



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



## Structure multi-accueil pour la petite enfance Les Bitchoun'

**Ouverture du lundi au vendredi de 7h15 à 18h15**



**2, rue Poincaré  
57230 BITCHE  
bitchoun@orange.fr  
Tél : 03.87.06.24.23**

# I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

---

## 1. La Maison De l'Enfant

La municipalité de Bitche est gestionnaire de la Maison de l'Enfant située 2 rue Raymond Poincaré à Bitche. Elle se compose de deux structures :

- **Le Multi-accueil « Les Bitchoun' »** qui propose un accueil régulier ou occasionnel de l'enfant de 10 semaines à 6 ans.
- **Le Centre Périscolaire et de Loisirs « l'Île aux Enfants »** qui propose un accueil régulier ou occasionnel de l'enfant de 3 ans à 11 ans

L'accès à la Maison de l'Enfant est contrôlé et sécurisé. Chaque personne extérieure doit, à son arrivée, se présenter oralement et physiquement, face au premier visiophone extérieur afin d'accéder dans le hall d'accueil. Il faudra ensuite se diriger à gauche pour le périscolaire ou à droite pour la crèche, se présenter au deuxième visiophone à l'intérieur et sonner dans la section concernée. Avant 8h30, après 17h et si le personnel ne répond pas car il se trouve dans les espaces extérieurs, veuillez sonner dans la section des nourrissons.

- **Les parents devront obligatoirement fermer les portes derrière eux et veiller à ne laisser entrer aucun inconnu dans la structure -**

Chaque entité est dirigée par une directrice et supervisée par l'Adjointe déléguée au service enfance jeunesse de la Mairie en liaison avec la coordinatrice de la MDE.

## 2. Le multi-accueil les Bitchoun'

### a. Capacité d'accueil et horaires

La municipalité de Bitche gère la structure multi accueil pour la petite enfance « Les Bitchoun' dont la capacité est de 40 places avec une modulation de l'agrément sur la journée et selon la période de l'année. L'agrément est délivré par la Protection Maternelle et Infantile de la Moselle.

#### Du lundi au vendredi :

De 7h15 à 8h30 et de 17h à 18h15 : **15 places**

De 8h30 à 17h : **40 places**

#### Pendant les vacances scolaires :

De 7h15 à 8h30 et de 17h à 18h15 : **15 places**

De 8h30 à 17h : 25 places : **25 places**

### b. Les modes d'accueil

- **L'accueil régulier, appelé également contrat de mensualisation**, avec un minimum de 3h et un maximum de 5 jours par semaine.
- **L'accueil occasionnel**, en fonction des places disponibles.
- **L'accueil d'urgence**, lorsque la situation familiale l'exige (hospitalisation d'un parent, embauche inopinée...) et que les parents ne disposent pas d'un autre mode d'accueil. Sa durée maximale est de 1 mois. Il faudra tenir compte de l'intérêt de l'enfant et des possibilités de la structure.

### c. La structure propose trois sections

- la section des **nourrissons** pour les enfants de 10 semaines à 14 mois environ : 10 places
- la section des **moyens** pour les enfants de 14 à 22 mois environ : 10 places
- la section des **grands** pour les enfants à partir de 22 mois environ : 20 places

Le passage d'une section à une autre dépend des acquisitions de l'enfant mais aussi des places disponibles. L'équipe, en accord avec les parents, peut être amenée à modifier cette échéance.

#### d. Les fermetures de la structure

- 1 semaine pendant les vacances scolaires de Printemps
- 3 semaines en été
- 2 semaines entre Noël et Nouvel An

La crèche peut aussi fermer quelques jours dans l'année :

- pour formation du personnel
- pour l'organisation d'une fête avec la présence des parents (fermeture avant 16h)
- lors du pont de l'Ascension.

Les dates de fermetures sont signalées sur les différents panneaux d'affichage à l'extérieur et à l'intérieur de la structure. En cas de fermeture exceptionnelle, les parents seront également informés par un courrier joint à la facture.

## **II. LES DIFFERENTES ETAPES AVANT L'ACCUEIL DE L'ENFANT**

---

### 1. La pré-inscription

Elle s'effectue auprès de la secrétaire qui relève la demande faite par les parents et leur fait parvenir le formulaire. Les informations notées de manière précise par les parents sur la fiche de pré-inscription serviront lors de la commission d'attribution des places.

Un **justificatif de domicile** doit être joint afin de valider la demande.

### 2. La Commission d'admission

Une Commission d'admission composée de l'Adjointe référente à la Petite enfance, de la Directrice et de la Directrice adjointe du multi-accueil, de la responsable du CCAS et éventuellement du Maire ou du DGS de la Ville attribue les places. Elle se retrouve régulièrement dans l'année en fonction des demandes et étudie chaque dossier conformément à son règlement intérieur validé par le Conseil Municipal et en lien avec les directives de la CAF.

