l'ouverture et à la fermeture de la crèche, l'amplitude pourra être modifiée (**7h30-18h**)

La crèche familiale est ouverte de **6h à 20h00**.

La structure multi-accueil est fermée annuellement trois semaines en été et une semaine et demi entre Noël et le Jour de l'an, ainsi que le vendredi qui suit l'ascension et le lundi de Pentecôte. Les dates de fermeture seront communiquées en début d'année.

Article 2 - Conditions d'admission

a- Dossier d'admission

L'admission d'un enfant, auprès des responsables, comporte la constitution du dossier suivant :

- la photocopie du livret de famille (père, mère, enfants),
- un justificatif de résidence de moins de trois mois
- la notification de droits CAF ou de MSA, ou SNCF

- les justificatifs de ressources du foyer :
 - la photocopie de l'avis d'imposition ou de non imposition de l'année N-2 ; en cas de changement de situation, copie des documents transmis à la CAF ou MSA ou SNCF (ex : en 2014 : ressources année 2012)
 - pour les étudiants : un certificat de scolarité et la notification de bourses d'études ou l'attestation de ressources,
 - la photocopie du dernier bulletin de salaire, indemnités journalières ou de chômage.
- le carnet de santé de l'enfant,
- un certificat médical de vie en collectivité
- une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant, à renouveler tous les ans,
- la signature des différentes autorisations parentales
- l'engagement à respecter le règlement intérieur.
- Pour la crèche familiale, l'engagement à confier leur enfant à une assistante maternelle en particulier.
- éventuellement, le jugement notifiant la garde de l'enfant et les pensions alimentaires,

b- Critères de priorité

Les demandes seront examinées et priorité sera donnée :

- 1) aux personnes domiciliées à Fagnières
- 2) aux personnes domiciliées à Saint Gibrien
- 3) aux personnes travaillant sur la commune de Fagnières

Article 3 - Modalités d'accueil

a- La préparation à la séparation

En crèche familiale, une assistante maternelle est proposée à la famille. Suite à une visite à son domicile, les parents disposent d'un temps de réflexion fixé avec la responsable.

Pour faciliter l'intégration de l'enfant l'équipe ou l'assistante maternelle propose une adaptation souple, progressive et personnalisée.

Cette période est à la charge des familles, donnant des heures hors contrat.

- elle permet à l'enfant de découvrir un environnement nouveau. Il va se séparer progressivement de ses parents, tisser un lien entre le connu et le nouveau. Afin de faciliter les choses, laissez-lui son objet favori (ninnin, mouchoir, etc.). Parlez-lui de la crèche / de l'assistante maternelle.
- elle permet aux parents qui vont laisser leur enfant d'établir une relation de confiance et ainsi d'être rassurés. Il est indispensable de préciser à la personne qui accueille votre enfant quelles sont ses habitudes, concernant, par exemple, le sommeil (position, luminosité, rituel d'endormissement), l'alimentation, les jeux,...
- elle permet au personnel d'apprendre à connaître l'enfant et ses parents, afin de mettre en commun le projet de vie de l'enfant.

b- Présence de l'enfant

Les parents donnent avec précision les dates d'absence de leur enfant à la crèche **et** à l'assistante maternelle.

Une fois le planning de présence établi, tout changement est étudié en fonction des possibilités du service ou de l'assistante maternelle.

En cas d'absence inopinée de l'enfant (maladie,...), la directrice et l'assistante maternelle doivent être prévenues. Si l'enfant dépend de la crèche familiale et qu'il n'est pas arrivé 1h30 après l'heure prévue, l'assistante maternelle dispose de sa journée.

- **accueil occasionnel (crèche collective) :**

Toute demande fera l'objet d'une réservation précisant les horaires, toute présence non décommandée 24 heures à l'avance sera facturée. Les jours et temps d'accueil peuvent être modifiés selon les nécessités de service.

- **accueil régulier :**

Le temps d'accueil peut être fixé à la signature du contrat et la place est réservée.

