



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Cité de l'enfance

Structure multi accueil municipale

28 bis rue de Dixmont
89500 VILLENEUVE SUR YONNE
Tél : 03.86.87.69.01.
creche.villeneuvesuryonne@orange.fr

ORGANISME GESTIONNAIRE : MAIRIE DE VILLENEUVE SUR YONNE
99 rue Carnot
03.86.87.62.00.
mairie@villeneuve-yonne.fr

PREAMBULE

- Réglementation relative aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans : décret n°2012-613 du 7 juin 2010
- Réglementation relative à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales: décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006
- Réglementation relative aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans : arrêté du 26 décembre 2000
- Réglementation relative à l'autorité parentale : loi n°2002-305 du 4 mars 2002
- Réglementation relative à l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux : décret 2007-1111 du 17 juillet 2007 et réglementation relative à l'obligation vaccinale décret n°2007-293 du 5 mars 2007 art L311-2 et L311-3
- Réglementation hygiène alimentaire et hygiène des locaux.
- Code de la santé publique
- Instructions de la CNAF et de la dernière circulaire **LC 2014-009**
- Le présent règlement de fonctionnement qui a pour objet de fixer les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de 4 ans et de préciser le mode de fonctionnement de l'établissement.
- Un contrat a été souscrit par le gestionnaire auprès d'une compagnie d'assurance et peut être fourni à la demande des familles.
- **Modalités de l'accueil d'enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique : loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.**

SOMMAIRE

I. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

II. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

III. VIE QUOTIDIENNE

IV. LES DISPOSITIONS FINANCIERES

V. PROJET D'ETABLISSEMENT

**V. DIFFUSION ET MODIFICATION DU REGLEMENT DE
FONCTIONNEMENT**

I- PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

1) Capacité d'accueil

Le multi accueil reçoit les enfants dès la fin du congé de maternité (10 semaines) jusqu'à la date anniversaire de leurs 4 ans et pour les enfants porteurs de handicap jusqu'à 5 ans révolus. La structure offre une capacité d'accueil maximale de 40 places :

Le multi accueil propose trois type d'accueil (régulier, occasionnel, d'urgence) et est agréé pour 40 enfants.

L'établissement reçoit en accueil régulier, en priorité les enfants dont les parents sont domiciliés à Villeneuve sur Yonne ensuite les parents qui travaillent à Villeneuve, toutes les familles du canton et hors canton, une priorité étant donnée aux familles monoparentales et aux familles titulaires du RSA, en fonction des possibilités d'accueil de l'établissement.

2) Jours et heures d'ouverture

Elle est ouverte du **lundi au vendredi sauf les jours fériés de 7h15 à 18h15.**

- Accueil régulier :

L'accueil est dit régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

- Accueil occasionnel :

L'accueil est dit occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents.

- Accueil d'urgence :

Il se définit comme un accueil impondérable à caractère spontané et immédiat. Il répond à une situation familiale imprévue et prioritaire, l'enfant peut n'avoir jamais fréquenté la structure.

Les horaires d'ouverture de la structure pourront être modifiés en fonction des besoins constatés.

3) Fermetures

- 1 semaine sur les congés de Noël /nouvel an
- Le lundi de Pentecôte
- 3 semaines au mois d'août.
- Le pont de l'ascension.
- Un deuxième pont peut être accordé dans l'année par la municipalité.
- Une journée avant ou après la fermeture pour les congés d'été, afin de procéder au grand nettoyage annuel, hors la présence des enfants.

Des réunions pédagogiques sont organisées (½ à 1 journée) 1 à 2 fois par an. Ces journées permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets de l'établissement et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel. La structure n'assure pas l'accueil des enfants ces jours là, les familles sont prévenues des fermetures 1 mois à l'avance afin d'organiser au mieux la garde de leur(s) enfant(s).

*décret petite enfance 613- juin 2010

II. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

➤ L'inscription

- Elle est réalisée à partir du 6^{ème} mois de grossesse par l'un des parents ou à compter de la décision attribuant la garde de l'enfant en vue de son adoption par toute personne ayant l'autorité parentale, ou par l'assistante familiale qui transmettra le dossier pour signature à la personne ayant l'autorité parentale.
- Celle-ci est réalisée auprès de la directrice ou de son adjointe le lundi de 15h30 à 17h45 et le jeudi de 9h30 à 12h30 ou sur rendez-vous.
- Peuvent s'inscrire toutes les familles quels que soient leur lieu d'habitation et leur situation socio- professionnelle.
- Les pièces à fournir : N° de Caf et de sécurité sociale.
- La confirmation de la naissance doit être faite par la famille dans le mois qui suit la naissance en fournissant auprès de l'établissement un extrait d'acte de naissance sinon la demande devient caduque.

➤ Examen de la demande

La demande est examinée en commission d'admission, fin mai/début juin et en deuxième quinzaine du mois de novembre, selon la date prévue d'entrée. Cette commission réunie l'élue à la petite enfance, la directrice et l'éducatrice adjointe de l'établissement. Le reste de l'année, l'admission est prononcée par la directrice de l'établissement à chaque place libérée.

Sont acceptés en fonction des possibilités d'accueil : par ordre de priorité les familles résidant dans la commune, les familles travaillant dans la commune, les familles qui ont un enfant déjà présent sur la structure, les familles du canton, les familles hors canton, et dans ces catégories ; si nous ne pouvons donner satisfaction à toutes les demandes, priorité est donnée aux familles titulaires du RSA et aux familles monoparentales.