Une demande faite de manière trop anticipée par rapport à la date d'accueil souhaitée pourra être reportée d'office à une commission ultérieure.

Chaque famille reçoit une réponse écrite par courrier de la décision d'admission, d'attente ou de non-admission. **A réception du courrier et dans un délai de 15 jours les parents doivent confirmer par écrit qu'ils maintiennent leur demande. Passé ce délai la place sera réattribuée.**

En cas de **refus**, la famille sera amenée à compléter un nouveau dossier de pré-inscription.

Aucune modification de la date d'entrée ou des horaires demandés lors de la pré-inscription ne pourra se faire sans avis de la Commission d'admission.

La structure peut demander à la famille un justificatif de formation ou d'activité professionnelle (quotité de travail, horaires).

Conformément aux dispositions de la lettre-circulaire 2011-105 du 29 juin 2011, le gestionnaire s'assure que les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un ou de plusieurs enfants ou pour une femme enceinte isolée peuvent aisément accéder à une place d'accueil au sein de la structure.

### 3. L'inscription

Après acceptation de la demande en commission d'admission, un dossier d'inscription est à récupérer.

Documents **à fournir obligatoirement avec le dossier d'inscription avant** l'accueil de l'enfant :

- le dossier d'inscription complété et signé
- une photocopie de l'attestation de sécurité sociale sur laquelle apparaît l'enfant
- une photocopie de toutes les pages du dernier avis d'imposition si l'accès internet au dossier de la CAF n'est pas possible
- une attestation d'assurance au titre de la responsabilité civile avec le nom et le prénom de l'enfant concerné
- une photocopie des pages « vaccinations » du carnet de santé de l'enfant sur laquelle apparaît le nom, le prénom et la date de naissance de l'enfant (la vaccination contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite est obligatoire et doit être à jour). Les parents sont tenus de fournir une copie à chaque mise à jour des vaccins.

- un certificat médical attestant que l'enfant peut être admis en collectivité. **Si l'enfant est âgé de moins de 4 mois, ce certificat doit obligatoirement être délivré par le médecin référent de la structure.**

L'inscription est effective dès que le dossier sera complet et après avoir pris **rendez-vous avec la directrice**. Lors de cet entretien, la directrice :

- cible les objectifs de la famille
- présente le fonctionnement du service et fait visiter les locaux
- propose un projet d'accueil en adéquation avec les besoins de garde exprimés par la famille et fixe avec eux les créneaux d'adaptation

Les informations notées sur la fiche d'inscription sont **en vigueur dès réception de celle-ci et jusqu'au départ de l'enfant de la structure**. Tout changement sera à signaler à la secrétaire qui remettra au représentant légal la fiche d'inscription pour la modifier par écrit.

### III. L'ACCUEIL DE L'ENFANT

---

#### 1. La période d'adaptation

Le contrat régulier et le contrat occasionnel ne démarrent qu'après la période d'adaptation de l'enfant dans la section qui le concerne. Ce temps d'adaptation démarre par une rencontre entre le ou les parents et la responsable de section afin d'obtenir des informations sur les habitudes, le rythme et les besoins de l'enfant (30 mn). Ensuite, l'enfant sera accueilli seul.

La période d'adaptation est **nécessaire et progressive** selon un échéancier mis en place par l'équipe et **modulable** en fonction de chaque enfant. **Ce temps doit être respecté**. Il sera rattrapé si l'adaptation n'a pas pu s'effectuer de manière progressive.

Cette période sera facturée selon le tarif horaire appliqué aux parents. Si l'adaptation est trop difficile pour l'enfant et que le personnel demande au parent de le chercher plus tôt que l'horaire convenu, la facturation ne prendra en compte que la présence réelle de l'enfant.

Une adaptation progressive sera également mise en place lors du changement de section. Une note explicative sera remise aux parents environ un mois avant.

#### 2. L'accueil régulier

Les enfants sont accueillis selon le planning défini lors de leur inscription qui donne lieu à la signature d'un contrat. Le contrat de mensualisation prévoit le nombre de jours et le nombre d'heures de présence réservés pour permettre la garde de l'enfant, pour la période convenue entre les deux parties. Ces horaires ne peuvent pas être reportés sur un autre jour ou décalés sur la journée. Le contrat commence le 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit la fin de la période d'adaptation. La place de l'enfant est réservée jusqu'à son entrée à l'école maternelle selon le planning initialement défini.

***Le contrat d'accueil engage la structure à réserver les places prévues pour l'enfant et les parents à respecter ces créneaux.***

En cas de changement en cours de contrat demandé par la famille, la Commission d'admission sera sollicitée.

Si les parents souhaitent confier, exceptionnellement, leur enfant à la structure pour quelques heures supplémentaires, celles-ci seront comptabilisées et payées au titre de l'accueil occasionnel.