Le planning des congés devra être fourni au minimum 8 jours avant pour pouvoir être décompté du capital.

- **Accueil régulier-atypique :**

Un volume horaire mensuel sera défini à la signature du contrat.

Le planning de présence pour le mois est demandé minimum 8 jours avant le début du mois.

Tout changement dans le planning initial devra être donné 8 jours avant pour pouvoir prétendre à l'annulation des heures pré-réservées.

- **accueil périscolaire :**

Une réservation est établie avec la famille dans la limite des places disponibles.

- **accueil d'urgence :**

Il s'agit de quelques jours liés à des événements exceptionnels de la vie familiale.

c- Départ des enfants

Les enfants sont remis aux personnes exerçant l'autorité parentale, ou aux personnes majeures, désignées par ces dernières sur la fiche d'inscription. Celles-ci devront présenter une pièce d'identité lors du départ de l'enfant.

Ce dernier ne sera en aucun cas remis aux personnes mineures, même sur autorisation nominative écrite des parents ou titulaires de l'autorité parentale.

Les parents qui ne viendraient pas régulièrement chercher leur enfant avant les heures de fermeture et ceux qui prendraient une attitude incorrecte envers le personnel se verront interdire l'accès à l'établissement.

Si personne ne se présente à la fermeture de la structure pour reprendre l'enfant, il appartiendra aux responsables dudit établissement de procéder aux démarches nécessaires pour trouver une solution.

Article 4 - Vie quotidienne

Les repas et les couches sont fournis par la structure.

Les parents fourniront :

- des vêtements de rechange, adaptés à la saison, (bonnet, crème solaire, chapeau,...)
- des chaussons,
- l'objet préféré de l'enfant (doudou, ninnin...),
- si vous le souhaitez une turbulette ou un tour de lit,

Tous les effets personnels de l'enfant seront marqués à son nom. La crèche décline toute responsabilité suite à la perte d'un objet particulier. (cf Article 6 - Assurances)

a- Alimentation

Les enfants arrivent en ayant pris leur petit déjeuner ; la crèche assure le repas du midi et le goûter, le régime alimentaire est à préciser lors de l'admission de l'enfant ainsi qu'à chaque modification. En cas d'allergie alimentaire, il sera nécessaire d'aviser les responsables et d'envisager un plan d'accueil individualisé.

En crèche collective, les menus sont adaptés à l'âge des enfants et sont fournis par une société de restauration (et mis en forme pour les bébés.). Ils sont affichés chaque semaine.

En crèche familiale, l'assistante maternelle prépare des repas adaptés et en réfère aux parents.

Le lait sera fourni sauf pour les laits spéciaux (laits de régimes, ...).

b- Sécurité

Les sorties des enfants hors de la structure, pour promenade ou visite culturelle, seront possibles avec l'accord écrit des parents, à la signature des autorisations parentales.

Tous les objets pouvant présenter un danger pour les enfants **sont interdits** : chaînes, bracelets, bagues, boucles d'oreilles, cordelettes ou cordon faisant partie du vêtement, épingle à cheveux, billes, ...

Le personnel de l'établissement est amené à retirer tout objet ou bijou pour garantir cette sécurité, il ne peut être rendu responsable de leur perte.

c- Hygiène et santé

Les parents assurent la toilette de l'enfant avant de le confier à la structure multi-accueil.

En cas de maladie contagieuse (varicelle, conjonctivite, gastro-entérite, bronchiolite, ...), l'enfant ne peut être accueilli en raison du risque de contamination pour les autres enfants et les responsables doivent en être informés.

En cas de maladie contagieuse survenant dans la structure multi-accueil, le pédiatre de l'établissement décide des mesures à prendre. En cas d'épidémie, le Directeur Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS) décide des mesures à prendre en liaison avec le pédiatre de la structure multi-accueil.

Tout traitement donné en dehors de la structure multi-accueil doit être signalé dans l'intérêt de l'enfant.

Aucun médicament ne sera donné à la structure multi-accueil sans délivrance d'une copie de l'ordonnance médicale le prescrivant.

