

Version	14
date	08.01.13

## Règlement de fonctionnement du MULTI-ACCUEIL « POM'CANNELLE »

### I Cadre général

- 1) Mission
- 2) Gestionnaire
- 3) Conditions d'admission.

### II Fonctionnement

- 1) Tableau,
- 2) Fermeture
- 3) Modalités pratiques d'inscription,
- 4) Conditions sanitaires,
- 5) Fournitures
- 6) Arrivée départ de l'enfant

### III Intervenants

- 1) Equipe pédagogique,
- 2) Missions du médecin,
- 3) Parents
- 4) Liens avec structures environnantes,
- 5) Cessation de l'accueil.

Approuvé au Conseil de Communauté du 08.01.2013

Annexes :

Barèmes



La création de ce multi-accueil permet de répondre au besoin de garde des enfants et de conforter le soutien à la parentalité dès la petite enfance. L'objectif général de la structure est d'accompagner chaque enfant dans son propre développement et dans son épanouissement physique et psychique avec la meilleure coopération possible entre l'équipe et les parents.

## I CADRE GÉNÉRAL.

### 1) Mission.

Accueil régulier (crèche) et occasionnel (halte-garderie) d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans. La capacité totale de l'équipement est de 30 places : 24 seront destinées à l'accueil régulier, 6 à l'accueil occasionnel ou régulier selon les besoins. La possibilité de dépassement (10%) est réservée à l'accueil d'urgence, soit 3 places.

### 2) Gestionnaire

La Communauté de Communes de Treffort en Revermont (CCTER) est le gestionnaire de la structure.

### 3) Conditions d'admission

Sont admis en priorité les enfants du territoire de la CCTER. Les communes membres sont : Chavannes/Suran, Courmangoux, Corveissiat, Drom, Grand Corent, Germagnat, Meillonnas, Pouillat, Pressiat, St Etienne du Bois, Simandre/Suran, Treffort-Cuisiat.

Dans la limite des disponibilités les familles bénéficiaires seront, dans l'ordre prioritaire suivant pour l'accueil régulier, celles dont :

- L'enfant est porteur d'un handicap ou maladie chronique, dans la mesure où la structure a la capacité de l'accueillir,
- les deux parents travaillent ou le parent d'une famille monoparentale travaille,
- un des parents se trouve au chômage ou en formation professionnelle,
- un des deux parents travaille,
- familles dont les ressources sont inférieures au plafond CAF.

D'autres critères sont aussi pris en compte selon les places disponibles :

- temps d'accueil,
- âge de l'enfant (la répartition : 1/3 de 0-1 an, 1/3 de 2 ans, 1/3 de 3 ans est souhaitée).

Des situations particulières pourront être prises en compte et peuvent être prioritaires, notamment lors d'accueil d'urgence.

La décision d'accueil revient à la direction.

### Modalités d'accueil des enfants porteurs d'un handicap

Les enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique peuvent être accueillis après l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Ce projet sera réalisé avec les parents, la directrice et le médecin de la structure. IL définit les modalités particulières d'accueil, les prises médicamenteuses et interventions paramédicales nécessaires dans la vie quotidienne de l'enfant dans la structure ainsi que la conduite à tenir en cas d'urgence.

Les enfants du personnel ne peuvent pas être accueillis dans la structure.