#### 3. L'accueil occasionnel

Cet accueil ne doit pas présenter un caractère de régularité pendant l'année et ne donne pas lieu à la signature d'un contrat d'accueil. Le planning de l'enfant pour le mois suivant se fera **uniquement sur rendez-vous avec la directrice au cours de la 2<sup>ème</sup> quinzaine du mois en cours dans la limite des places disponibles.**

#### 4. Fin de contrat

Les contrats réguliers prennent fin au terme prédéfini lors de leurs signatures. Ils sont renouvelés pour une nouvelle période **lors d'un rendez-vous pris avec la directrice**.

Néanmoins, tout contrat peut être résilié par l'une des deux parties.

En cas de rupture anticipée du contrat de mensualisation par les parents, **un préavis écrit et daté** est à remettre à la directrice **un mois avant** le départ de l'enfant. Un solde de tout compte sera effectué sur la dernière facture.

La commission d'admission se réserve le droit, après avoir vu les parents, de mettre un terme au contrat d'accueil avec un préavis de 15 jours pour différents motifs :

- Non-respect du règlement de fonctionnement
- Non-paiement de la facture
- Au-delà de 3 absences non excusées
- En cas de déclaration inexacte de ressources
- Tout comportement perturbateur d'un parent ou d'un enfant

## IV. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

La base de tarification au multi-accueil les Bitchoun' est celle utilisée sur l'ensemble du territoire national, fondée sur le principe du taux d'effort appliqué aux ressources des familles. Le revenu pris en compte est celui des ressources retenues par la CAF ou le cas échéant, celui qui figure sur l'avis d'imposition.

Les participations familiales couvrent la prise en charge, les repas, les goûters des enfants ainsi que les couches.

### 1. Calcul du tarif horaire

Salaire mensuel moyen brut X taux d'effort

Exemple de tarif horaire = 1500 € X 0,06% = 0,90 €/heure

#### Barème des taux d'effort :

	Famille avec 1 enfant	Famille avec 2 enfants	Famille avec 3 enfants	Famille de 4 à 7 enfants	Famille de 8 à 10 enfants
Tarif horaire Bitchois	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%
Tarif horaire non Bitchois	0,07%	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

En présence d'un enfant handicapé dans la composition de la famille, la famille se voit appliquer le taux immédiatement inférieur à celui auquel elle aurait dû prétendre.

#### Le service CAFPRO :

Conformément à la convention signée avec la CAF, la structure consulte les données issues de la base allocataire CAFPRO. L'accès à ces données permet d'obtenir, en temps réel, les éléments nécessaires au calcul de la participation familiale pour les allocataires ayant déclaré leurs ressources à la CAF. Le calcul s'applique selon les directives de la circulaire n°2014-009 de la CNAF.

Les personnes ayant accès au service CAFPRO sont tenues au secret professionnel.

Une copie de ces données est éditée et conservée au sein de la structure. Les familles qui ne souhaitent pas autoriser la conservation de ce document, en informeront la directrice.

### 2. Calcul du tarif pour certaines situations particulières

Pour les non allocataires ou en cas de ressources non disponibles dans CAFPRO, les ressources prises en compte sont déterminées de la façon suivante : cumul des ressources nettes telles que déclarées par la famille au cours de l'année de référence (N-2) et figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique «total des salaires et assimilés» (c'est à dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels) + revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Les pensions alimentaires versées sont déductibles.

En cas de non-production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, le tarif maximum du barème, au regard de la composition de la famille, sera appliqué.

Concernant un enfant placé en famille d'accueil ou l'enfant accueilli en urgence et dont les ressources de la famille ne sont pas connues, la tarification horaire correspond au tarif moyen constaté l'année précédente (N-1).

### 3. Plancher et plafond

La participation financière est encadrée par un plancher et un plafond **revalorisés chaque année au 1<sup>er</sup> janvier** par la CNAF. Pour la période du **1<sup>er</sup> janvier 2016 au 31 décembre 2016**, les montants des ressources mensuelles pris en compte pour le calcul du **tarif horaire** sont les suivants :

- Plancher : 660,44€ par mois x taux d'effort CAF (0,06%) soit : **0,40€** par heure
- Plafond : 4864.89€ par mois x taux d'effort CAF (0,06%) soit : **2,91€** par heure

### 4. Calcul de la mensualisation

La mensualisation est formalisée dans le contrat et est établie comme suit :

$$\frac{\text{Nb d'heures/semaine} \times \text{nb de semaines d'accueil} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nb de mois d'accueil}}$$

Le nombre de semaines qui définit la durée du contrat est calculé après déduction des semaines de fermeture de l'établissement et du nombre de jours d'absence choisi par les parents (à raison de 5 semaines maximum vacances scolaires comprises en plus des fermetures de la structure). **Ces journées déduites ne pourront pas être fractionnées en demi-journées ou en heures.**

Les dates de congés des parents sont à communiquer à la directrice oralement et par écrit le plus rapidement possible après la signature du contrat: une fiche type à remplir et à signer par vos soins vous sera remise à votre demande. Le délai minimum pour prévenir de l'absence est d'un mois (sauf situation particulière à voir avec la directrice). Si ce délai n'est pas respecté, l'absence sera facturée.