Si un traitement doit être pris le matin, la prise devra être assurée par les parents.

Si un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée ou au cours de la journée, les responsables disposent d'un pouvoir d'appréciation pour accepter ou refuser l'accueil d'un enfant.

Si l'enfant a été malade la veille ou durant la nuit, il est important de nous faire part de transmissions précises (température, heure du dernier traitement, comportement,...).

L'accueil des enfants porteurs de handicap ou de pathologies particulières se prépare avec la famille, l'équipe, le médecin traitant et le médecin du multi-accueil.

Les professionnels paramédicaux (kinésithérapeute, psychomotricien, ...) peuvent intervenir à la structure multi-accueil.

d- Promenades et sorties

L'assistante maternelle promène les enfants quotidiennement excepté s'ils sont fiévreux ou si le temps ne le permet pas.

A la crèche collective, les sorties sont fréquentes si elles sont autorisées lors de l'inscription.

Les enfants de la crèche familiale se retrouvent régulièrement avec les assistantes maternelles à la salle de jeux, pour jouer ensemble et profiter de temps collectifs. Lorsque l'enfant a besoin de dormir il pourra le faire au sein de la structure multi-accueil.

Les anniversaires et divers événements du calendrier sont fêtés lors de ces rencontres, seuls les aliments permettant une traçabilité sont acceptés.

La structure multi-accueil organise, en lien avec les assistantes maternelles, des activités pour les enfants dans un but de socialisation progressive.

e- Indisponibilité de l'assistante maternelle

En cas d'indisponibilité de l'assistante maternelle (maladie, stage, etc.), la directrice propose une solution de remplacement (structure multi-accueil ou une autre assistante maternelle). La famille peut choisir de prendre un congé (dans son capital congé) sinon, en cas de refus de la famille d'utiliser le mode de garde proposé, la journée sera facturée.

Article 5 - Suivi médical

a- Le médecin

Les enfants sont examinés régulièrement par le pédiatre, sur convocation. Le pédiatre, lié par convention à la structure, assure des visites régulières à la demande de la directrice.

Avant l'entrée à la crèche, tous les enfants seront examinés. Le pédiatre prononcera ensuite l'admission définitive.

b- Les vaccinations

Le DT Polio est obligatoire.

le B.C.G n'est plus obligatoire dès l'entrée en structure, parlez-en à votre médecin.

Les vaccins contre la coqueluche, la rougeole, la rubéole, les oreillons, la méningite à haemophilus, la méningite à pneumocoque sont fortement conseillés.

Lors de toute nouvelle vaccination, les parents devront présenter le carnet de santé aux responsables. Tout enfant non vacciné, en l'absence de contre-indication médicale, ne pourra être maintenu en crèche..

c- Les urgences

Les parents doivent fournir les numéros de téléphone des personnes à contacter en cas d'urgence et **signaler tout changement.**

En cas d'accident nécessitant une intervention immédiate, le personnel de la structure multi-accueil fera transporter l'enfant au centre hospitalier de Châlons-en-Champagne (établissement doté d'un service pédiatrique) en faisant appel au centre 15, selon le protocole établi et affiché dans la structure.

Les responsables de l'établissement préviendront immédiatement la famille de l'enfant et rendront compte des circonstances de l'accident à la mairie de Fagnières.

Article 6 - Assurances

La commune a souscrit une assurance responsabilité civile multirisque.

En cas d'accident dû à la responsabilité de la commune, les parents devront fournir dès que possible à la mairie :

- le certificat médical de constatation,
- la photocopie de la facture de soins,
- la feuille de décompte de la Sécurité Sociale et éventuellement d'une mutuelle.

La mairie étudiera avec son assurance les possibilités de prise en charge et réglera la soulte, déduction faite des remboursements de la sécurité sociale et de la mutuelle.

Les cassures de dents et bris de lunettes ne sont pas couverts par l'assurance du multi-accueil, il appartient aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile, voire une assurance complémentaire adaptée au risque et à l'âge de l'enfant.