## II FONCTIONNEMENT.

### 1) Tableau

	Accueil régulier	Accueil occasionnel
Définition	Il fait l'objet d'un contrat passé entre la structure et les parents, sur lequel sont définis des temps d'accueil fixés à l'avance pour une durée à définir avec la directrice.	De quelques heures à quelques demi-journées par semaine
Horaires	du lundi au vendredi 7 H 30 à 18 H 30	du lundi au vendredi 8 H 30 à 17 H 30 (minimum de 2 heures dans la structure, conseillées pour le bien-être de l'enfant)
Mode de réservation	La signature du contrat de réservation engage les parents sur un nombre d'heures réparti sur des jours réservés de la semaine. Les parents doivent prévenir la responsable pour les éventuelles absences de l'enfant (congs des parents ou convenances personnelles) 7 jours avant l'absence. Pour toute modification ou rupture de contrat un mois de préavis sera demandé.	<u>dans la limite des places disponibles</u> les parents ont la possibilité de réserver : -d'une semaine sur l'autre la place de leurs enfants -voire du matin pour l'après midi.
Mode de calcul des tarifs	Selon barème CAF qui prend en compte les revenus de la famille et sa composition (voir annexe), le montant du plafond est augmenté de 15% par rapport à celui indiqué par la CAF. Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être signalé, il peut entraîner un changement de participation financière. Le montant du tarif sera révisé chaque année en janvier selon les revenus de la famille. L'accueil d'urgence sera facturé selon le tarif moyen n-1 de la structure. L'accueil d'enfants à la demande d'assistantes maternelles, *en cas d'accueil d'enfant placé par le Conseil Général : application du tarif moyen départemental, *en cas d'accueil d'enfant pour convenance personnelle, application du tarif selon les ressources de l'assistante maternelle. Les familles non allocataires de la CAF, ni de la MSA et hors convention SNCF verront leur participation augmentée du montant de l'aide de la CAF (PSU et contrat enfance). Une tolérance de dépassement de 5mn est accordée par rapport à l'horaire prévu, au-delà l'heure sera facturée. Le maintien des enfants au-delà des heures d'ouverture sera facturé 5 €.	
Mode de paiement	Le paiement s'effectue sur factures éditées tous les mois à terme échu. La somme est due à réception de la facture.	
Absence	<b>Le principe d'application est : toute heure réservée est due.</b>	
	En dehors du calendrier, aucune déduction ne sera appliquée, sauf en cas : - d'hospitalisation de l'enfant - de fermeture exceptionnelle de la structure - d'éviction de l'enfant par le médecin de la structure - de maladie supérieure à 3 jours (le calendrier de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent) sur présentation d'un certificat médical.	OBLIGATION de prévenir 48h avant l'accueil pour une absence. Toute place retenue à l'avance et non décommandée sera facturée.  Nous prévenir de l'absence de votre enfant permet d'accueillir un autre enfant à sa place

## 2) Fermeture.

La structure sera fermée 5 semaines : 1 au printemps, 3 durant l'été, 1 en hiver, ainsi que les jours fériés.

Les dates de fermeture seront arrêtées en septembre de l'année précédente et affichées dans le hall.

## 3) Modalités pratiques d'inscription.

Documents à fournir :

- livret de famille,
- carnet de santé de l'enfant,
- N° SS sous lequel est inscrit l'enfant,
- N° allocataire CAF, MSA ou fonction publique sous lequel est inscrit l'enfant,
- Pour les non allocataires CAF, dernier avis d'imposition,
- Attestation responsabilité civile parents,
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Extrait de jugement divorce, éventuellement.

Les familles allocataires de la CAF de l'Ain autorisent la direction à utiliser le site CAFPRO.

En cas de refus de la famille de fournir les informations sur ses ressources, le tarif plafond sera appliqué.

Toutes les données recueillies feront l'objet d'un traitement informatique, conformément à la loi « informatique et liberté » du 6 Janv.75, les familles disposent d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles les concernant

## 4) Conditions sanitaires.

- Vaccinations :

- Diphtérie, tétanos, poliomyélite : obligatoire dès l'entrée de l'enfant dans la structure
- Coqueluche : fortement recommandée
- R.O.R (rubéole, oreillons, rougeole) : fortement recommandée
- Anti-Haemophilus (méningite) : fortement recommandée
- Hépatite B : fortement recommandée.

Le carnet de vaccinations de l'enfant sera demandé le jour de l'inscription puis régulièrement, selon l'échéancier des vaccinations, pour vérification par la directrice et le médecin de la structure.

Ne pas omettre de signaler toute allergie de l'enfant.

Les parents, fournissant un certificat de contre-indication pour l'une ou l'autre vaccination de leur enfant, doit faire renouveler ce certificat tous les trois mois. En effet, une contre-indication aux vaccinations ne peut être que temporaire pour un enfant fréquentant une structure de garde.

- Médicaments.

Aucun médicament ne sera donné sans le double de l'ordonnance.

Un protocole en cas de fièvre (élaboré par le médecin de la crèche) est appliqué au sein de la crèche.