**Les absences au titre des « Congés payés parents » apparaissent sur la facture mensuelle.**

Si les heures des congés payés parents n'ont pas été utilisées ou en cas de résiliation du contrat, elles seront facturées à la famille lors du dernier mois du contrat.

### 5. Les déductions

Les déductions autorisées aux participations des familles sont :

- la fermeture de l'établissement
- les congés payés des parents dont le total d'heures était prévu lors de la mise en place du contrat
- l'hospitalisation de l'enfant **dès le 1<sup>er</sup> jour** sur présentation du bulletin d'admission
- l'éviction de l'enfant par le médecin de la crèche
- la maladie de l'enfant **au-delà du 3<sup>ème</sup> jour calendaire** sur présentation d'un certificat médical **dans les 48h.**

Pour l'accueil occasionnel, seules les réservations annulées **48h à l'avance** ne seront pas facturées.

**Aucune déduction pour convenance personnelle ne peut être consentie.**

### 6. Changement de tarif

La révision annuelle des participations familiales en fonction des ressources s'effectue au **1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante**, selon les directives de la CAF.

D'autre part, tout changement de situation entraînant une diminution ou une augmentation des ressources doit obligatoirement être signalé à la directrice ou à la secrétaire ainsi qu'à la CAF. Un nouveau tarif sera mis en application sur justificatif avec un réajustement rétroactif à partir du mois pris en compte par la CAF.

Les révisions du tarif en cours de contrat sont possible en cas de :

- changement de situation professionnelle
- perte ou reprise d'activité professionnelle
- changement de situation familiale
- changement de domicile
- naissance d'un enfant dans la famille

### 7. Paiement des factures

Les paiements sont effectués mensuellement selon les temps d'accueil fixés lors de la signature du contrat avec la responsable de la structure. Ces mensualités sont facturées à terme échu, au début du mois suivant. Les factures sont à régler auprès de la secrétaire. Des boîtes aux lettres sont disponibles à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment. Cependant, la Ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol si le dépôt du règlement a été fait dans ces boîtes aux lettres. **Les factures sont à honorer sous quinzaine.** Au-delà, un rappel sera régulièrement établi. Au 3<sup>ème</sup>

rappel, l'enfant ne sera plus accepté au sein de la structure et sa place sera attribuée à une autre famille. De plus, un titre sera émis par le Trésor Public et le règlement s'effectuera uniquement dans leurs locaux. Les chèques vacances et tickets CESU ne sont plus acceptés dans ce cas.

Les modes de paiement acceptés sont : espèce, chèques bancaires libellés à l'ordre du Trésor Public, tickets CESU et chèques vacances (ANCV). **Aucun remboursement n'est effectué sur un chèque ou un ticket CESU.** Le paiement doit correspondre au montant de la facture.

**En accueil régulier ou occasionnel, chaque créneau horaire réservé est à payer.**

**En cas de dépassement de l'horaire réservé (arrivée avant l'heure ou après l'heure prévue) au-delà de dix minutes, une demi-heure supplémentaire sera facturée.**

## V. L'EQUIPE DU MULTI-ACCUEIL

---

### 1. Le personnel placé directement auprès des enfants

L'enfant est pris en charge par une équipe pluridisciplinaire dont la composition est conforme aux dispositions de l'article R2324-42 du Code de la Santé Publique modifié par le décret n°2010-613 du 7 juin 2010. Conformément à ce décret l'effectif encadrant directement les enfants est au maximum d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent. L'effectif du personnel auprès des enfants n'est jamais inférieur à 2.

Le personnel du multi accueil les Bitchoun' est composé de :

- une infirmière, directrice du multi-accueil et coordinatrice de la maison de l'enfant
- une auxiliaire de puériculture et éducatrice de jeunes enfants, directrice adjointe
- une éducatrice de jeunes enfants
- 3 auxiliaires de puériculture
- 7 agents de la petite enfance
- 1 secrétaire (personnel commun avec le périscolaire)
- 2 agents d'entretien et 2 cantinières (personnel commun avec le périscolaire)

Les modalités qui permettent d'assurer la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice sont notifiées dans un protocole « Gestion de l'urgence ».

Les fonctions et les tâches de chaque membre du personnel sont détaillées sur une fiche de poste.

Le personnel se réunit régulièrement après 18h15 pour l'organisation du multi-accueil, la mise en place du projet éducatif, le suivi des enfants accueillis et pour l'analyse des pratiques professionnelles.