➤ L'admission

Est prononcée conjointement par l'élue à la petite enfance et la directrice de l'établissement. Elle est annoncée par courrier à la famille qui doit confirmer sa place dans les 15 jours soit par courrier ou par téléphone. Faute de quoi la place sera attribuée à une autre famille.

Pour les refus, la famille reçoit un courrier notifié auquel est joint un courrier pré imprimé permettant de maintenir la demande. Ce document est à retourner à l'établissement sous 15 jours pour maintenir la demande.

L'admission est immédiate lorsqu'une place se libère au cours de l'année, la famille est alors informée téléphoniquement ou par courrier si non joignable.

Lors de l'entretien d'admission, la famille reçoit divers documents à lire et valider :

- Nom, adresse et téléphone des parents à joindre dans la journée.
- Coordonnées des personnes autorisée à récupérer l'enfant.
- Coordonnées de tierces personnes qui pourraient, à défaut des parents, être appelés exceptionnellement (enfant non repris à la fermeture ou en cas d'urgence).
- L'autorisation d'administrer du paracétamol à la structure.
- Coordonnées du médecin traitant.
- Photocopie des vaccins.
- L'autorisation de transport à l'hôpital et de soins en urgence.
- L'autorisation de sortie.
- L'autorisation de filmer et de photographier et le droit d'utiliser l'image.
- Fournir le N° d'allocataire Caf et le N° de sécurité social dont dépend votre enfant, si non fournis lors de l'inscription.
- La décision juridique concernant la garde de l'enfant en cas de séparation.

- Le règlement de fonctionnement de la structure et l'attestation le validant.
- Le planning annuel de l'enfant qui permettra d'élaborer le contrat.
- Les 3 derniers bulletins de salaires ou avis d'imposition de l'année N-2 pour les ressortissants non CAF ou en cours de transfert de dossier.
- Le livret sur allaitement et son protocole (si besoin ou remis lors de l'inscription).
- Autorisation d'utiliser CAFPRO

Ces documents sont à remettre complétés et signés auprès de la directrice ou son adjointe avant l'arrivée de l'enfant ou au cours des deux premiers jours de son adaptation.

➤ **L'adaptation**

Ce temps permet à l'enfant et à sa famille de se familiariser à ce nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui, de mieux faire connaissance, de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et à celui de ses parents, de disposer pour ces parents d'un temps privilégié pour échanger avec les auxiliaires de référence et l'équipe sur ses habitudes, rythmes et rites. S'il en possède un, l'enfant conservera auprès de lui un objet personnel : peluche, doudou, sucette...

La période d'adaptation est vivement conseillée. D'au moins une semaine et modulée en fonction des besoins de chaque enfant ou de sa famille, *elle sera facturée sur la base du taux d'effort de la famille* à compter du moment où l'enfant prend son 1^{er} repas, c'est-à-dire le 4^{ème} jour. En cas de difficulté d'intégration, cette période d'adaptation pourra être prolongée de quelques jours.

Un document est remis aux familles, relatant les modalités de l'adaptation.

Lors de la semaine d'adaptation, vous aiderez l'auxiliaire à compléter un petit livret de vie ou une fiche en accueil occasionnel qui permet de mieux prendre en compte les besoins et habitudes de votre enfant. Partagé avec l'ensemble de l'équipe du Multi-accueil, ce livret contribuera à une bonne prise en charge de votre enfant.

➤ **Le personnel de la structure**

Le nombre et la qualification du personnel sont définis par décret 2000-762 du 1^{er} d'août 2000, et décret 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil.

• **La directrice**¹

Titulaire des Diplômes d'Etat d'Infirmière et de Puéricultrice, cadre supérieure de santé est chargée :

- De l'organisation et de la gestion administrative et financière de l'établissement.
- De l'accueil et de l'accompagnement des familles.
- De la gestion et de l'encadrement du personnel, elle est consultée lors de l'affectation des agents dans son établissement
- De veiller avec l'équipe qu'elle encadre à la santé et au bien-être, de l'enfant ainsi qu'au respect du projet d'établissement.
- Elle participe à la formation individuelle et collective et à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la structure.
- Elle organise la vie de l'établissement dans le cadre et le respect du règlement intérieur.

• **2- l'Educatrice de Jeunes Enfants, adjointe à la direction**

- Elle assure la continuité de la direction en cas d'absence de la directrice et la seconde dans ses fonctions

¹ Décret 2010-613, article R2324-37-2.

- Elle participe à la réflexion et à la mise en place au quotidien du projet pédagogique élaboré en équipe.
- Elle assure auprès de l'équipe un rôle de relais et de formation.
- Elle apporte un soutien aux familles sur le plan éducatif en partenariat avec la direction.
- Elle détermine les besoins en matériel pédagogique après consultation de l'équipe travaillant auprès des enfants.
- Elle est chargée des relations avec les partenaires extérieurs concernant les activités extérieures (écoles, bibliothèque, ...)
- Elle accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant, en veillant à ce qu'il lui soit proposé des activités adaptées à son âge et à ses besoins.

• **3- La secrétaire**

- Elle participe à l'accueil du public et à l'accueil téléphonique.
- A la gestion administrative et financière de l'établissement sous la responsabilité de la directrice et en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe.
- Elle participe aux activités de la structure (réunions, fêtes, sorties extérieures en fonction des besoins du service)
- De la gestion des congés du personnel en collaboration avec la directrice.

• **4- Modalité de la continuité de direction²**

En cas d'absence de courte durée ou d'impondérable, le personnel d'encadrement est remplacé par une auxiliaire de puériculture, afin d'assurer la continuité de la fonction de direction selon un protocole mis en place au sein de l'établissement.

