



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU MULTI ACCUEIL

Le Pôle « L'Îlot bambins » est un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de deux mois ½ à 6 ans.

Le présent règlement a pour objectif de vous présenter les grandes lignes de notre engagement. **Prenez le temps de le lire** afin qu'il fasse l'objet d'échanges entre les parents et la structure d'accueil.

Le présent règlement entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017. Il remplace et annule le précédent.

### Préambule

Le présent règlement tient compte des différentes réglementations notamment :

- réglementation relative aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de six ans/ décret n° 2010-613 du 7 juin 2010,
- réglementation relative à l'accueil des jeunes enfants bénéficiaires de certaines prestations sociales : décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006,
- réglementation relative aux personnels des établissements et service d'accueil des enfants de moins de six 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 n° 2007-1111 du 17 juillet 2007,
- réglementation hygiène alimentaire et hygiène des locaux,
- code de la santé publique,
- instructions de la CNAF,
- le présent règlement de fonctionnement qui a pour objet de fixer les conditions d'admission et d'accueil des enfants de moins de 6 ans et de préciser le mode de fonctionnement de l'établissement,
- réglementation relative à l'obligation vaccinale décret n° 2007-293 du 5 mars 2007 article L3111-2 et L3111-3,
- réglementation pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées : loi n° 2005-102 du 11 février 2005,
- circulaire ministérielle n° DGCS/sd2c/2016/261 du 17 août relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance.

### Présentation du gestionnaire

Nom : Communauté de Communes « Le Tonnerrois en Bourgogne »

Adresse : 2 Avenue de la gare  
89700 TONNERRE

Téléphone : 03 86 54 86 11 (accueil)

Courriel : CCLTB : [contact@letonnerroisenbourgogne.fr](mailto:contact@letonnerroisenbourgogne.fr)

L'établissement a souscrit une assurance en responsabilité civile dont l'identification sera disponible sur demande auprès du gestionnaire.

### Présentation de l'établissement

Nom : « L'îlot bambins »,

Adresse : 2 rue du Professeur Abel Minard  
89700 Tonnerre

Téléphone : 03.86.55.44.38

Courriel : [lilotbambins@letonnerroisenbourgogne.fr](mailto:lilotbambins@letonnerroisenbourgogne.fr)

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20161122-115-2016-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/11/2016

L'établissement accueille des enfants âgés de 2 mois ½ à 4 ans. Une dérogation est possible au-delà de 4 ans et jusqu'à 6 ans pour des enfants en situation de handicap. Cette situation particulière pourra faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I).

Les enfants ayant fréquenté la structure avant leur entrée à l'école pourront être accueillis jusqu'à 6 ans à titre exceptionnel et avec accord préalable de la direction. (Exemple : année des 4 ans, vacances scolaires).

Le Multi accueil dispose d'un agrément de 40 places.

La structure propose trois types d'accueil :

- **Accueil régulier** : Lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont récurrents et font l'objet d'une contractualisation avec la famille.
- **Accueil occasionnel** : Lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels mais ne sont pas récurrents.  
Les parents ont la possibilité d'appeler au jour le jour pour connaître les disponibilités.

Dans un souci d'organisation du planning, il est demandé de réserver la place au préalable. De même, en cas d'absence ou de retard, il est impératif de prévenir par téléphone **avant 9 heures**, ce qui permettra à un autre enfant de bénéficier de la place laissée disponible par le vôtre.

En cas d'absence de plus de cinq jours non signalée, l'enfant sera rayé des listes d'inscription après échange avec la direction.

- **Accueil d'urgence** : Répond à des besoins spécifiques comme un événement familial imprévu, une reprise d'activité professionnelle imprévue, une proposition de formation. Le plus souvent l'enfant n'est pas connu dans l'établissement.

Les enfants bénéficient de la même qualité d'accueil quelle que soit la périodicité de présence choisie par les parents.

La structure se doit d'accueillir à minima 10 % d'enfants vivant sous le seuil de pauvreté.