Quand les parents sont présents au multi-accueil ou chez l'assistante maternelle, leur enfant est sous leur responsabilité.

Article 7 - Participation des familles

La présence des enfants sera enregistrée par le personnel.

a- Participation des familles

La participation des familles est déterminée par un barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

b- Les ressources prises en considération

En premier intention, sont pris en compte les revenus déclarés à la Caf ou la MSA.

Si les parents ne sont pas allocataires, sont prises en compte :

- les ressources de l'année civile N-2 précédant l'accueil (ex en 2014 : ressources de l'année 2012), **avant** les abattements fiscaux [10 %] :
- les traitements et salaires,
- les indemnités journalières de Sécurité Sociale (maladie, maternité, accident du travail),
- les allocations de chômage,
- les préretraites,
- les pensions, retraites et rentes soumises à l'impôt,
- les pensions alimentaires reçues,
- les ressources des professions non salariées,
- les revenus mobiliers, financiers, les plus values,
- les revenus perçus à l'étranger ou versés par une organisation internationale.

Ne sont pas prises en compte toutes les prestations familiales.

Sont déductibles :

les pensions alimentaires versées, au cours de l'année précédente, pour les enfants mineurs, majeurs ou mariés ; la déduction est possible dans la limite d'un plafond qui est fixé par l'administration fiscale.

Ne sont pas déductibles :

- les frais de garde
- les frais réels
- les frais supplémentaires (VRP, journalistes, ...).

Une mise à jour des informations relatives aux ressources des familles est effectuée chaque année au mois de janvier. Les familles qui ne produiraient pas leurs justificatifs seraient redevables du tarif maximum. Tout changement concernant le domicile, la situation familiale et les ressources doit être immédiatement signalé et entraînera la modification du tarif horaire applicable. Si une régularisation s'impose, celle-ci est effectuée à compter de la date du changement de situation.

c- Calcul du taux d'effort

	<i>Famille</i>	<i>Famille</i>	<i>Famille</i>	<i>Famille</i>
--	----------------	----------------	----------------	----------------

	<i>1 enfant</i>	<i>2 enfants</i>	<i>3 enfants</i>	<i>4 enfants</i>
<i>Accueil collectif</i>	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %
<i>Accueil familial</i>	0,05 %	0,04 %	0,03 %	0,02 %

L'heure est retenue comme unité de facturation, et toute heure commencée est due.

La participation des familles est progressive avec un plancher et un plafond :

Le plancher correspond au forfait retenu en cas d'absence de ressources. Son montant est celui du RMI mensuel pour une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.

Le plafond correspond au revenu perçu par une famille pour ouvrir droit à l'AGED à 75 %.

Un enfant handicapé à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Le tarif horaire appliqué à la famille d'un enfant dépendant de l'ASE est calculé en partant du tarif moyen horaire de l'année précédente.

Une majoration cumulable de 10 % sera appliquée :

- aux familles extérieures à Fagnières,
- aux familles ne relevant pas de la C.A.F., de la M.S.A. ou de la S.N.C.F., ces organismes versant une prestation de service.

d- Le montant de la participation familiale

- **Accueil régulier**

Un contrat est établi à partir des besoins exposés par la famille pour les contrats réguliers.

Participation mensuelle :
$$\frac{\text{Salaire mensuel} \times \text{taux d'effort} \times \text{nb d'heures réservées}}{\text{nb de mois choisis pour le paiement}}$$

à cette participation s'ajoutent les heures complémentaires (au même tarif)

Les seules déductions admises sont :

- l'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du bulletin d'hospitalisation,
- une maladie supérieure à trois jours avec certificat médical, un délai de carence de trois jours calendaires sera appliqué,

- l'éviction par le médecin de la crèche,
- la fermeture exceptionnelle de la crèche.

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle ou congés non déterminés dans le contrat. Le volume des congés étant limité.

A la fin du contrat, une régularisation sera faite (congés non pris, heures supplémentaires,...).