• **5- Le personnel encadrant³**

➤ **Les auxiliaires de puériculture :**

Elles/ils prennent en charge les soins et les besoins de l'enfant, favorisent son éveil et son développement sensori-moteur, assurent la surveillance et les soins et mènent en collaboration avec l'éducateur de jeunes enfants des activités d'éveil. Elles/ils sont formés et habilités à mettre en œuvre des protocoles établis pour les situations d'urgence ou à risques.

➤ **Les agents d'animation :**

Titulaires d'un CAP petite enfance, assurent les soins et la surveillance de l'enfant, participent à l'organisation, au déroulement des activités qui lui sont proposées, veillent à son bien-être.

Le taux d'encadrement est défini par décret :

- Un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas.
- Un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

• **6- Autres personnels**

Ils contribuent et participent à la vie de l'établissement.

➤ **Le cuisinier :**

Titulaire d'un CAP de cuisinier, il confectionne pour les enfants des menus équilibrés, adaptés à chaque âge.

² Obligation du décret 2010-63, article R2324-30

³ Arrêté du 26 XII 2000

Les repas sont préparés chaque jour à partir d'aliments frais ou surgelés dans le respect des normes d'hygiène (un laboratoire agréé prélève chaque mois des denrées alimentaires pour analyses).

➤ **Les agents d'entretiens :**

Titulaires d'un CAP petite enfance, assurent l'hygiène des locaux et du linge. Ils/ elles peuvent être amenées à intervenir auprès des enfants à certaines périodes de la journée.

• **7- Les intervenants extérieurs**

➤ **Le médecin :**

Il est obligatoirement affecté aux établissements d'accueil, son rôle est défini par décret du 7 juin 2010⁴. Il donne son avis après examen médical lors de l'admission de l'enfant. Il assure :

- Le suivi préventif des enfants
- Le médecin assure et veille au bon développement et à l'adaptation de l'enfant dans la structure en liaison si nécessaire avec le médecin de famille.
- La mise en place d'action d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des familles (réunions, informations...)
- La mise en place de protocoles (l'administration d'antipyrétiques, conduite à tenir en cas de chute,...) au sein de l'établissement
- La mise en place de protocoles d'actions dans les situations d'urgence,
- L'élaboration de protocoles ou de mesures à appliquer en cas de maladies contagieuses ou de situations à risque.
- La mise en place des PAI (protocole d'accueil individualisé)

Il est présent en moyenne une ½ journée par mois en fonction des besoins de l'établissement.

Pour les enfants en accueil régulier et les enfants de moins de 4 mois accueillis en occasionnel, il délivre un certificat d'admission après examen médical de l'enfant en présence des parents.

Cet examen est obligatoire pour tous les enfants.

Pour les enfants plus âgés et pour les enfants en accueil occasionnel de plus de 4 mois, un certificat médical (imprimé par la structure) devra être établi par le médecin traitant de l'enfant. Toutefois pour les enfants accueillis en accueil régulier, cette rencontre avec le médecin de la structure est vivement conseillée car en cas d'interpellation de l'équipe, de besoin de mise en place de PAI, le médecin connaît déjà votre enfant.

➤ **Le psychologue :**

Participe au soutien et au travail de réflexion de l'équipe, aux formations du personnel pour un meilleur accompagnement de l'enfant. Le psychologue rencontre les familles qui le demandent et/ou à la demande de l'équipe. (Information de sa venue affichée à l'entrée du bureau) ou lors de réunions avec les familles.

➤ **D'autres intervenants :**

Musicien, psychomotricien, bibliothécaire peuvent proposer dans la structure ou à l'extérieur des activités d'éveil et d'animation

• **8- Les stagiaires**

Le multi accueil a pour vocation d'accueillir en formation des futurs professionnels de la petite enfance. Mis en situation d'observation et ensuite en situation pratique, ils ne remplacent en aucun cas les professionnels de l'établissement. Un livret d'accueil des stagiaires a été élaboré et leur est remis à leur arrivée.

⁴ Article R2324-39 et R 2324-40 du décret 2010-613 et l'obligation en son article R2324-30

III. VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE

1) L'entrée définitive

Les enfants sont accueillis à partir de 10 semaines jusqu'à 4 ans. 5 ans révolus pour les enfants porteurs de handicap.

L'avis du médecin de l'établissement avec certificat d'aptitude (obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois) ou du médecin traitant est donné au moment de l'admission.

Les enfants doivent satisfaire au calendrier vaccinal obligatoire (diphtérie, tétanos, polio)

Tout enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité, ou sous réserve d'un certificat médical de contre-indication soumis au médecin de la structure.

D'autres vaccinations sont conseillées : BCG, ROR, coqueluche, hépatite B, haemophilus influenza, pneumocoque.

2) Fréquentation dans l'établissement

Le règlement de fonctionnement est lié au projet de l'établissement et doit définir certaines règles de vie.

Il est demandé au(x) parent(s) de s'engager à respecter les horaires contractualisés et donc de confier leur enfant à la structure au plus près des heures réservées au contrat ; une modification du contrat est possible si le contrat n'est pas adapté aux besoins réels de la famille. Cette modification pourra intervenir à la demande des familles ou de la direction de l'établissement.

De plus et de manière à contribuer au bon déroulement de l'accueil des enfants et permettre l'organisation des temps et rythmes de la structure de manière adaptée, nous recommandons au(x) parent(s) d'éviter de se présenter dans la structure pendant les temps de sieste : **de 13h00 à 14h30**. En effet le milieu de la journée est synonyme de fatigue pour l'enfant. Pour que ce temps joue son rôle réparateur, il convient d'être particulièrement attentif aux conditions dans lesquelles le repas et la détente sont organisés (ambiance calme et conviviale). En fonction des situations spécifiques, il peut être dérogé à ces horaires, notamment pour les enfants dont les parents travaillent en horaires atypiques ne permettant pas le respect des horaires de l'établissement.