### **Amplitude horaire**

La structure est ouverte de 7 h 30 à 18 h 30 du lundi au vendredi. Elle sera fermée les samedis, dimanches et jours fériés et lors des congés annuels : une semaine en fin d'année, une semaine en avril et trois semaines en été. Les dates de fermeture sont communiquées plusieurs mois à l'avance et sont notées sur le tableau de communication dans le hall d'entrée.

Elle sera également fermée 1 à 2 jours par an pour permettre à l'équipe de réfléchir au projet de l'année et à l'évaluation du projet d'établissement (journée pédagogique avant la réouverture suite aux vacances d'été).

## **CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL**

Le premier contact a lieu auprès de la responsable du Relais, sur rendez vous.

### Pré-inscription

C'est dans ce lieu que le parent ou la personne exerçant l'autorité parentale pourra exprimer son souhait d'accueil et ses attentes.

Tout parent peut faire une demande d'inscription au multi accueil en s'adressant au Relais.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20161122-115-2016-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/11/2016

Une fiche de pré-inscription, si le choix se porte sur l'accueil collectif, sera remplie par la famille sur place ou ultérieurement ; dans le second cas, la fiche sera restituée à la responsable du Relais dans un délai de 15 jours, au maximum.

La pré-inscription pourra se faire à partir du 6<sup>ème</sup> mois de grossesse (attestation de grossesse).

La confirmation doit être faite par la famille dans le mois qui suit la naissance de l'enfant en fournissant un extrait d'acte de naissance ou le livret de famille faute de quoi la pré-inscription sera caduque.

Toute demande non confirmée sera considérée comme annulée.

Pour les enfants nés, un acte de naissance ou le livret de famille seront demandés ainsi que le numéro d'allocataire C.A.F ou la feuille de revenus pour les affiliés à la M.S.A et un justificatif du lieu de résidence principale pour tous.

Par ailleurs, les demandeurs d'emploi fourniront une attestation pôle emploi.

### Commission d'attribution des places

Cette commission examinera la demande en fonction de différents critères (disponibles sur demande).

Elle sera composée de 4 ou 5 personnes qui se prononceront sur l'attribution des places :

- Le vice-président chargé de la Petite Enfance ou un(e) élu(e) ;
- La directrice du Pôle L'Illet bambins et/ou son adjointe ;
- Un représentant du service de la Protection Maternelle et Infantile de l'unité territoriale du Tonnerrois suivant disponibilité ;
- Un représentant de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Yonne, suivant disponibilité ;
- Un représentant du conseil de crèche ou un(e) élu(e) de la commission Petite enfance-Jeunesse pourra être présent ponctuellement.

La responsable du Relais assurera le secrétariat de cette commission.

Sont prioritaires les enfants dont les parents habitent une commune de la Communauté de Communes « Le Tonnerrois en Bourgogne » (carte ci-après) :



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20161122-115-2016-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/11/2016

### Admission

La responsable du Relais informera les familles par écrit de la décision prise par la commission d'attribution des places. A la réception de ce courrier, les parents doivent dans un délai de un mois maximum, confirmer l'admission de leur enfant par écrit auprès de la responsable du Relais. Sinon, la place est à nouveau disponible.

Dans le cas d'un refus de place, le Relais proposera l'inscription de l'enfant sur une liste d'attente ou une liste d'assistantes maternelles, le tout par écrit.

### Inscription au Multi accueil

Un rendez-vous avec la direction sera programmé et devra prévoir la visite des locaux, la présentation du personnel référent et du projet d'établissement. Il a pour objet d'affiner les besoins d'accueil.

L'inscription ne peut être effectuée que par les représentants légaux, sauf situation particulière.

