

PIROUETTE
CENTRE MULTI ACCUEIL
4 bis Place Taylor
55210 Vigneulles les Hattonchatel
03 29 90 95 89

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

A compté du 1^{er} Janvier 2014

Créé à l'initiative de la Codecom Côtes de Meuse Woëvre, le Centre Multi Accueil fonctionne conformément aux dispositions du décret du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des jeunes enfants et du décret modifié du 20 février 2007. Nous avons reçu un avis favorable délivré par le Président du Conseil Général (service de Protection Maternelle et Infantile).

Le règlement précise le rôle de chaque partie du fonctionnement de la structure, tout changement fera l'objet d'une modification.

La signature du contrat vaut la signature du règlement de fonctionnement du multi accueil.

Article 1 : PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La gestion de la structure est assurée par la Codecom Côtes de Meuse Woëvre, établissement public dont le siège est situé 4 rue R. Poincaré 55210 Vigneulles les Hattonchatel.

1.1. Lieux/capacité d'accueil

Conformément aux dispositions des décrets en vigueur, le multi accueil a pour mission d'accueillir 18 enfants âgés 10 semaines à 6 ans de façon régulière, occasionnelle ou d'urgence.

Le multi accueil se situe 4 bis Place Taylor 55210 Vigneulles les Hattonchatel.

1.2. Horaires d'accueil

La structure est ouverte de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

A noter :

> **Le départ se fait à 18h20 au plus tard afin que le personnel puisse prendre le temps d'accueillir la famille**

> **Il n'y a pas d'accueil entre 11h30 et 13h00 et 15h30 et 16h30, pendant les temps de repas Il en est de même pour les appels téléphoniques.**

Les enfants ne seront confiés qu'à un représentant majeur, habilité par le responsable légal (à préciser dans le dossier d'inscription) et muni d'une pièce d'identité.

1.3. Fermetures

La structure est fermée pendant

- > La période de vacances scolaires de Noël
- > Trois semaines en août
- > Les jours fériés, et les jours de fermetures exceptionnelles

Les dates exactes des congés annuels seront fixées et votées par les membres de la commission petite enfance ; les parents seront informés en décembre pour l'année civile suivante par affichage.

Article 2 : LE PERSONNEL DU MULTI ACCEUIL/LES STAGIAIRES

2.1. Le personnel

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance. L'ensemble du personnel est placé sous l'autorité du Président de la Communauté de Communes, et le Directeur Général des Services. Le personnel travaille en collaboration avec la Coordinatrice des services « jeunesse et petite enfance », en lien avec le Médecin de Protection Maternelle et Infantile de Commercy. La structure fonctionne sous la Responsabilité d'une professionnelle diplômée secondée d'une adjointe diplômée, avec une équipe d'Adjointes d'animation titulaires du CAP Petite Enfance.

Dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, une personne assure l'entretien des locaux et une autre assure la préparation des repas et des goûters.

La Responsable est garante du fonctionnement du Centre multi accueil et du projet pédagogique ; elle est chargée d'organiser l'accueil des enfants et des parents ; elle assure l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire. Elle reste disponible pour répondre à toute attente des parents.

La présence de 2 adultes est indispensable au fonctionnement de la structure et à l'encadrement des enfants.

Toute l'équipe est tenue à la discrétion professionnelle.

2.2. Les stagiaires

La structure accueille régulièrement des stagiaires préparant principalement des métiers de la petite enfance. Ils sont placés sous la responsabilité de la Directrice et restent sous l'encadrement permanent d'une professionnelle dans sa prise en charge des enfants.

Article 3 : LA DEMANDE D'INSCRIPTION

Les parents (ou responsable légal, famille d'accueil) désirant confier leur enfant ou modifier les conditions d'accueil au Centre Multi Accueil doivent rencontrer sur place la Responsable de l'établissement ou son Adjointe. Lors d'un premier entretien sur les modalités de fonctionnement la Responsable établit un dossier de préinscription en collaboration avec les parents. Une visite des locaux sera proposée. Lors de la constitution du dossier le présent règlement de fonctionnement sera remis.