L'équipe dans son fonctionnement quotidien s'appuie sur son projet éducatif réfléchi et réalisé par l'ensemble du personnel. **Les familles ont la possibilité de le consulter (cf tableau d'affichage) et s'engagent en inscrivant leur enfant au multi-accueil à être partenaires de ce projet.**

**L'équipe cherche à respecter l'individualité de l'enfant qui se construit dans son cadre familial tout en appliquant son propre cadre de référence dans lequel le parent est un acteur essentiel.**

**La fonction de soutien à la parentalité fait partie des missions des professionnelles. Cependant, leur rôle ne consiste pas à remplacer la fonction parentale mais à accompagner ensemble l'enfant qui grandit.**

Le personnel veille à répondre à ses besoins, et notamment à assurer sa sécurité physique et affective. L'équipe tend à favoriser l'autonomie de l'enfant, son développement et son épanouissement. Elle effectue un travail de séparation et de socialisation. Elle prend en compte le rythme vital de chaque enfant et lui propose diverses activités éducatives et pédagogiques.

### 2. Autres personnels

**La secrétaire d'accueil** est l'interlocutrice privilégiée de la directrice. Elle répond à l'accueil physique et téléphonique des familles. En fonction des demandes, elle apporte une réponse (signaler une absence, paiement des factures...) ou peut être amenée à transmettre l'information aux autres personnels concernés (demande de place, joindre directement la directrice, modifier un contrat...).

Le règlement des factures est à effectuer exclusivement auprès de la secrétaire.

**Le Médecin référent de la crèche** est chargé des visites d'admission des enfants de moins de 4 mois et assure un suivi médical préventif pour les enfants bénéficiant d'un accueil régulier. Il met en place avec la directrice et le médecin traitant de l'enfant les protocoles d'accueil individualisés (PAI) des enfants porteurs de handicap ou de pathologies chroniques. Il veille, avec l'équipe de direction, à l'application des protocoles et des règles d'hygiène dans l'établissement et prend avec elle les mesures nécessaires en cas d'épidémie ou autre situation dangereuse pour la santé.

**Un psychologue** vacataire intervient ponctuellement pour soutenir l'équipe dans sa réflexion à apporter une réponse positive aux difficultés rencontrées avec les enfants et adapter au mieux son action.

Le **gestionnaire de la structure** est la Mairie de Bitche, dont certains agents et élus interviennent dans le fonctionnement et les décisions de la structure.

L'établissement est amené à accueillir des **stagiaires**, au maximum un stagiaire par section. Placés sous l'autorité hiérarchique de la directrice, les stagiaires sont tenus à l'observation du devoir de réserve, de la même manière que le personnel de la structure.

Occasionnellement et en fonction des projets d'animation de l'équipe, des **intervenants extérieurs** peuvent être présents dans la structure : musiciens, conteuses, personnes âgées de la Maison de retraite...

Les parents seront informés de leur présence par des affiches. Ces personnes doivent suivre le protocole mis en place pour décrire les limites de leur intervention.

## VI. ACCUEIL DE L'ENFANT

---

*Les points abordés dans ce chapitre sont largement développés dans le projet éducatif et consultable sur le tableau d'affichage*

### 1. Arrivées et départs

Pour des questions de sécurité et pour le bon fonctionnement du service, **les horaires réservés par les parents doivent être rigoureusement respectés à l'arrivée et au départ**. En raison de l'agrément modulé et pour respecter le taux d'encadrement, **l'accès à la structure n'est autorisé qu'à partir de l'heure d'accueil de votre enfant**.

**A son arrivée, l'enfant est accueilli toilette faite, couche de la nuit changée, habillé, après avoir pris le premier biberon de la journée et/ou le petit déjeuner à domicile.**

Le parent met des surchaussures à l'entrée, déshabille l'enfant dans le vestiaire, lui met des chaussons d'intérieur ou chaussettes antidérapantes et dépose l'ensemble des affaires dans le casier nominatif de son enfant. Les vêtements et les affaires personnelles doivent être **marqués au nom de l'enfant** ainsi que les habits de rechange fournis par les parents. Ils doivent être **adaptés et confortables** afin d'optimiser la capacité des enfants à se mouvoir et à jouer et notamment à l'extérieur.

Les parents accompagnent et cherchent leur enfant au sein de la section qui le concerne et doivent **observer un temps de transmission** nécessaire à la bonne prise en charge de l'enfant par le professionnel qui les accueille : état de santé, heure du dernier repas, personne qui vient chercher l'enfant...

**Pour le bien-être de l'enfant, aucun accueil et aucun départ  
ne pourront se faire entre 11h et 12h45, entre 15h et 16h  
ni pendant la sieste de l'enfant**

Dans la section des grands, l'enfant arrivera au plus tard à 9h30 en raison des activités éducatives qui sont proposées le matin.

En cas d'absence pour convenance personnelle ou maladie, les parents préviendront la secrétaire ou la directrice ainsi que le personnel de section.