#### **Pièces à fournir pour la constitution du dossier d'inscription :**

- Les coordonnées complètes des parents et numéro de téléphone où l'on peut les joindre en cas d'urgence,
- La dernière feuille d'imposition pour les parents affiliés au régime MSA,
- Un exemplaire du règlement de fonctionnement signé, daté,
- Une autorisation pour les sorties,
- Une autorisation de photographier et de filmer l'enfant; ainsi que l'utilisation de l'image,
- Une autorisation d'hospitalisation et de soins d'urgence,
- Le numéro d'allocataire délivré par votre Caisse d'Allocations Familiales,
- Photocopies des vaccinations (lors de la visite du médecin de crèche vous devrez fournir le carnet de santé sous pli fermé),
- Autorisation d'administrer des antipyrétiques et les médicaments sur ordonnance ou sur protocole établi par le médecin de l'établissement,
- Autorisation pour que le Multi accueil utilise CAF Pro pour connaître les revenus des familles,
- L'autorisation des parents, s'ils ne peuvent venir chercher leur enfant, pour le confier à une personne dûment mandatée qui devra justifier de son identité. ***En aucun cas cette personne ne sera mineure,***
- La photocopie du justificatif en cas de séparation avec la partie du jugement qui définit les droits de garde faute de cela l'enfant sera confié à l'un ou l'autre des deux parents,
- Le certificat d'admission à la vie en collectivité pour les enfants âgés de plus de quatre mois,
- Une attestation d'assurance en Responsabilité Civile.

### Equipe de professionnels

L'équipe et le travail effectué sont en lien permanent avec les orientations du projet d'établissement.

Les enfants sont pris en charge par une équipe pluri professionnelle de la petite enfance conformément à la réglementation en vigueur. L'équipe travaille dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité au sein de la structure. Elle répond aux besoins quotidiens des enfants et organise les activités d'éveil en fonction de leur âge.

Elle est composée de :

#### **Un(e) directeur(trice), Éducateur(trice) de Jeunes Enfants** qui a pour fonctions :

- L'accueil des familles,
- La gestion du personnel,
- La participation aux entretiens d'embauche,
- L'organisation administrative et financière,

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20161122-115-2016-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/11/2016

- La coordination interne/externe,
- Le travail de partenariat avec les institutions extérieures et les partenaires,
- La garantie du projet éducatif et des valeurs,
- La gestion des stocks qu'ils soient alimentaires ou autres,
- L'établissement des contrats avec la famille et préparation de la facturation,
- La participation active à la commission d'attribution des places,
- Un rôle d'encadrement de l'équipe,
- L'impulsion et la coordination du travail au sein de l'équipe,
- L'animation des réunions dans un souci de qualité d'accueil des enfants,
- L'animation du Conseil des parents,
- La mise en place des plannings de l'équipe et la gestion des absences,
- La participation, sur certains temps, à l'encadrement des enfants,
- La supervision du travail du Relais Assistantes Maternelles.

**Un(e) directeur(trice) adjoint(e), Educateur(trice) de Jeunes Enfants.** Il(Elle) :

- Assure la continuité de direction en premier lieu,
- Seconde le(la) directeur(trice) dans les tâches administratives,
- Fait partie de l'encadrement des enfants,
- Intervient chaque jour en prenant un groupe d'enfant pour une activité d'éveil ou de développement psychomoteur,
- Grâce à l'observation, propose des activités éducatives qui répondent aux différentes étapes de développement de l'enfant,
- Organise l'accueil des stagiaires et les encadre,
- Participe au Conseil des Parents,
- Se montre disponible pour remplacer en cas d'absence de personnel.

**Ensemble :**

- Sont garant(e)s de la qualité d'accueil des enfants et de leurs familles,
- Mènent une réflexion sur l'organisation de la journée, sur l'aménagement de l'espace afin d'optimiser le bien être de l'enfant,
- Participent à la commission d'attribution des places,
- Organisent les activités festives et les sorties avec l'équipe qui encadre les enfants.