Le dossier de préinscription est également en ligne sur le site de la Codecom, à réception de la demande, le Responsable prendra contact avec la famille.

Pour qu'une demande puisse être prise en compte, les parents doivent fournir :

- La fiche d'inscription
- Le numéro d'allocataire CAF (une photocopie de la carte sera faite)
- l'autorisation de consulter son dossier directement sur le site de CAFPRO ou de la MSA
- Un justificatif de domicile
- Un certificat médical de non contre-indication à fréquenter une structure collective
- Une ordonnance pour l'administration d'un antipyrétique
- Une ordonnance pour utiliser une crème de change
- Une photocopie du carnet de vaccination

SI NON ALLOCATAIRE CAF (régime agricole, SNCF, ...)

- L'avis d'imposition ou de non imposition (de l'année n-2) des deux parents ou du parent unique
- Le numéro de sécurité sociale

NB : Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de situation familiale et de situation professionnelle doit être rapidement signalé auprès de la responsable.

Un enfant peut être accueilli en dehors des âges cités dans l'article 1 à titre dérogatoire de façon exceptionnelle sur avis du Médecin de Protection Maternelle et Infantile.

Article 4 : ATTRIBUTION DES PLACES

L'attribution des places est effectuée en fonction :

- Des places disponibles
- Du lieu de résidence avec priorité aux familles résidentes au sein de la Codecom Côtes de Meuse Woëvre et de la Codecom du Chardon Lorrain
- De la fratrie
- De la date de la demande et la date d'entrée souhaitée
- De l'activité des parents

Article 5 : ACCUEIL/CONTRAT

Deux formules d'accueil sont possibles en fonction des besoins de la famille :

5.1. L'accueil régulier

Le contrat d'accueil définit un planning fixe et un nombre d'heures d'accueil par semaine ou par mois. Il correspond à la période d'accueil souhaité.

NB : Les familles restent prioritaires pour d'éventuels autres jours ou heures de garde en fonction des possibilités.

Un contrat financier sera ensuite signé sur la base d'une mensualisation sur année civile (pour éviter le recalcul de la mensualité au changement de tarif en janvier)

SI ce contrat correspond à l'année civile, un contrat financier sera établi afin de pouvoir calculer la mensualisation.

SI ce contrat est « à cheval » sur 2 années civiles (par exemple du 1^{er} septembre au 31 août), deux contrats financiers seront établis, l'un jusqu'au 31 décembre de l'année en cours et l'autre à partir du 1^{er} janvier jusqu'au 31 août.

Le contrat financier précise le calcul de la mensualisation et précise également les congés de l'enfant sur la durée du contrat.

La signature des contrats scelle les engagements respectifs et toute modification (congés, planning, ...) pourra être faite par l'une ou l'autre des « parties » par écrit avec un préavis d'un mois. Les termes du contrat ne pourront être modifiés durant le séjour de l'enfant qu'à partir du moment où les changements souhaités pourront s'intégrer dans le fonctionnement de la structure.

5.2. Les congés

Les congés sont calculés en heures.

Les jours fériés, jours de fermeture exceptionnels et périodes de fermeture de la structure sont déjà déduits avant le calcul de la mensualisation

Les familles ont la possibilité de définir à la signature du contrat 2 semaines de congés supplémentaires à répartir sur le ou les contrats financiers. Ces 2 semaines seront converties en heures ; ex : pour un enfant accueilli 10 heures par semaine, la famille aura droit à 20 heures de congés.

5.3. L'accueil occasionnel

Les demandes formulées pour des créneaux occasionnels pourront être satisfaites en fonction des plages disponibles. Les réservations se font soit ponctuellement, à la semaine ou au mois mais obligatoirement 48h avant afin de prévoir les repas/goûters.

NB : Les réservations sont obligatoires et non prioritaires.

Article 6 : CONGES/ABSENCES/MALADIE

Les jours et heures d'accueil doivent être scrupuleusement respectés.

