



REGLEMENT INTERIEUR DU MULTI-ACCUEIL « Le P'tit Coucou »

Juillet 2017



I. Présentation Générale

La structure d'accueil pour les jeunes enfants âgés de deux mois et demi à quatre ans, en privilégiant les enfants non scolarisés, est gérée par la Communauté de communes de la Haute-Comté.

Une participation des familles est ouverte dans le respect du Décret 2000-762 du 1^{er} août 2000.

Elle est agréée pour quinze places en accueil régulier et pour trois places d'accueil occasionnel.

Elle est ouverte de 7 heures à 19 heures du lundi au vendredi.

Une fois par trimestre, la crèche fermera à 17h30 pour raisons de service. Les familles seront informées par voie d'affichage 2 semaines au préalable.

La fermeture annuelle de trois semaines est prévue lors des vacances scolaires d'été ainsi qu'une semaine en période de Noël.

Les dates de fermeture sont affichées dans le hall d'entrée de la structure.

Ce service est financé par la Caisse d'Allocations Familiales de Haute-Saône et de la Communauté de Communes de la Haute Comté, qui complètent les participations des familles.

II. Le personnel d'encadrement

La directrice et le personnel sont nommés en fonction des exigences du décret du 08.08.2000 et de l'arrêté du 26.12.2000.

a) Quotas d'encadrement

- un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas
- un professionnel pour huit enfants qui marchent
- un médecin (Attaché) vacataire à la structure contribue à la surveillance sanitaire

Pour des raisons de sécurité, quelque soit le nombre d'enfants : deux personnes sont toujours présentes dans l'établissement.



b) Fonctions de la Directrice

La direction et le fonctionnement de la structure sont confiés à une éducatrice diplômée d'état. Elle est secondée dans sa fonction par un personnel qualifié et diplômé à savoir :

- quatre auxiliaires de puériculture
- trois agents d'animation
- un agent d'entretien

La fonction administrative et financière est assurée par la Communauté de communes de la Haute-Comté, représentée par son Président et secondé par une vice-présidente.

La structure assure en liaison avec cette dernière, l'organisation fonctionnelle de la structure conformément au texte en vigueur et conformément à sa fiche de poste intégrée dans le dossier du personnel.

L'amplitude d'ouverture de la structure dépassant le temps de travail de la directrice, des délégations de responsabilité sont prévues : les auxiliaires de puériculture prendront le relais.

En cas d'absence de longue durée (maladie, congés), la directrice sera remplacée par une auxiliaire de puériculture.

c) Le personnel

L'équipe d'encadrement contribue à l'épanouissement et aux soins quotidiens des enfants, en aucun cas, elle ne peut laisser l'enfant seul sous peine de sanctions. Chacun de ses membres est tenu au secret professionnel.

Le personnel est à la disposition des familles pour favoriser la prise en charge la mieux adaptée aux rythmes de la vie des enfants et répondre aux questions et attentes des parents.

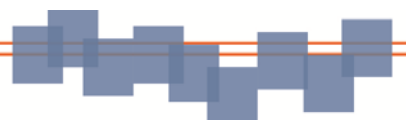
Il respecte les instructions interministérielles en termes de sécurité et d'hygiène. Il est responsable du matériel prévu pour la structure.

L'entretien des locaux et du matériel est pris en charge par la personne affectée à l'entretien de la structure.

Le personnel est soumis à une visite médicale réglementaire et doit être à jour au niveau de ses vaccinations.

d) Remplacement

En cas d'absence de l'un des membres du personnel, le remplacement se fera en interne dans la mesure du possible. Lorsque le remplacement sera impossible à établir, un recours à un personnel remplaçant extérieur peut être réalisé dans la mesure du possible.



III. Modalités d'admission des enfants

L'inscription de l'enfant dans la structure se fait auprès de la directrice ou de la suppléante le cas échéant.

L'admission de l'enfant se fera en fonction des places disponibles.

Les enfants accueillis de manière régulière bénéficient d'une place réservée (selon les dispositions et engagements du contrat d'accueil). Néanmoins, pour garantir une place pour les enfants dont les parents n'ont pas un planning fixe, il s'avère nécessaire d'indiquer au plus tôt les besoins.

Pour un accueil occasionnel, les parents doivent téléphoner ou passer à la structure pour l'inscription. Celle-ci sera possible en fonction des disponibilités.