**Un(e) infirmier(ère).** Il(Elle) :

- Accompagne l'enfant et sa famille au quotidien,
- Est responsable des dimensions sanitaires de l'établissement,
- Assure le suivi des dossiers médicaux et prépare les consultations du médecin de la structure,
- Seconde le médecin lors de ses visites,
- Elabore les protocoles médicaux en lien avec le médecin et le(la) directeur(trice),
- Elabore les menus avec le(la) cuisinier(ère),
- Gère les stocks de médicaments,
- Peut être amené(e) à travailler auprès des enfants dans une section,
- Rédige les différents protocoles et évalue leur mise en pratique en lien avec le médecin et la direction.

**Un(e) éducateur(trice) de Jeunes Enfants** qui a pour fonction :

- Le travail sur une section,
- L'accueil des enfants,
- L'accueil des familles,
- L'aménagement de l'espace dédié aux enfants,

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20161122-115-2016-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/11/2016

- La mise en place d'activités d'éveil,
- La continuité de direction en l'absence de la direction,
- Le rôle transversal de suivi des enfants en situation de handicap. A ce titre il(elle) se forme à l'accueil de ces enfants et est une personne ressource pour l'ensemble de l'équipe avec laquelle il(elle) organise des temps de rencontre, d'informations et d'échanges sur la pratique,
- La participation aux synthèses organisées par les partenaires (écoles, CMP...) en représentant la structure.

#### **Des auxiliaires de puériculture qui :**

- Organisent et effectuent l'accueil et les activités qui contribuent au développement de l'enfant dans le cadre du projet global,
- Sont référent(e)s d'un groupe d'enfants d'une tranche d'âge précise. Ils(Elles) sont en contact permanent avec les enfants et en relation quotidienne avec les parents. Ils(Elles) assurent les soins d'hygiène, les repas et mettent en place des activités adaptées à la tranche d'âge,
- Elaborent des activités festives et participent à des animations visant à faire connaître le Multi accueil ou à accueillir les parents sous une forme plus conviviale,
- Un(e) des auxiliaires assure la continuité de direction en second lieu en cas d'absence de l'équipe de direction,
- Peuvent être amené(e)s à assurer le suivi de stagiaires en tant que tuteur(trice)s de stage.

#### **Des animateur(trice)s Petite Enfance qui :**

- Sont référent(e)s d'un groupe d'enfants dont ils(elles) assurent les soins nécessaires à leur bien-être,
- Mettent en place des activités pour les enfants et assurent la continuité des soins avec les familles,
- Participent également à toutes les activités permettant d'augmenter la notoriété de la structure,
- Veillent à la sécurité affective, physique des enfants,
- Assurent les soins d'hygiène et de vie quotidienne des enfants : repas, change, sommeil,
- Tiennent le registre des présences et absences des enfants à jour,
- Entretiennent les jouets, chaises, tables,
- L'un(e) assurera la confection des repas lors d'absence de la cuisinière.

L'ensemble des professionnel(le)s apportent leur savoir-faire en matière de Petite Enfance sans imposer leur point de vue : toutes les questions d'ordre éducatif font l'objet de thème lors de réunions d'équipe.

#### **Un(e) agent(e) d'entretien et linger(ère) qui :**

- Assure l'hygiène des locaux et l'entretien de la cour extérieure,
- Est chargé(e) du linge de la structure pour lequel il(elle) met en route les machines et range ensuite dans les locaux adaptés à cet effet.

#### **Un(e) cuisinier(ère) qui :**

- Prépare les repas des enfants dans le respect des normes en vigueur,
- Livre les repas dans les sections d'enfants,
- Elabore les menus en collaboration avec l'infirmier(ère),
- Est responsable de l'hygiène en cuisine et du nettoyage de cette pièce.

#### **Le médecin de crèche :**

- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses et d'épidémies ou autres situations dangereuses pour la santé,
- Effectue les visites médicales d'admission des enfants (obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois ou porteur de handicap ou de maladie chronique).

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20161122-115-2016-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/11/2016

- Définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence en concertation avec le(la) directeur(trice) et l'infirmier(ère) et organise le recours au service d'aide médicale d'urgence,
- Assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et le cas échéant auprès des parents,
- S'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans le service. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, il met en place un Protocole d'Accueil Individualisé,
- Etablit et veille à l'application des mesures à prendre (protocoles) en situations particulières : fièvre, chutes...