En cas d'allergie ou si vous êtes opposés à ce protocole, **une ordonnance** de votre médecin prescrivant des anti-thermiques pour votre enfant en cas de température vous sera demandée lors de l'inscription. Elle devra être renouvelée tous les 3 mois pour les enfants de moins de 1 an et tous les 6 mois pour les autres.

Elle devra comporter les éléments suivants : La période de validité de l'ordonnance, l'élément « **en cas de température** » doit apparaître, la température à partir de laquelle nous pouvons administrer cet anti-thermique, le nom du médicament, le poids, la dose et l'intervalle entre les doses.

**Cette ordonnance est indispensable.** Elle permet d'administrer des médicaments à votre enfant en cas de besoin mais aussi d'éviter une mauvaise réaction face à certains médicaments ou face à un mauvais dosage.

Si vous souhaitez que votre enfant soit soigné avec des médicaments homéopathiques en cas de chutes ou autre, faire préciser sur cette même ordonnance leurs noms, doses et conditions d'utilisation.

- Maladie contagieuse.

Un enfant fiévreux ou portant des signes précurseurs de maladie contagieuse ou de parasitose ne pourra pas être admis.

Pour les enfants inscrits en accueil régulier : le retour après maladie dite d'éviction ne pourra s'effectuer qu'après avis favorable et présentation d'un certificat médical de non contagion et avis du médecin responsable.

#### 5) Fournitures

La structure fournit les éléments nécessaires à l'accueil de l'enfant, néanmoins les parents sont chargés d'apporter :

- les couches,
- le lait maternisé,
- un change complet,
- un sac plastique pour mettre des vêtements éventuellement souillés.
- Un petit carnet pour les bébés (carnet de liaison avec la famille),
- L'ordonnance prévue au point 4) ci-dessus, et un flacon du médicament antithermique.

Bien entendu, l'enfant peut apporter des objets affectifs (sucette, doudou) tout en évitant les objets dangereux pour lui et les autres (cordon), les objets précieux, bijoux ainsi que les colliers dentaires sont proscrits.

Repas : les repas sont préparés sur place.

#### 6) Arrivée départ.

Un temps d'adaptation est prévu afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans la structure, sa durée sera convenue avec la directrice. Le temps d'adaptation hors présence des parents sera facturé.

L'accueil est un moment d'échanges important. De façon à ne pas perturber les différentes activités des enfants, le respect de la grille ci-dessous est souhaité :

7h30	9h30	11h30	13h30	16h	18h30
Accueil	Activité	Repas	Sieste activité		Départ
	Arrivée déconseillée	Départ ou arrivée déconseillée	Départ ou arrivée déconseillée		
	↓ Arrivée Départ		↓ Arrivée Départ		

L'horaire de fermeture est impératif :

Pour le bon fonctionnement de la structure, les enfants doivent être repris de 5 à 10 minutes avant l'heure de fermeture (11h20 et 18h20).

L'enfant sera rendu uniquement à la personne majeure habilitée à le reprendre (autorisation manuscrite des parents lors de l'inscription), ou à défaut, à une personne majeure, munie d'une autorisation datée et signée des parents et d'une carte d'identité.

### III Intervenants.

#### 1) Equipe.

##### Pédagogique

Fonction	Qualification	Tps travail	Responsabilité
Directrice	Infirmière puéricultrice	1 tps plein dont 0.14 auprès enfts	Accueil des familles, suivi médical des enfants, Management de l'équipe, élaboration des axes de travail, évaluation, gestion du personnel Gestion administrative : planning, facturation, composition repas, achats Promotion de la structure
Directrice adjointe	Psychomotricien ou éducatrice de jeunes enfants	1 tps plein	Seconde et remplace la directrice dans les tâches administratives. Soumet les projets d'activités pédagogiques.
Personnel qualifié	Educatrice de jeunes enfants ou psychomotricien	1 tps plein	Veille au développement psychique et moteur des enfants, conseille et forme les autres membres de l'équipe.  Surveillance de l'autonomie et du développement de l'enfant, veille à l'acquisition des premiers apprentissages. L'emploi d'une seconde éducatrice de jeunes enfants permet une présence éducative constante auprès des enfants, elle seconde l'adjointe pour leur suivi.
	4 auxiliaires de puériculture	30h x 3 + 27.5hx1 = 3.37 éq tps pleins	Réponse aux besoins des enfants par les soins et participation aux activités d'éveil. Veille à l'entretien du matériel et des locaux.
Autre personnel	3 CAP pte enfance ou ass mat	30hx3= 2.58 éq tps pleins	Aide les collègues à instaurer, préserver l'adaptation des enfants. Animation et organisation de la vie quotidienne. Veille à l'entretien du matériel et des locaux.
	TOTAL auprès des enfants	8.09 éq tps pleins	