Les enfants doivent être récupérés **15 mn avant la fermeture de la structure, soit à 18h**, afin que le personnel puisse effectuer les transmissions d'informations aux parents.

Si en fin de journée, le retard de la famille devait se prolonger et après avoir essayé de prendre contact avec tous les tiers autorisés, le personnel de la structure prévient la directrice qui prendra contact avec la Gendarmerie locale.

## 2. Alimentation des enfants

Les repas sont fournis en **liaison froide** par la Société Crystal Restauration. La conservation et la distribution des denrées sont **conformes aux normes d'hygiène HACCP**.

Le traiteur propose 3 types de repas avec morceaux : normal, sans porc ou végétarien ainsi qu'un repas mouliné dans la section des moyens.

**Le repas se compose d'un plat principal ainsi que de 2 autres composants parmi une entrée, du fromage et un dessert.** La boisson proposée au déjeuner et en cours de journée est l'eau.

Un repas issu de l'agriculture biologique est servi 1X/semaine.

Le goûter comporte 2 produits choisis (liquides ou solides) parmi les différents groupes d'aliments : produits laitiers – produits céréaliers – fruits et légumes - sucres et dérivés.

Une attention particulière est apportée à l'équilibre des menus.

Les menus sont affichés pour permettre aux parents de respecter l'équilibre alimentaire de leur enfant au regard de ce qui aura été servi.

Concernant la diversification alimentaire chez les bébés une note explicative est donnée aux parents par le personnel de la section.

Les préparations industrielles (petits pots) sont fournies par la structure. La diversification alimentaire vers les repas fournis par le prestataire est effectuée progressivement et en fonction de chaque enfant à partir de la section des moyens.

Une collation apportée par les parents de type yaourt ou compote exclusivement pourra être donnée à l'enfant avant 8h.

Il est interdit de laisser un enfant entrer dans sa section avec un aliment ou un biberon de lait.

Dans le cas d'un biberon d'eau, le personnel décidera de le donner ou non à l'enfant.

Aucun régime ne peut être donné **sans prescription médicale**. Les menus ne seront pas modifiés ni apportés par les parents pour préférence alimentaire.

Un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** est mis en place avec le Pédiatre de la structure en cas d'intolérance ou d'allergie alimentaire.

**L'allaitement** de l'enfant est possible au multi-accueil, selon un protocole établi. Celui-ci décrit notamment les **règles d'hygiène lors du recueil et du stockage du lait maternel**.

Lors des anniversaires, les parents peuvent s'ils le souhaitent, amener des gâteaux et des boissons. Cependant, pour des raisons d'hygiène et de santé, ne seront **acceptés que les produits achetés dans le commerce avec la date limite de consommation et la liste des ingrédients**.

## 3. Organisation quotidienne de l'accueil de l'enfant

L'équipe est composée de personnel éducatif et soignant. Les valeurs principales de l'équipe reposent principalement sur le respect des besoins affectifs, sociaux, physiques et intellectuels de l'enfant.

Les journées de l'enfant sont ainsi rythmées sur des moments qui lui permettent de trouver des repères dont l'objectif principal est d'assurer sa sécurité affective et sa sécurité physique :

- accueil des parents et de l'enfant
- rencontre du matin autour du « cercle » chez les grands : chansons, échanges, éveil corporel
- jeux libres, jeux semi-dirigés ou dirigés : parcours psychomoteurs, bricolage divers...
- sorties dans les parcs en cas de temps sec et promenades
- repas à partir de 11h
- soins d'hygiène et changes

- accompagnement à l'endormissement et surveillance de la sieste
- goûters
- ...

#### 4. Santé de l'enfant (cf annexe 2 sur le site de la Ville)

##### a. Eviction de l'enfant

La directrice dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'accueil d'un enfant présentant des symptômes (maladie ou blessure) à son arrivée ou au cours de la journée. Un avis peut être demandé au Médecin de la structure. **L'enfant en phase aigüe d'une maladie contagieuse ne pourra être admis.** Par conséquent, les parents ou une personne de leur choix doivent être joignables à tout moment en cas d'accident ou de maladie incompatible avec la fréquentation de la structure.

**Les cas d'éviction les plus courants sont : conjonctivites non traitées, gastro-entérites, bronchiolite, grippe, muguet non traité, maladies à éruption cutanée...**

**Dans les autres cas, l'éviction sera décidée par le Médecin traitant de l'enfant et en accord avec la directrice.**

**Une liste des maladies à éviction obligatoire est fournie lors de l'inscription.**

##### b. Accueil de l'enfant malade

Lorsqu'un enfant présente un ou plusieurs signes évocateurs d'une maladie, le personnel doit mettre en application les protocoles médicaux en vigueur, consultables auprès de la directrice et dont l'autorisation d'application sera signée par les parents.