Si l'enfant est présent à l'heure des repas entre 11h30 et 12h15 alors qu'il n'était pas prévu, un repas lui sera proposé et le temps de présence sera facturé.

Pour éviter des perturbations dans le rythme journalier des enfants et de leurs activités, nous demandons aux parents des respecter les conseils ci-dessous :

- Il est souhaitable que l'enfant soit présent avant 9h30 afin de faciliter son intégration et sa participation aux activités proposées par l'équipe.
- Les horaires de repas et de siestes doivent être respectés.
- En cas de retard ou d'absence de l'enfant, les parents doivent informer la structure avant 9h afin que le cuisinier puisse organiser les repas, et dans la matinée en cas d'absence l'après-midi.

3) Départ de l'enfant

Pour des raisons de responsabilité l'enfant sera uniquement confié :

- A ses parents
- A une **personne majeure** ou un **membre de la fratrie âgé de plus de 16 ans pouvant justifier de son identité et désignée par une autorisation signée des parents**
- A l'assistante familiale

- En cas de séparation des parents et de désaccord une décision de justice devra être présentée faute de quoi l'enfant sera remis indifféremment à l'un ou à l'autre des deux parents.
- Lors d'un retard important et inexplicable et dans l'impossibilité de joindre les parents ou la personne désignée par ceux-ci, la directrice avise l'élú d'astreinte et la gendarmerie qui lui indiquera les mesures à prendre pour l'enfant.

Quand la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger l'autre parent ou tiers autorisé sera contacté.

➤ Préavis

Lors d'un départ anticipé, la directrice de l'établissement doit être informée par courrier un mois à l'avance.

➤ Les congés

Afin d'organiser les congés du personnel, les prévisions de congés seront données dès que possible **par écrit** et au plus tard **le 31 janvier** pour les congés de février à juillet, et le **30 septembre** pour les congés de octobre à janvier. Néanmoins, les parents n'ayant pas une visibilité de leurs congés à long terme peuvent donner leur planning de congés tout au long du contrat en respectant **un délai de 15 jours** pour en informer la structure.

4) Participation des parents à la vie de la collectivité

➤ Les informations au sein de l'établissement

Des moyens sont mis en œuvre pour informer les parents et favoriser leur participation à la vie de la structure :

- Affichage à l'entrée du bureau, du hall et au niveau de chaque espace de vie.
- Transmissions journalières orales aux familles au moyen d'un cahier de transmission relatant les journées des enfants.
- Réunions d'informations.
- Réunions thématiques à la demande des familles ou de l'équipe.
- Conseil de crèche qui se déroule une fois par an minimum.
- Sorties avec les enfants, l'équipe et les parents.

Tout au long de la période d'accueil de l'enfant, la/le responsable et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Pour chaque enfant nous échangeons quotidiennement :

- Informations données par les parents : santé, habitudes de vie, heures d'arrivée, de départ....
- Informations données par les professionnels : déroulement des repas, siestes, comportement quotidien, activités, échanges avec les adultes et les autres enfants.

, A tout moment les parents peuvent contacter la directrice, pour convenir d'un rendez-vous afin d'en échanger.

➤ Activités et manifestations

Au cours de l'année des manifestations sont organisées pour lesquelles les parents sont conviés à participer (Fête de Noël, café des parents, fête de l'été...) et Les parents sont invités à proposer et participer à des activités. Des affiches sont apposées à l'entrée des espaces de vie.

5) L'alimentation

- ❖ Le **premier** et le **dernier repas** de la journée sont donnés par les parents.
- ❖ Les enfants reçoivent un lait adapté à leur âge (1^{er} et 2^{ème} âge) et à leurs besoins. La structure ne fournit qu'une seule marque de lait, nom affiché à l'entrée du bureau.
- ❖ L'alimentation est diversifiée en tenant compte des besoins de l'enfant. Le prix du repas est compris dans le temps d'accueil.
- ❖ Sont fournis par la structure :
 - Le déjeuner entre 11h30 et 12h15
 - Le goûter entre 15h30 et 16h00
- ❖ Les menus sont affichés dans la structure en début de semaine.
- ❖ Les enfants souffrant d'une intolérance alimentaire ou d'une maladie métabolique spécifiée par le médecin traitant et communiquée au médecin attaché à la structure dans le cadre d'un contrat d'accueil individualisé bénéficieront d'un repas spécifique, fourni par la structure. (très exceptionnellement un panier repas peut être demandé en attendant notamment la mise en place du PAI, sous conditions d'hygiène et de transport à respecter). Aucune déduction financière ne pourra cependant être appliquée.
- ❖ Les interdictions alimentaires liées à une religion seront respectées, mais non remplacées.
- ❖ tout produit entrant dans un régime particulier (ex : biscuits sans lait ou gluten) est à la charge des parents. Les parents doivent fournir une prescription médicale (PAI) y compris pour les laits spéciaux. Aucune déduction financière ne pourra cependant être appliquée.
- ❖ Le lait maternel est accepté dans la structure selon des règles d'hygiène définie dans un protocole établi par la structure.
- ❖ La maman peut allaiter son enfant matin et soir dans la structure mais aussi au cours de la journée.