Entretien – repas

Fonction	Qualification	Tps travail	Missions
Cuisinière lingère / Personnel d'entretien	CAP agent restauration ou employé de collectivité	26.50h x 2	Commandes alimentation, préparation repas, service, remise en état local cuisine. Gestion du linge : bavoires, linge de corps, draps. et remplace le personnel d'entretien. Entretien locaux. Commande de produits.

Ce tableau recense l'effectif lors de la pleine capacité de la structure, l'effectif sera modulé en fonction de la fréquentation.

2) Modalités de remplacement de la direction.

La directrice ne peut être constamment présente dans la structure, lors de son absence la direction est assurée par son adjointe et en cas d'absence de celle-ci par la personne présente la plus qualifiée.

En l'absence de la directrice, les personnes nommées ci-dessous, dans cette chronologie, assurent la continuité de la fonction de direction de la structure :

- La Directrice adjointe
  - L'éducatrice de jeunes enfants (en cas d'absence de la directrice adjointe)
  - L'auxiliaire de puériculture (en cas d'absence de l'éducatrice jeunes enfants)
- En cas d'absence des personnes précédentes, l'auxiliaire de puériculture présente ayant le plus d'ancienneté assurera la continuité de la direction

Domaines d'intervention :

- Organisation des remplacements du personnel
  - Mesure nécessaire en cas d'épidémie (affichage, éviction de l'enfant concerné)
  - Gestion du planning des enfants
  - Gestion d'une situation d'urgence et application du protocole d'évacuation en cas d'alerte incendie
- L'agent chargé de la continuité de direction doit contacter la CCTER pour tous problèmes ayant besoin d'être solutionnés rapidement et toutes situations délicates, pour toutes urgences ou accidents.
- L'agent dispose, durant la période délégation, du pouvoir hiérarchique sur le personnel de la structure.

3) Missions du médecin.

- auprès des enfants
  - En ce qui concerne l'accueil régulier des enfants dans la structure, le médecin donne son avis lors de l'admission de l'enfant.
  - Il assure le suivi préventif de l'ensemble des enfants et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de famille.
  - Il est responsable de la vérification de l'échéancier des vaccinations des enfants.
  - Etablit les protocoles
  - Participe à la mise en place des projets d'accueil individualisés

- auprès de l'équipe

Le médecin a pour fonction d'apporter les informations concernant l'éducation à la santé nécessaires à la formation de l'équipe :

- En participant aux réunions d'équipe selon les thèmes abordés.

- auprès des parents

Il a un rôle d'écoute et de dialogue, d'information et d'explication aussi bien par des actions individuelles (entretiens) que par des actions collectives (réunion de parents, conférences....)

#### 4) Parents.

Les parents doivent avoir une place importante dans notre lieu d'accueil car ils sont les premiers éducateurs de l'enfant.

Une rencontre annuelle sera organisée permettant d'informer et de recueillir l'avis des parents sur le mode de fonctionnement de la structure.

Ils participent au conseil d'établissement par l'intermédiaire de deux représentants élus. Est électeur tout parent ayant utilisé les services de la structure durant les 12 mois précédents.

La directrice veillera à provoquer d'autres occasions de contact avec les parents : fêtes, sorties,.....

Toute action visant à aider les parents dans leur fonction pourra être menée : débats, conférences,...

#### 5) Liens avec les structures environnantes.

L'équipe pédagogique veillera à tisser des liens de coopération avec les structures proches : Relais Assistantes Maternelles, écoles maternelles, centres de loisirs.

#### 6). Cessation de l'accueil.

L'accueil de l'enfant cessera le mois suivant ses 4 ans.

Le Président de la CCTER,  
Daniel Brochier

**Je déclare avoir pris connaissance du règlement  
intérieur ci-dessus et je m'engage à le respecter**

Signature datée des parents précédée de la mention

« Lu et approuvé »