Un traitement peut être donné en accueil régulier au multi-accueil uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale. La douleur de l'enfant n'est pas à négliger. Les parents pourront fournir une ordonnance spécifique à cet effet qui permettra de soulager l'enfant. En accueil occasionnel, aucun traitement n'est administré (sauf cas exceptionnel). En cas de maladie, les traitements devront être prescrits matin et soir afin d'être donnés en priorité par les parents au domicile.

**L'enfant malade sous traitement pourra être accueilli au multi-accueil après avis favorable de la directrice.**

Il est **obligatoire** :

- de signaler la prise et l'heure d'un traitement au domicile avant l'arrivée de l'enfant au multi-accueil afin d'éviter tout surdosage médicamenteux
- de signaler un cas de maladie contagieuse dans la famille de l'enfant afin de mettre en œuvre toutes les dispositions en vigueur.

En cas de nécessité de traitement, et dans l'intérêt de l'enfant, des soins particuliers peuvent être effectués dans la structure (kinésithérapie, soins infirmiers). Les parents prennent contact avec le professionnel de santé de leur choix qui pourra effectuer les soins à l'enfant dans la salle prévue à cet effet. **Aucune gestion administrative liée à ces soins ne sera faite par le personnel de la maison de l'enfant.**

**Les parents signent à l'inscription une autorisation d'apporter des soins médicaux en cas d'urgence et l'autorisation d'appliquer les protocoles médicaux. Le personnel appliquera ces protocoles en vigueur.**

##### c. Accueil de l'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique

L'accueil de l'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique se fait dans la mesure où la structure permet à l'enfant de favoriser son développement, ne le met pas en danger et s'avère être compatible avec un éventuel traitement médical.

Les parents sont invités à prendre contact avec la directrice pour visiter la structure, effectuer une pré-inscription, exprimer les objectifs de cette entrée en collectivité, et prévoir si nécessaire **la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en collaboration avec le Médecin référent de la structure ainsi qu'avec les professionnels qui suivent l'enfant. La directrice peut travailler en collaboration avec les services médico-sociaux compétents : SESSAD, CAMPS, PMI...**

## VII. PARTICULARITES ET SECURITE

---

### 1. Les autorisations :

L'autorisation de sortie signée de la fiche d'inscription concerne les promenades à pied ou avec une poussette. La sortie dans les parcs extérieurs contigus ne fait pas l'objet d'une autorisation parentale spécifique.

Les sorties en promenade avec l'équipe font donc l'objet d'une autorisation parentale signée et permanente. Toute sortie exceptionnelle (maison de retraite, médiathèque, journée passerelle vers le périscolaire, spectacle...) fait l'objet d'une autorisation parentale spécifique à participer à cette journée.

A chaque sortie, un protocole est établi par l'équipe et la direction afin d'assurer une sécurité totale.

Il peut être demandé aux parents d'apporter un siège auto adapté à votre enfant.

L'équipe se réserve le droit de ne pas emmener votre enfant s'il ne possède pas de siège auto adapté, pour des raisons de sécurité.

**L'autorisation de prendre en photo l'enfant comprend la prise de photos par un journaliste et également par le personnel.** Les photos seront affichées dans la structure pour montrer le déroulement d'une journée et les activités proposées aux enfants. Ces photos peuvent être publiées dans un journal, dans le bulletin municipal ou sur la chaîne de télévision locale. Les parents qui ne souhaitent pas que leur enfant soit filmé ou photographié le notifieront sur la fiche d'inscription. Dans ce cas, l'enfant n'apparaîtra sur aucune photo.

### 2. Changement de situation

Les parents doivent signaler à la directrice et modifier par écrit sur la fiche d'inscription tout changement dans leur situation familiale ou professionnelle ainsi que tout changement de leurs coordonnées : en effet, il est important que les parents restent joignables, tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence. Tout changement de médecin traitant doit également être signalé.

### 3. L'autorité parentale

La directrice doit être immédiatement informée de toute modification des conditions d'exercice de l'autorité parentale (séparation, procédure de divorce, décès, décision judiciaire) et du droit de garde. Afin de faire respecter scrupuleusement les décisions prises par le Juge aux Affaires Familiales, la directrice doit recevoir communication d'une copie des décisions. Faute de présentation des décisions judiciaires, l'enfant sera remis indifféremment à l'un ou l'autre des parents.

### 4. Assurance et responsabilité civile

**Les parents doivent fournir annuellement une attestation de leur assurance au titre de la responsabilité civile.** Les parents restent responsables, en vertu du code civil des actes imprévisibles accomplis par le(s) enfant(s) et qui pourraient occasionner des dommages à autrui. Il est demandé aux parents de se garantir contre ce risque en souscrivant une assurance adéquate.

En cas de dommages corporels l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement).

Pour toutes détériorations ou vol de biens appartenant à la famille dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Lorsque les parents sont en présence de leur enfant au sein de l'établissement, ils en demeurent responsables quel que soit le moment de la journée.