Une place est toujours disponible pour un accueil d'urgence justifiée.

Le multi-accueil a vocation à accueillir tous les enfants, dont les enfants porteurs de handicaps et maladies chroniques, pour lesquels un accueil personnalisé jusqu'à six ans sera proposé.

Il facilite également l'accès des enfants dont les parents sont en parcours d'insertion.

L'enfant admis doit avoir ses vaccinations à jour : la crèche est une collectivité, tous les vaccins sont indispensables en fonction de l'âge selon les recommandations vaccinales du Haut Conseil de la Santé Publique pour l'année en cours.

Pour être admis, l'enfant doit avoir au moins deux mois et demi. L'admission est possible jusqu'à sa scolarisation (année des trois ans).

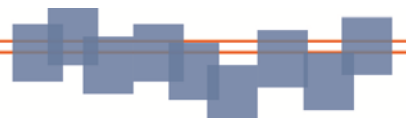
Avant l'arrivée définitive de l'enfant, un temps d'adaptation sera proposé après concertation des parents et de l'équipe afin de permettre la meilleure prise en charge possible de l'enfant. Généralement, ce temps s'échelonne sur une période de 15 jours, en augmentant peu à peu le temps de présence, selon les besoins de l'enfant et l'avis de l'équipe d'encadrement.

Ces heures seront facturées.

Les parents doivent fournir les pièces suivantes :

- ✓ Carnet de santé
- ✓ Livret de famille et attestation d'autorité parentale s'il y a lieu (ordonnance du Tribunal fixant la résidence de l'enfant)
- ✓ Carte d'immatriculation à la CAF de Vesoul
- ✓ Un certificat médical d'aptitude à l'entrée en crèche collective établi par le médecin habituel de l'enfant
- ✓ Une autorisation de faire procéder sans délai aux soins d'urgence
- ✓ Une liste des personnes majeures habilitées à reprendre l'enfant en fin de journée (l'identité sera vérifiée en cas de besoin)
- ✓ Les numéros de téléphone des parents (domicile-travail)
- ✓ Attestation d'assurance responsabilités civile du responsable de l'enfant

Toutes modifications : changement d'adresse, situation familiale, professionnelle, numéro de téléphone.... doivent être signalées dans les plus brefs délais à la responsable de la structure.



- ✓ Trousseau :
Chaque enfant aura un sac contenant obligatoirement :
 - son carnet de santé
 - des vêtements de rechange
 - des chaussons, doudou, sucette...
 - un sac pour recevoir les vêtements souillés

Chaque habit doit porter le nom de l'enfant, la structure décline toute responsabilité en cas de perte.

- un tube de crème type bepanthène sera à apporter lors de l'arrivée de l'enfant puis redemandé si besoin.

Le port de bijoux est interdit (sécurité-perte)

- ✓ Autorisation d'accès à CAFPRO et de conserver la copie des données recueillies.
- ✓ En cas de refus, ou pour les non-allocataires CAF de Haute-Saône, un avis d'imposition de l'année N-1, sur les revenus N-2.

IV. Repas

- 1) Pour les enfants entre deux mois et demi et douze mois, les repas seront fournis par la crèche (petits pots-compotes-eau...). Seul le lait doit être apporté par la famille.
- 2) Pour les enfants de douze mois à trois ans, le repas est livré en liaison froide par la Société LABEL SAVEUR (Combeaufontaine). Le prix du repas et du goûter est inclus dans le tarif horaire défini lors de l'inscription.
Pour les enfants fréquentant la structure uniquement l'après-midi, le goûter sera pris en charge dans le temps de présence.
- 3) Tout problème particulier (allergie-intolérance...) devra être signalé et sera vu au cas par cas.

V. Hygiène

La crèche fournira les couches selon le poids et l'âge des enfants ainsi que les produits de toilette.

VI. Conditions d'arrivée et du départ des enfants

L'accueil des enfants se fait le matin à partir de 7 heures et jusqu'à 9 heures. Afin de ne pas perturber les siestes et les activités, il n'est pas possible d'accueillir des enfants plus tard.

Pour les enfants ne prenant pas le repas, les parents sont invités à venir les chercher à partir de 11 heures jusqu'à 12 heures 15.

Pour ceux déjeunant à la crèche et n'étant pas présent le matin, l'arrivée se fait de 11 heures à 11 heures 15.



Dépassé ce créneau, les enfants sont accueillis mais ont mangé à la maison auparavant.