Les congés pourront être prévus à la signature du contrat ou pour bénéficier d'une période de congés (1 jour ou plus) les parents sont tenus de prévenir *15 jours à l'avance*.

NB : Si ces délais ne sont pas respectés, le temps d'accueil sera facturé selon le nombre d'heures prévu.

NB : Toute demande de place, de congés, de changement d'horaires devront être formulées à l'écrit, une réponse écrite vous sera donnée. Un formulaire de demande est à votre disposition.

Seules les absences pour maladie ou hospitalisation de l'enfant peuvent faire l'objet d'un dégrèvement sur présentation d'un certificat médical

- Dès le 1^{er} jour en cas d'hospitalisation
- Des le 4^o jour, après un délai de carence de 3 jours pour un enfant malade

Le certificat devra être fourni avant la fin du mois concerné.

Toute journée commencée mais interrompue (rdv, enfant malade, ...) sera facturée selon l'amplitude réservée pour cette journée.

Tout congé décompté du forfait implique que la place peut être proposée à une autre famille.

Article 7 : DEPART/SORTIE

7.1. Conditions

L'enfant peut être accueilli jusqu'à ses six ans (sauf dérogation voir article 3).

7.2. Retrait de l'enfant

Un préavis d'un mois est exigé par courrier adressé à la responsable de la structure. Si ce délai n'est pas respecté, le mois considéré sera à régler.

Article 8 : RADIATION

La radiation de l'enfant peut-être prononcée après entretien avec les familles dans les cas suivants :

- non-respect du règlement
- non-paiement des factures

Article 9 : TARIFICATION

9.1. Participation familiale

Le tarif est calculé suivant le barème de la Caisse d'Allocations Familiales en fonction des ressources de la famille (année N-2) et du nombre d'enfants à charge. Il est encadré par un tarif plancher et un tarif plafond fixé par la CAF et révisable tous les ans au 1er janvier.

1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	4 enfants à charge	5 enfants à charge	6 enfants à charge
0.06%	0.05%	0.04%	0.033%	0.030%	0.027%

Exemple : Une famille ayant 39000,00 euros de ressources déclarées aux impôts avant abattement (année N-2) et ayant 2 enfants

$$39000/12 = 3250,00 \text{ euros/mois}$$

$$3250 \times 0,05 \% = \mathbf{1,63 \text{ euros/heure}}$$

Sans justificatif de revenus ou situation non mise à jour sur CAFPRO/MSA la famille se verra appliquer la tarification plafond fixée par la CNAF.

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille (même si ce n'est pas l'enfant accueilli) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

9.2. Facturation

Toute présence de l'enfant au-delà du temps d'accueil défini dans le contrat d'accueil sera facturée en heures complémentaires selon le tarif horaire de la famille.

Toute ½ heure commencée est due au-delà de la 10^{ème} minute.

Le tarif inclut les couches, le lait, le repas et le goûter.

9.3. Règlement

Le règlement (tous modes confondus) s'effectue à la :

Trésorerie de Vigneulles 2 rue Louise Cottin
55210 Vigneulles les Hattonchatel.

Article 10 : SEJOUR DE L'ENFANT EN CRECHE

10.1. L'adaptation

Elle est obligatoire, elle se fait progressivement, sur plusieurs jours, afin de permettre à l'enfant et aux parents de découvrir et d'appréhender les lieux et le personnel.

Son déroulement et sa durée sont déterminés avec l'équipe d'encadrement en tenant compte des disponibilités et des besoins des parents et en fonction de l'enfant.

Cette période peut être nécessaire et pourra être proposée après une période de coupure (vacances, maladie, ...).

Généralement, elle comporte :

Une demi heure avec le ou les parents ; une heure tout seul (coordonnées des parents indispensables si l'enfant rencontre des difficultés) ; deux heures ou plus (mêmes conditions) ; un temps avec un repas ou un goûter ; un temps avec une sieste puis une petite journée.

NB : Cette période n'est pas facturée.