**Les frères et sœurs qui accompagnent ne sont pas admis sur les zones de jeu et restent sous la responsabilité et la vigilance des parents. Ils ne doivent pas rester seuls dans les couloirs ou l'accueil et ne seront en aucun cas surveillés par un personnel de la Maison de l'enfant.** Leur présence ne doit pas être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants accueillis.

## 5. Mesures de sécurité à respecter

- Des consignes de sécurité sont notifiées dans un protocole validé par les autorités compétentes (Mairie, Gendarmerie) et **doivent être scrupuleusement respectées.**
- **Les parents devront veiller à bien fermer toutes les portes derrière eux et à ne laisser entrer dans la structure aucun inconnu.**
- **Il est strictement interdit de se garer devant l'entrée principale.** Veuillez utiliser les places prévues sur le parking et rouler au pas devant la structure
- Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, **un seul adulte à la fois est autorisé à ramener ou chercher l'enfant.**
- Par mesure de sécurité, **le port de colliers, chaînettes, gourmettes, barrettes, élastiques** (sauf élastiques de type dentaire), **boucles d'oreilles est strictement interdit.** L'enfant ne peut apporter de jouets non conformes aux normes de sécurité en vigueur.
- Les parents doivent s'assurer que leur enfant **n'introduit pas de petits objets dans le lieu d'accueil** (billes, pièces de monnaie, perles, cailloux, bijoux...) pour éviter tout risque de strangulation, étouffement...pour lui-même et pour les plus petits.
- Afin de ne pas encombrer le vestiaire et le couloir du multi-accueil, les poussettes et sièges-auto doivent être rangés dans le local prévu à cet effet.
- **Les personnes autorisées à venir chercher l'enfant** à l'issue de la garde sont référenciées sur le formulaire d'inscription remis à la directrice du multi-accueil lors de la signature du contrat, sauf dérogation écrite signée par une personne disposant de l'autorité parentale. La qualité et l'identité de la personne désignée doivent être précises et scrupuleusement respectées.  
Les personnes figurant sur la liste des personnes habilitées à venir rechercher l'enfant seront obligatoirement majeures. Les parents préviendront le personnel à chaque fois qu'une tierce personne autorisée viendra chercher l'enfant.  
Une pièce d'identité des personnes concernées sera à présenter.
- En l'absence des éléments demandés ou quand elle estime que la santé de l'enfant est menacée, la responsable de la structure peut refuser de remettre l'enfant. Les services de Police et/ou de Protection de l'enfance sont aussitôt alertés.
- L'usage de tabac et d'alcool est interdit dans le lieu d'accueil.
- Aucun animal, même en laisse, ne peut pénétrer dans l'enceinte de l'établissement.

**L'accès au multi-accueil est soumis à des règles d'hygiène et de sécurité et doit se faire dans le calme en respectant les moments de repos et d'activités des enfants.**

## VIII. LA PLACE DES PARENTS DANS LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

---

Au moment de l'inscription, les parents sont destinataires des informations relatives à la vie quotidienne au sein de l'établissement.

A l'arrivée et au départ, un temps est obligatoirement réservé aux transmissions journalières pour chaque enfant afin qu'une bonne coordination s'effectue entre les parents et le personnel de la structure. Afin de permettre aux agents d'observer une discrétion professionnelle souhaitable, il est conseillé aux parents d'attendre, en cas d'arrivée simultanée de plusieurs personnes.

La directrice ou tout membre du personnel peut être disponible en cas de question, difficultés diverses ou propositions permettant d'améliorer la qualité d'accueil des enfants. Les formations diverses et complémentaires de l'équipe et leur expérience professionnelle auprès du jeune enfant peuvent orienter ou guider les parents dans certaines situations.

En cours d'année les parents peuvent participer avec les enfants et l'équipe à diverses sorties. Des rencontres parents-professionnels peuvent avoir lieu dans l'année.

Les informations à destination des parents sont affichées sur les différents tableaux au sein du multi-accueil : articles de journaux, fermeture de la structure, courrier des partenaires sociaux, flyers...

Un comité de pilotage composé des partenaires financiers, éducatifs et médico-sociaux, d'élus, du personnel de direction de la Maison de l'enfant se réunit une à deux fois par an afin d'établir un bilan de la structure. Un représentant de parents de la crèche est associé à ce comité de pilotage.

Le présent règlement de fonctionnement est en vigueur  
par délibération du Conseil Municipal du 15 décembre 2016.

En l'acceptant les signataires s'engagent à le respecter et de se tenir informés des modifications. L'avenant comportant les modifications sera affiché sur les différents tableaux au sein de la structure. Le règlement de fonctionnement modifié apparaîtra sur le site internet de la Ville.

**Articles cités :**

- Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- la lettre-circulaire n°214-009 de la CNAF du 26 mars 2014