Les arrivées et les départs ont lieu jusqu'à 13 heures.

Passée cette heure, et toujours dans un souci de respect du rythme de l'enfant, les départs ne se font qu'à partir de 16 heures sans la garantie que le goûter soit donné selon l'heure du lever.

Les enfants doivent arriver habillés, exception sera faite pour les plus petits (pyjama), la couche de la nuit doit être changée.

Le petit déjeuner peut être pris à la crèche jusqu'à 8 heures 30. Le rythme des bébés est respecté selon leurs besoins.

Lors du départ, l'enfant sera rendu à ses parents ou aux personnes autorisées par eux et dont ils auront fourni les coordonnées au moment de l'inscription. Les parents sont tenus de prévenir l'équipe à chaque fois si une autre personne qu'eux-mêmes vient chercher l'enfant. Dans un premier temps, ces personnes présenteront une pièce d'identité. Dans tous les cas, l'enfant ne sera confié qu'à une personne majeure.

L'horaire de fermeture doit être respecté : la présence d'un enfant seul à la crèche, nécessitant la présence de deux personnes pour en assurer la surveillance, les heures de retard seront facturées.

De même, les horaires mentionnés sur le contrat doivent être respectés. En cas de retard par rapport aux horaires contractualisés, il est impératif de prévenir la structure.

La structure fermant ses portes à 19 heures, les parents sont priés de venir au plus tard à 18 heures 55 afin de permettre un compte rendu de qualité des heures passées en crèche de leur enfant.

Au-delà de 19 heures 30, si le parent ou la personne autorisée n'est pas venue reprendre l'enfant, l'une des procédures suivantes sera déclenchée :

- recherche des responsables habituels
- signalement aux responsables de la Communauté de communes
- recours à la gendarmerie de Vauvillers
- remise de l'enfant aux services départementaux de la santé

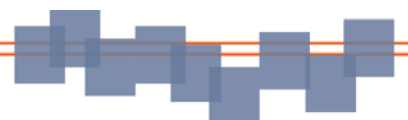
L'exclusion définitive de l'enfant pourra être décidée à l'initiative de la Communauté de Communes, sur proposition de la Directrice, pour les motifs suivants:

- non respect du règlement intérieur
- maladie contagieuse non déclarée
- mise en danger de la sécurité des autres enfants
- défaut de paiement des frais de garde ou retard dans le règlement (deux mois)

Pour la sécurité des enfants, un loquet est installé sur le portillon de l'entrée. Il est impératif qu'il soit abaissé à chaque passage.

VII. Tarifications

La participation financière horaire est établie d'après les ressources de la famille avec un tarif plancher et un tarif plafond fixés par la Caisse d'Allocations Familiales et révisés chaque année au 1^{er} Janvier.



Dans le cas où la famille ne souhaite pas présenter ses justificatifs de ressources, le tarif horaire plafond est automatiquement appliqué.

Modalités de paiement :

Le paiement se fait auprès du Trésor Public de Saint-Loup-sur-Semouse, à réception de la facture.

- Pour un accueil régulier

Une mensualisation est instaurée sous forme d'un contrat passé avec la famille en fonction des besoins de garde qu'elle expose. Le forfait mensuel est calculé sur dix mois.

Les parents disposent au maximum de 2 semaines de congés, hors période de fermeture de la crèche. Ce nombre de jours sera calculé au prorata de la durée du contrat. Pour les parents enseignants, une dérogation pourra être accordée pour les vacances scolaires uniquement.

La participation financière est modulable d'après les ressources du ménage, de la composition de la famille et selon un taux d'effort horaire défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales précisé ci-dessous.

Les contrats peuvent être modifiés en cas de changements professionnels ou/et familiaux et sans excès. La directrice est en droit d'y apporter également des modifications si besoin.

Composition de la famille (nombre total d'enfants à charge) :

Nombre d'enfants à charge	1	2	3	4
Taux participation horaire	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%

Pour les enfants porteurs d'handicap : le tarif appliqué est celui immédiatement inférieur à la situation familiale (composition de la famille)

- Prix d'une heure de garde régulière

Revenu total des salaires et assimilés avant abattement des 10% / 12 x taux de participation

- Tarif pour accueil occasionnel

Le barème pour le calcul de la participation des familles est le même que pour le cas de la garde régulière.