10.2. Arrivée et départ

Les parents s'engagent à respecter les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant définis dans le contrat d'accueil ou par la réservation de la plage horaire.

A l'entrée, la personne accompagnant l'enfant doit se munir de sur chaussures ou se déchausser et pointer sur l'écran tactile. Au départ, le pointage doit se faire **après avoir repris l'enfant**. Faute de pointage, l'amplitude de garde sera de 11 heures.

A l'arrivée, la personne accompagnant l'enfant doit le déshabiller et lui mettre ses chaussons. L'enfant doit arriver lavé, changé et habillé. Le petit déjeuner doit avoir été pris à la maison.

Un membre de l'équipe accueille l'enfant et note les informations si nécessaires. Les affaires doivent être déposées dans le casier personnel de l'enfant et les affaires type : doudous, tétines,

traitement, cahier de liaison, biberon, repas (en cas de diversification ou régime particulier, ...) doivent être déposés sur le chariot inox.

Lors du départ de l'enfant, les affaires, biberons... seront remises dans les casiers à droite de la porte. Les parents doivent également vérifier s'ils sont bien en possession de toutes les affaires personnelles de l'enfant (doudous, tétines...).

Dans le cas où l'enfant serait encore présent après l'heure de fermeture habituelle et si la Responsable est dans l'impossibilité de joindre une personne mandatée, les dispositions nécessaires seront mises en place avec le concours de la Gendarmerie pour la prise en charge de l'enfant.

10.3. Eveil de l'enfant

En relation avec la famille le personnel participe à l'épanouissement de l'enfant. Le multi accueil est un environnement riche et stimulant qui permet à l'enfant de s'épanouir. L'aménagement, les situations éducatives et la mise en place de matériel favorisent ses apprentissages. L'équipe travaille sous couvert de son projet pédagogique. Des activités d'éveil extérieures lui sont également proposées (sorties nature, échanges avec l'école, visites ...). L'encadrement pendant ces sorties est réglementé et organisé sous la responsabilité de la Responsable.

10.4. Alimentation / allergie

> Les repas et les goûters sont fournis par la structure.

Pendant la période de diversification, les aliments doivent être entreposés dans un récipient hermétique passant au micro onde et afin de respecter la chaîne du froid, transportés dans un sac isotherme au contact d'un pain de glace séparé des autres affaires de l'enfant.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, un certificat médical devra être fourni.

>Le lait est fourni par la structure, la Responsable vous informera de la marque à l'inscription.

Vous avez la possibilité de fournir le lait que vous aurez choisi.

En cas de lait reconstitué, les biberons ne doivent pas être préparés à l'avance. Le lait en poudre doit être dans sa boîte d'origine ou dans une boîte doseuse adaptée. Il est conseillé de prévoir une dose supplémentaire. Nous pouvons garder une boîte de lait si celle-ci nous est remise neuve.

En cas de lait maternel, nous avons une procédure de conservation. L'équipe est mobilisée pour accueillir et accompagner une maman dans son allaitement.

Les pots et les biberons sont chauffés au chauffe-biberon.

10.5. Trousseau

Il est nécessaire de noter le prénom de l'enfant sur le doudou, et tout autre objet personnel de l'enfant. De même il convient de prévoir une tenue complète de rechange à renouveler en fonction de la saison et de la croissance de l'enfant.

10.6. Modalités d'information et participation des parents à la vie du multi accueil.

Un panneau à l'accueil permet d'informer les familles des dates de fermeture, de l'arrivée d'une personne au sein de l'équipe, de maladie contagieuse, ... Ponctuellement, un mot peut être remis dans le casier de l'enfant. Les familles peuvent être conviées à l'occasion d'une fête ou d'une réunion d'information.

Article 11 : ASSURANCE ET RESPONSABILITE

En principe, ce sont le ou les parents qui conduisent l'enfant et qui viennent le chercher.

NB : En cas d'empêchement, ils mandateront après en avoir averti la structure, une tierce personne majeure, qui devra présenter une pièce d'identité pour reprendre l'enfant.