6) Le sommeil

Chaque enfant a un lit personnel adapté à son âge. L'enfant est couché en fonction de ses besoins de sommeil, en respectant ses habitudes (tétine, doudou...). Une sieste sera proposée après le repas de midi.

7) hygiène, changes, vêtements

La toilette, le bain, le change du matin et le petit déjeuner sont donnés par les parents (pour maintenir les liens privilégiés que constituent ces moments).

Les parents doivent fournir des vêtements de rechange adaptés à l'âge et à la saison et des chaussons. Tous les vêtements et chaussures, sacs, doudous doivent être marqués au nom de l'enfant. L'établissement n'est pas responsable des pertes.

La marque des produits utilisés par la structure ainsi que des couches est affichée dans chaque section.

Si les produits d'hygiène proposés par la structure ne conviennent pas, les parents peuvent apporter les leurs (sauf lingettes et lait de toilette fortement déconseillés).

En cas d'érythème fessier les crèmes suivantes sont mentionnées dans le protocole et peuvent être utilisées par les professionnelles :

- Mytosil
- Bépanthène
- Biafine BB
- Liniment oléo calcaire
- Crème ou pommade Avene ; Aderma

Les crèmes seront fournis par les familles ainsi que le sérum physiologique pour le lavage du nez des enfants.

8) Dispositions médicales

L'accueil de l'enfant porteur de handicap est prévu dans le projet d'établissement, il fera l'objet d'une attention toute particulière pour que son intégration se déroule dans de bonnes conditions (aménagement des horaires, de l'espace....). Un projet d'accueil individualisé pourra être élaboré en concertation avec la famille, le médecin traitant de l'enfant, le médecin et la directrice de la structure, et s'il y a lieu en partenariat avec les équipes où l'enfant est pris en charge (kinésithérapeute, orthophoniste, CAMSP...).

Maladies : Le multi accueil n'a pas vocation d'accueillir les enfants malades.

Eviction : Aucun enfant suspecté de maladie à éviction obligatoire (contagieuse entraînant une éviction (obligatoire) et pendant le délai d'éviction en vigueur) ne sera admis .Ces maladies sont : Angine à streptocoque, coqueluche, hépatite A et E, Impétigo (si les lésions ne sont pas protégées ou sont étendues), Infections invasives à méningocoque, la rougeole, la tuberculose, la scarlatine, la gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique, la gastro-entérite à shigella sonnei, la gale commune ou profuse, la diphtérie, la teigne du cuir chevelu, la typhoïde et paratyphoïde et la tuberculose. Pour certaines d'entre elles l'enfant ne pourra réintégrer la structure que sur présentation d'un certificat médical de non contagion.

Pour les maladies contagieuses sans éviction obligatoire, la fréquentation de la collectivité est fortement déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Ce sont des pathologies qui restent fatigantes pour l'enfant et très contagieuses pour le groupe. La contamination la plus fréquente se faisant par voies aériennes, mais aussi par voie cutanée ou digestive. L'éviction est conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères dans les cas par exemple d'angines virales, conjonctivites, bronchiolites, bronchites, gastro-entérite, grippe, herpès, méningite virale, otite, rhinopharyngite, roséole, varicelle. Si l'enfant est traité par antibiotique, il reste toutefois encore contagieux pendant quelques jours.

Afin de préserver la santé du groupe d'enfants la famille doit informer l'établissement dans les plus brefs délais de l'état de santé de l'enfant.

Si l'enfant est malade dans la journée les parents seront informés.

Afin de surveiller l'enfant et de le traiter, si besoin, il est important que les parents **signalent toute fièvre ou tout médicament administré au domicile** (pour éviter des surdosages ou incompatibilités médicamenteuses) et communiquent systématiquement toute ordonnance datée, détaillée, lisible et signée par le médecin traitant.

Les médicaments sont administrés par la puéricultrice, l'éducatrice ou les auxiliaires sous la responsabilité de la directrice, sur présentation d'une **ordonnance récente** au nom de l'enfant, lisible, datée et signée ou sur protocole du médecin de la structure.

Si les médicaments ont été ouverts ou reconstitués au domicile des parents, **il est obligatoire** que les parents **signent et notent la date d'ouverture et de début de traitement sur l'emballage.**

Il est souhaitable que les traitements soient administrés matin et soir par les parents.

Aucun traitement ne pourra être donné sans **l'ordonnance qui devra être remise avec le traitement et le nom de l'enfant noté sur les boîtes de médicaments.**

Des protocoles établis avec le médecin de la structure concernent : la prise de médicaments, la conduite à tenir en cas de fièvre, de diarrhée et vomissements, de piqûres d'insecte, de traumatisme crânien.

En cas d'urgence, les parents sont informés par téléphone ainsi que le Samu.

En cas de maladie chronique, handicap, un protocole d'accueil individualisé est proposé aux familles. (PAI)

9) Sorties, promenades

Lors des promenades à l'extérieur de la structure, l'encadrement est le suivant : 1 adulte pour 2 enfants. Au minimum, une personne diplômée accompagnera le groupe. Les parents sont invités à participer pour permettre ces sorties. Une autorisation écrite spécifique sera demandée aux parents pour les sorties éloignées en car, précisant le jour, le lieu et l'heure d'arrivée et de départ de l'établissement. Aucune participation financière ne sera demandée. La structure reste ouverte pour les enfants qui ne participent pas aux sorties. Les règles du code de la route concernant le transport des enfants seront respectées.

Des activités dans le jardin sont proposées dès que la météorologie le permet.

10) Objets personnels

L'enfant ne doit porter **aucun bijou** (dont les colliers d'ambre et les boucles d'oreilles).