Les absences non justifiées entraînent une facturation. Toute heure réservée est due sauf en cas d'annulation au moins 24 heures à l'avance.

- Tarif pour accueil d'urgence

En cas d'accueil d'urgence ou pour un enfant placé en famille d'accueil, il sera appliqué un tarif fixe correspondant au total des participations facturées en N-1/ le nombre d'actes facturés en N-1.



- Règle pour tous les types d'accueil

Facturation à la demi-heure.

Selon la circulaire n°2014-009 du 26 mars 2014 de la CNAF, « chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que du côté des heures facturées ».

Par exemple,

Si un enfant arrive à 8h07, la demi-heure entre 8h et 8h30 est comptabilisée.

Si l'enfant repart à 18h13, la demi-heure entre 18h et 18h30 est comptabilisée.

Le principe de « toute heure contractualisée est due » s'applique.

L'au delà du contrat, chaque demi-heure commencée est facturée.

Pour une réservation de 9h à 16h,

Si l'enfant arrive à 8h50 et repart à 15h20, les heures facturées seront comptées à partir de 8h30 jusqu'à 16h.

Ces tarifs tiennent compte de la participation financière de la Caisse d'Allocations Familiales de Haute-Saône et de la Communauté de Communes de la Haute Comté.

VIII. Déductions tarifaires

Une journée de carence sera appliquée en cas d'absence. A partir du deuxième jour, et sous réserve de présentation d'un certificat médical, l'absence pour maladie sera déduite de la facture.

Seront déduites dès le premier jour :

- o les absences occasionnées par une hospitalisation (sur justificatif de l'établissement par le bulletin de situation).
- o éviction pour maladie contagieuse (voir liste paragraphe suivant)
- o fermeture exceptionnelle de la crèche.

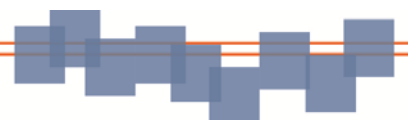
IX. Dispositions sanitaires

Chaque enfant est suivi par le médecin choisi par ses parents.

Le médecin attaché à l'établissement :

- assure la liaison avec le médecin de famille pour les problèmes de santé collectifs
- participe aux soins d'urgence si nécessaire (les parents signent une autorisation de soins d'urgence)
- donne son avis lors de l'admission d'un enfant atteint d'une pathologie particulière
- rédige, avec la Directrice, des protocoles de soins pour des affections légères, non contagieuses et susceptibles d'être appliqués par une IDE ou une auxiliaire de puériculture

La personne qui amène un enfant en crèche a le devoir de signaler à la Directrice, ou le cas échéant à l'auxiliaire présente, tout symptôme apparu à domicile : cette dernière dispose du pouvoir de refuser l'enfant ou de l'accepter.



Les évictions pour maladie contagieuse sont les suivantes :

- **varicelle** : 10 jours après apparition des boutons
- **gastroentérite** : minimum 48h
- **bronchiolite** : 48h, renouvelable si nécessaire.

Dans tous les cas, l'enfant réintégrera la structure une fois la maladie traitée.

Si l'enfant a des soins à suivre : la famille doit apporter l'ordonnance médicale, les médicaments à administrer ainsi qu'un certificat médical précisant que l'enfant peut continuer à fréquenter une collectivité.

Les médicaments ou les soins, quels qu'ils soient, ne seront administrés qu'avec l'accord écrit des parents.

Si un problème médical se pose en cours de journée, la directrice ou l'auxiliaire prévient les parents et/ou le médecin traitant et/ou le médecin de l'établissement et/ou les services d'urgence. Elle en informera également la Communauté de communes.

En aucun cas, les employés ne seront autorisés à transporter un enfant dans leur véhicule personnel pour le conduire chez le médecin.

X. Vie de la structure et participation des parents

Les parents pourront être amenés à participer à

- la mise en place d'un projet éducatif
- des réunions d'information
- la mise en place d'un conseil de parents
- diverses manifestations

Les parents sont régulièrement informés des évolutions qui peuvent intervenir au sein de la structure, la directrice et l'équipe se tiennent à la disposition des parents pour tous renseignements, conseils, questions... avec ou sans rendez vous.

Ce règlement intérieur, conforme à l'article R180-11 du Code de la Santé Publique et du Décret n° 200-762 du 1^{er} août 2000, complété par l'Arrêté du 26 décembre 2000 a été adopté par la Communauté de Communes représentée par son Président.