Les parents, ou la personne autorisée, assument la responsabilité de l'enfant jusqu'au moment où ils le confient au personnel de la structure et dès qu'ils reviennent le chercher.

Ils sont également responsables à l'intérieur des locaux de toute personne qui les accompagne et donc de tout incident qu'elle pourrait provoquer.

Article 12 : SANTE DE L'ENFANT/SECURITE

12.1. Santé de l'enfant

Lors d'une entrée en collectivité, l'enfant doit être à jour dans ses vaccinations obligatoires.

Tout traitement prescrit par un médecin devra être signalé à l'équipe. Un traitement pourra être administré sur présentation de l'ordonnance et si celui-ci doit être administré pendant la période d'accueil (nous considérons qu'un médicament qui doit être administré 2x/jour est systématiquement administré au domicile de l'enfant). Les parents sont tenus d'informer l'équipe de l'heure de la dernière prise de médicament.

NB : Sans ordonnance, ni crème ni aucun médicament ne seront administrés à l'enfant.

Les actes de kinésithérapie respiratoire peuvent être autorisés au sein de la structure avec l'accord de la Responsable.

Si au cours de la journée, l'enfant présente une hyperthermie supérieure à 38°5, les parents seront avertis par téléphone et il pourra être administré à l'enfant un antipyrétique. Les parents doivent fournir d'avance le médicament neuf et non ouvert à délivrer (stocké dans le sac de l'enfant) ainsi

que l'ordonnance du médecin. Celle ci et le médicament (si entamé) seront à renouveler tous les 6 mois.

En cas d'érythème, la crème devra être neuve et renouvelée suivant indications du produit. L'ordonnance et le produit (si entamé) seront à renouveler tous les 6 mois.

Le serum physiologique sera fourni par les parents.

En cas de chute, une personne de l'équipe utilisera seulement une poche de froid.

Afin de faciliter l'accueil et la prise en charge d'un enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique, un projet d'accueil individualisé peut être proposé en collaboration avec la famille, l'équipe, le médecin traitant et le médecin de PMI.

12.2 Eviction

En cas de maladie il n'y a pas d'éviction systématique, mais pour le confort de l'enfant et la santé des autres enfants, il pourra être proposé aux parents de garder leur enfant ou de venir le chercher.

12.3 Sécurité

Il est demandé aux parents de vérifier que leur enfant ne porte sur lui aucun objet pouvant être dangereux pour lui ou pour les autres.

NB : Tout objet de diamètre de moins de 3 cm pouvant être avalé ou inhalé, est strictement interdit : colliers, chaînes, foulards, boucles d'oreilles, gourmettes, bracelets, bagues etc. L'équipe se réserve le droit de retirer tout objet cité ci-dessus.

La CODECOM décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets personnels.

12.4. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

La responsable fera appel au médecin traitant de l'enfant ou au 112.

Article 13 : COMMISSION PETITE ENFANCE

Toutes les propositions qui concernent le Centre Multi Accueil sont débattues en commission Petite Enfance, validées en réunion de bureau puis soumises au vote en Assemblée Générale de la Communauté de Communes Côtes de Meuse Woëvre.

Afin de faciliter le dialogue entre la Collectivité, l'équipe éducative et les utilisateurs du service, les parents pourront désigner des représentants qui participeront aux réunions.

13.1 Rôle de la commission

La commission a pour but d'être consultée pour avis :

- sur l'organisation administrative et la vie quotidienne de la structure
- sur les projets de travaux et d'équipements

13.2 Composition de la commission

- le Président de la CODECOM
- le Vice Président en charge de la petite enfance
- des élus locaux
- le Médecin de PMI ou la Puéricultrice
- la Coordinatrice petite enfance
- la Responsable de la structure

Le présent règlement pourra être revu et corrigé en cas de changement de fonctionnement ou de directive de la Caisse d'Allocations Familiales et soumis à l'approbation du Médecin de Protection Maternelle et Infantile.

Fait à le

Signature des parents

Mère,

Père,

Signature du Président de la Codecom,

Signature de la Responsable,