Les parents seront vigilants sur le port de certaines barrettes pendant le séjour à la crèche car ils peuvent être source de danger pour tous les enfants. Le personnel pourra les enlever si besoin.

La crèche décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration des vêtements, jouets personnels, poussette et siège auto.

La tétine (marquée au nom de l'enfant) pourra être attachée sur l'enfant uniquement avec une attache prévue à cet effet. Tout autre type de lien est prohibé.

11) Prise de photos ou vidéos

Des photos des enfants peuvent être prises :

- pour illustrer des articles de presse.
- par l'équipe du multi accueil.

Votre accord ou désaccord sera spécifié lors de la signature du règlement intérieur.

12) Sécurité dans l'établissement

Tous les jeux et mobiliers installés dans la structure et dans le jardin sont adaptés et réservés uniquement aux enfants du multi accueil.

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur du lieu d'accueil tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui le prend en charge. Ils doivent rester vigilants quant à sa sécurité et veiller à la fermeture des portes après leur passage.

Quel que soit son âge, aucun enfant ne doit rester seul sur une table de change sans être maintenu.

Les accès des frères et sœurs des enfants confiés sont tolérés sous la responsabilité des parents. En aucun cas leur présence ne doit perturber les enfants du multi-accueil. En conséquence, les familles voudront bien veiller à ce que les aînés qui les accompagnent n'utilisent pas les jeux et respectent les activités des plus petits. En cas de problème, ils ne seront plus admis dans les espaces de vie et le jardin.

L'accès principal de l'établissement est autorisé au personnel municipal, aux familles.

13) Fermeture

Afin d'échanger avec l'équipe dans de bonnes conditions, il est demandé aux parents d'arriver au plus tard dix minutes avant la fermeture effective de l'établissement.

Si un enfant est encore présent dans la structure, la directrice ou sa représentante contacte les parents ou la personne mandatée. En cas de nécessité, elle fait appel à l'élu d'astreinte et à la gendarmerie qui en informe les services compétents.

14) Départ et préavis

Les parents doivent informer la directrice de l'établissement, **par écrit** du départ de l'enfant au moins **15 jours** à l'avance.

En cas de non-respect de ce préavis, il sera demandé aux parents le paiement du nombre de jours, à compter de la date à laquelle la/le responsable aura été prévenu.

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue en accord avec la/le directrice/eur les motifs de radiation sont :

- Toute absence non justifiée de plus de 15 jours entrainera une radiation de fait et la période restera due.
- Déménagement.
- Deux non-paiements successifs
- Le non-respect du règlement de fonctionnement et notamment des horaires

La structure se réserve le droit de rompre le contrat en cas de non-respect des accords signés ou d'un comportement de la famille inadapté au bon fonctionnement de la structure. Des démarches de conciliation auront été conduites entre la directrice et la famille.

La radiation est prononcée par le maire. La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

IV. Les dispositions financières

1) Les modalités d'accueil

➤ Accueil régulier :

Les modalités d'accueil de l'enfant sont définies au moment de la signature d'un contrat signé entre les parents et la structure représentée par la directrice. La présence de l'enfant doit être adaptée aux besoins d'accueil formulés par la famille **mais aussi aux besoins propres de l'enfant et des contraintes de la structure.**

Ce contrat précise :

- Les temps de présence choisis
- Les jours de présence
- Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant (réservations par créneau de 1/2 heure)
- Le nombre de semaines de congés annuels dans l'année.

Toute modification du contrat doit faire l'objet d'une demande écrite et ne pourra intervenir que le 1^{er} du mois suivant.

En cas de non-respect des horaires, répétitif (arrivées plus tôt ou plus tard/ départs plus tôt ou plus tard, au-delà des 10 mn prévues), et/ou d'absences non justifiées répétitives, une convocation sera envoyée aux familles pour un rendez-vous de concertation avec la Directrice, un point sera fait 1 mois plus tard. Si le problème persiste et que le contrat n'est toujours pas respecté la directrice procédera à un basculement en accueil occasionnel (avec les modalités spécifiques à cet accueil).

➤ Accueils régulier et occasionnel :

Pour les enfants en **accueil occasionnel**, et pour une meilleure organisation, il est demandé aux familles de réserver à l'avance, et de signer la fiche de réservation prévue à cet effet dans la section où l'enfant est accueilli ainsi que d'avertir de son absence **avant 9 heures** le matin si l'enfant devait déjeuner au multi accueil ou sinon dans la matinée si l'enfant est accueilli l'après-midi. Si le parent ne prévient pas dans le délai de prévenance de son désistement, la réservation sera facturée (sauf en cas de maladie de l'enfant ou du parent dont le justificatif devra être remis à la directrice avant le 3 du mois suivant).

Pour les enfants en **accueil régulier** des réservations peuvent être demandées en plus du contrat. Elles seront accordées en fonction des places disponibles et facturées au tarif horaire de la famille. Si l'enfant est absent ce jour-là et que l'établissement n'est pas informé, cette journée restera due.

2) Participation financière des familles

En conformité avec la convention de prestation de service unique signée entre la ville de Villeneuve sur Yonne et la Caisse d'allocations familiale de l'Yonne et de la convention de prestation de service unique signée entre la ville de Villeneuve sur Yonne et la MSA Bourgogne, la participation financière des familles est établie sur une base horaire calculée suivant un taux d'effort appliqué à leurs revenus N -2 avant déduction fiscale.

Les heures de présence sont décomptées « à la demi-heure du cadran », l'application de la règle de l'arrondi sur les règles contractuelles signifie par exemple qu'un contrat prévu sur le créneau 8h15-18h15 devra être décompté à partir de 8h et jusqu'à 18h30. (Attente décision CAF septembre)

Cette participation est établie en fonction du nombre d'heures contractualisées et annualisées.