Préavis

Tout départ d'un enfant accueilli fera l'objet d'un préavis par écrit de :

8 jours si le contrat de mensualisation est inférieur à 3 mois

15 jours si le contrat de mensualisation est supérieur à 3 mois et inférieur à 6 mois

1 mois si le contrat de mensualisation est supérieur ou égal à 6 mois.

- **accueil occasionnel :**

Participation familiale mensuelle = Salaire mensuel x taux d'effort x nombre d'heures réservées

- **accueil d'urgence :**

Tarif fixé par le conseil municipal

- **accueil périscolaire :**

Pour l'accompagnement à l'école un forfait de 2 heures sera appliqué pour 1 ou 2 passages dans la structure, au 3^{ème} passage un nouveau forfait est appliqué.

Hors journée scolaire : la facturation est effectuée au temps réservé.

e- Mode de règlement

La participation financière est versée chaque mois dans les huit jours après réception de la facture.

Le règlement peut se faire :

- par ticket Chèque Emploi Service Universel (CESU) en prenant soin de faire l'acompte avec un autre moyen de paiement
- par chèque à l'ordre du Trésor Public

- par carte bancaire, à la crèche

Le défaut de paiement entraînera l'exclusion de l'enfant.

Un récapitulatif des sommes versées sera établi pour les déductions d'impôts liées aux frais de garde pour enfant de moins de 7 ans.

Article 8 -Le personnel

Le personnel mis à la disposition de la structure multi-accueil est embauché conformément aux dispositions de l'arrêté ministériel du 26 décembre 2000.

Il est recruté et rémunéré par la commune dans les conditions fixées par le statut du personnel territorial.

- **Les missions de la directrice de la structure multi-accueil :**

Assurer la direction de l'établissement en liaison avec le directeur général des services de la Ville de Fagnières,

Garantir la mise en application du projet d'établissement,

Garantir la qualité de l'accueil des enfants à travers l'animation de la structure, l'accueil et l'information des familles et la gestion des moyens humains, techniques et budgétaires de l'établissement,

Assurer la tenue du registre nominatif,

Contrôler l'exécution des soins, ainsi que le respect des prescriptions médicales,

Assurer la bonne exécution du travail du personnel,

Assurer l'encadrement des élèves en formation,

Participer à la formation individuelle et collective et à l'éducation sanitaire et sociale du personnel,

Signaler au médecin les incidents le concernant,

Veiller à l'application des instructions générales de sécurité par l'ensemble du personnel,

Veiller au bon fonctionnement des installations, au bon état de propreté de l'établissement et signaler les réparations à effectuer,

Rappeler à toute personne travaillant dans la structure l'obligation du secret professionnel.

- **La continuité de la fonction de direction :**

En cas d'absence ponctuelle de la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants assure les fonctions de direction.

En cas d'absence prolongée de la directrice, l'éducatrice de jeunes enfants assure les fonctions de direction et l'auxiliaire ayant déjà exercé en qualité d'adjointe assurera à nouveau cette fonction, dans ce cas les services de PMI seront informés. En cas de problème grave, la directrice doit en référer au directeur général qui prendra les dispositions nécessaires.

- **Le personnel :**

Le personnel est composé d'auxiliaires de puériculture, d'agents titulaires du CAP petite enfance, d'une éducatrice de jeunes enfants (directrice adjointe) et d'une infirmière-puéricultrice (directrice).

Les agents doivent produire un certificat médical attestant qu'ils ne sont atteints d'aucune affection susceptible de nuire aux enfants. La directrice devra exiger du personnel statutaire, de se faire immuniser contre la tuberculose, la poliomyélite, le tétanos, l'hépatite B et de fournir un certificat de vaccination. Pour les femmes âgées de moins de 50 ans, il est **conseillé** d'être immunisé contre la rubéole et la coqueluche. La preuve de leur immunité peut être produite par les résultats de la sérologie ou de la vaccination.

La directrice sera tenue de tenir, en cas de contrôle, à la disposition du médecin responsable de la Protection Maternelle et Infantile, les certificats de vaccination.