Cette participation est réactualisée chaque année au 1^{er} janvier. La mise à jour des ressources prises en compte pour ce calcul est effectuée à partir de l'outil Caf pro ou Bourgogne MSA. Les ressources leurs sont communiquées par l'administration fiscale. Les parents autorisent le gestionnaire de l'établissement à consulter ce site. Les familles non allocataires ou relevant d'un autre régime doivent fournir leur avis d'imposition (ressources N-2). En l'absence de tout élément, le tarif maximum sera appliqué.

En cas de changements significatifs de la situation professionnelle ou familiale des parents (ex : naissance) en cours d'année, après mise à jour du dossier auprès de la CAF ou de Bourgogne MSA, la participation sera recalculée à la demande des familles ou du responsable du multi-accueil, sur la base des informations données sur le service caf pro ou bourgogne MSA ou de production de justificatifs (pour les non allocataires caf ou bourgogne MSA). Cette révision ne pourra avoir d'effet retro actif et prendra effet à compter de la date de réactualisation sur caf pro ou de bourgogne MSA ou date de production des justificatifs (pour les non allocataires caf ou MSA).

3) Le taux d'effort (Tarif horaire)

Il inclut la fourniture des couches, des repas et des produits de toilette mais pas les prescriptions spécifiques de produits d'hygiène ou d'alimentation (lait de régime, produits dermatologiques...)

Pour un enfant porteur de handicap dans la famille, le forfait appliqué sera celui immédiatement inférieur.

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliqué aux ressources de la famille dans la limite d'un taux plancher et d'un plafond, communiqué aux parents chaque année. Le taux d'effort et les seuils plancher et plafond peuvent être modifiés chaque année par la CNAF.

En l'absence de justificatifs de ressources le montant maximum sera appliqué.

La contribution financière des parents est composée ainsi :

➤ Dans le cadre d'un accueil régulier

Il est établi un contrat selon les modalités suivantes :

À l'arrivée de l'enfant un premier contrat est établi pour une durée de 3 mois maximum afin de pouvoir déterminer si les heures contractualisés correspondent effectivement au besoin de la famille. A l'issue de la période d'essai : si les réservations ne sont pas respectées la structure pourra revoir les réservations avec la famille ou opter pour un basculement en accueil occasionnel (avec les spécificités liées à cet accueil).

- Une partie fixe : en fonction du contrat établi à l'admission de l'enfant. Le contrat est revu au minimum en janvier et en septembre
- Une partie modulable : s'il y a des dépassements d'horaires **au-delà de 10mn**, chaque demi-heure entamée est due (barème institutionnel des participations familiales) sur la base du contrat établi.
- De la déduction : des jours fériés, de la semaine de congé de Noël / nouvel-an, des ponts. Si les fermetures sont connues à l'avance, ces jours seront défalqués dès le calcul de la mensualisation. Sinon, ils seront déduits sur la facture pour le mois correspondant à la fermeture.
- De la déduction annualisée du nombre de semaines de congés posés par la famille pour l'élaboration du contrat.
- Le premier mois est facturé en heures réelles de présences, ainsi que le dernier mois de présence, si l'interruption est programmée avant le dernier jour du mois et précisée dans le contrat

- Toute demande de rupture de contrat doit être signalée par les parents par écrit avec un préavis de 15 jours. Sans préavis, les 15 jours seront facturés après le départ effectif de l'enfant. En cas de situation exceptionnelle ce préavis pourra être ramené à 1 semaine minimum.
- Les modifications de contrat peuvent être demandées par les parents à la hausse ou à la baisse. La demande doit être formulée auprès de la directrice au minimum 1 semaine avant le changement souhaité. Au cas où la famille sollicite plus d'heures de présence pour son enfant, le multi-accueil ne pourra accéder à cette demande qu'en fonction de ses possibilités en respectant les normes d'accueil.
Un dépassement régulier des horaires journaliers au-delà de 10 mn de battement entrainera une modification du contrat (cf. p.12)
- Dans le cas d'une garde alternée, un contrat peut être établi avec chaque parent et une facture sera établie pour chacun des parents en fonction de leur contrat respectif.

Les déductions à la mensualisation :

- La fermeture de l'établissement (hors périodes déjà programmées)
- La ou les journées pédagogiques. Elles permettent aux professionnels de travailler ensemble sur l'amélioration de l'accueil des enfants et de leurs familles.
- L'hospitalisation de l'enfant (présentation d'un bulletin d'hospitalisation).
- La maladie de l'enfant supérieure à 1 jour avec présentation d'un certificat médical : le 1^{er} premier jour calendaire reste du par la famille, la déduction n'intervenant qu'à compter du 2^{ème} jour. Le nombre d'heures déductibles sera en fonction du nombre d'heures réservées pour la ou les journées considérées. Pour déduction sur la facture, ce **certificat devra être remis à la structure avant le 3 du mois suivant**, une fois la facturation effectuée en l'absence de justificatif ces journées seront facturées.
- La maladie des parents supérieure à 3 jours avec présentation d'un certificat médical les 3 premiers jours calendaires (3 jours consécutifs du calendrier – 1^{er} jour d'absence et les 2 jours qui suivent) restent dus par la famille, la déduction intervient à partir du 4^{ème} jour. Le nombre d'heures déductibles sera fonction du nombre d'heures réservées pour la ou les journées considérées. Pour la déduction sur la facture, ce certificat devra être remis à la structure **avant le 3 du mois suivant. Une fois la facturation effectuée, en l'absence de ce justificatif ces journées seront facturées.**
- L'éviction par le médecin de l'établissement, la directrice ou sa remplaçante.
- Si l'enfant est scolarisé en cours d'année ou en septembre sans que la directrice en ait été informée au préalable par écrit, 15 jours seront facturés.

La facturation est établie à partir de la fréquentation prévisionnelle et repose sur le principe d'une tarification à l'heure au plus près des **besoins réels** des parents et suivant les modalités du contrat :

$$\frac{\text{Nombre d'heures/semaine} \times \text{semaines de présences} \times \text{taux horaire}}{\text{Nombre de mois}}$$

Ex : Un enfant dont le contrat est établi sur la base de 9 heures par jour et 5 jours /semaine du 1^{er} décembre au 31 juillet au tarif de 1€ de l'heure sera facturé sur la base de :

$$\frac{45 \text{ heures} \times 33 \text{ semaines (semaine de fermeture établissement et fériés déduits)}}{8 \text{ mois}} \times 1€ = 185.62€$$

Tout congé inclus dans le contrat et non pris reste redevable par la famille et sera facturé au terme de ce contrat.

En cas de modifications de congés, la demande de changement devra être notifiée par écrit et validée par écrit par la directrice de l'établissement au moins 15 jours à l'avance tout au long du contrat, que ceux-ci soient prévus ou non au contrat.

Des congés supplémentaires peuvent être déposés dans un délai de 15 jours par écrit, et devront être validés par écrit par la directrice. En l'absence d'écrit, ceux-ci resteront dus.

➤ Dans le cadre d'un l'accueil occasionnel

La facturation correspond au temps réservé. La réservation se faisant par créneaux de 1/2 heure arrondis sur les demi-heures du cadran (7h, 7h30, 8h, 8h30....).

Au-delà d'un dépassement de 10 minutes la demi-heure est due.

Cas particuliers :

- Pour l'accueil des enfants gardés par une assistante maternelle avec accord des parents, dans le cadre de la préparation à la vie en collectivité,
- Dans le cadre d'un accueil d'urgence, le barème CAF est appliqué si les ressources de la famille sont connues, en cas d'absence de justificatifs de ressources un tarif fixé voté par délibération municipale est appliqué.

Il correspond au :

Tarif horaire = l'ensemble des participations familiales facturées l'année N-1
Nombres d'heures facturées l'année N-1

- Pour l'accueil des enfants placés chez une assistante familiale, ce même barème sera appliqué
- Pour les familles dont un enfant est porteur de handicap, le taux d'effort applicable est le taux directement inférieur au taux correspondant aux ressources de la famille.

Décompte des heures sup à la 1/2H.

4) Le règlement des participations familiales

Il est calculé en fonction des éléments cités ci-dessus .Vous devez au moyen de l'écran tactile situé dans le hall de l'établissement, signaler le départ et l'arrivée de votre enfant. Cet outil permet de valider les présences de votre enfant et d'établir la facturation. En l'absence de badgeage régulier et de trois mises en demeure, votre enfant pourra être exclu de l'établissement.

Il est conseillé de pointer à l'arrivée après avoir confié votre enfant et à votre retour, avant de le reprendre.

La facture est établie en fin de mois et parvient au domicile de chaque foyer. Le règlement sera effectué à réception (au lieu de : avant le terme indiqué sur la facture), par chèque à l'ordre du trésor public, en numéraire ou chèques emploi service universel (Cesu) auprès du trésorier municipal.

**8 Rue du commerce
VILLENEUVE SUR YONNE**

Les montants inférieurs à 5 euros seront encaissés directement auprès de la directrice de la structure. Dans la mesure du possible, la production mensuelle d'une facture ne sera pas automatique, mais cumulée sur les factures suivantes pour dépasser ce seuil.

Examen de recours :

En cas de litiges relatifs à la participation, la famille doit s'adresser à la directrice de l'établissement. Une régularisation par la trésorerie municipale ou sur la facture suivante sera effectuée si celle-ci est justifiée.

V. PROJET D'ETABLISSEMENT⁵

Un projet d'établissement est disponible au sein de la structure et consultable dans chaque section.

Il comporte un projet social, un projet éducatif et un projet pédagogique.

Ce document est validé par le conseil municipal et le conseil Départemental (PMI) et la CAF.

VI. DIFFUSION ET MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

1) Informations collectives

Les familles ont communication du présent règlement de fonctionnement.

Les règles de fonctionnement de l'établissement leur sont présentées par le/la responsable le jour de l'inscription définitive.

Les familles peuvent en outre avoir accès au projet d'établissement, aux comptes-rendus des journées pédagogiques organisées avec le personnel, ainsi qu'aux circulaires en vigueur.

Des panneaux d'affichage situés à l'entrée du bureau et des sections, accessibles facilement aux familles, sont prévus afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure.

2) Informations individuelles

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la/du responsable d'établissement ou de sa remplaçante, du médecin ou de la/du psychologue.

3) Application du présent règlement de fonctionnement

La directrice de la structure est chargée au quotidien de veiller au respect du présent règlement et à son application.

Le présent règlement prend effet à partir du mois de....., validé par le conseil municipal, la CAF et le conseil départemental (PMI).

Il annule et remplace le précédent règlement.

Un exemplaire signé du règlement intérieur est remis à chaque famille lors de l'admission de l'enfant et l'attestation approuvant ce règlement est remis signé à la directrice.

⁵ En référence à l'article R2327-29 et r2324-31 du décret n°2010-613 du 7 juin 2010