### **Un(e) psychologue**

Il(elle) pourra intervenir ponctuellement auprès de l'équipe de professionnel(le)s et des parents pour animer des rencontres à thèmes (apprentissage propreté, le doudou...) après accord du gestionnaire.

La structure peut accueillir des personnes extérieures qui ne peuvent être considérées comme membre du personnel :

- o Des stagiaires : une charte d'accueil sera signée,
- o Des intervenants extérieurs pour des projets spécifiques.

### **Continuité de direction**

La continuité de direction est assurée par la direction adjointe, l'infirmier(ère), l'éducateur(trice) de Jeunes Enfants ou une auxiliaire clairement identifiée par l'ensemble des agents et selon le protocole.

## **VIE QUOTIDIENNE**

### Accueil de l'enfant, retard, absences

Un enfant peut arriver et quitter la structure à tout moment de la journée, sauf entre 11 h 30 et 12 h 15 (heure de repas) en fonction de son planning contractualisé ou de sa réservation.

Afin de respecter les normes de sécurité et notre contrat d'assurance, les parents sont priés de venir chercher leur enfant en respectant les horaires d'ouverture et de fermeture.

Nous demandons aux familles de prévenir en cas de changement (avance, retard, absence...) **avant 9 h.**

Les familles s'engagent à respecter l'horaire de fermeture : **18 h 30.**

Il est préférable de venir chercher l'enfant 15 minutes avant l'heure de fermeture afin de prendre le temps d'échanger sur la journée à la crèche.

Toutefois, si pour une raison indépendante de leur volonté, les parents ne peuvent être présents à 18 h 30, ils doivent impérativement prévenir de leur retard.

Si les parents ne sont pas joignables et si toutes les personnes habilitées à reprendre l'enfant ne sont pas là et n'ont pas répondu, l'enfant pourra être confié à la gendarmerie.

L'enfant est rendu à ses parents indifféremment, qu'il s'agisse du père ou de la mère (autorité parentale exercée conjointement par les deux parents) sauf décision de justice (copie de la décision de justice).

L'enfant peut également partir avec une personne majeure désignée, par écrit, dans le dossier d'inscription de l'enfant, sur présentation d'une pièce d'identité.

### Modalités particulières de sorties des enfants

- En cas de *tutelle confiée à un tiers*,

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20161122-115-2016-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/11/2016

Seule la personne mandatée par le juge des tutelles peut venir chercher l'enfant ainsi que les personnes qu'elle nous désigne dans le dossier d'inscription de l'enfant.

Au départ de l'enfant, si les professionnel(le)s estiment que la remise de l'enfant à l'adulte est susceptible de le mettre en danger, ils(elles) se réservent le droit de refuser le départ de l'enfant et chercheront une solution auprès des personnes mandatées sur le dossier d'inscription.

### Modalités de départ d'un enfant

En cas de départ anticipé, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant, par écrit un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement du mois de préavis.

## **PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA COLLECTIVITE**

L'ensemble de l'équipe éducative a conscience de l'importance de la place des parents au sein de la structure.

Pour que l'enfant soit épanoui au Multi accueil, il est nécessaire que ses parents et les professionnel(le)s qui s'occupent de lui aient établi une relation de confiance.

Cette relation prendra ses bases pendant le temps d'adaptation de l'enfant.

C'est un moment d'échanges important où le parent pourra parler de son enfant mais aussi faire connaissance avec les professionnel(le)s et observer leurs pratiques.

Ce temps d'adaptation sera aménagé en douceur afin que la séparation de l'enfant et de ses parents soit la moins douloureuse possible. Des temps de jeux, de sommeil, de repas seront proposés d'abord en présence du parent puis de l'enfant seul.

C'est le parent et la référente de l'enfant qui déterminent ensemble la durée de cette période.

### Réunions

Une réunion d'information est organisée à chaque début d'année afin de présenter aux parents le projet pédagogique et éducatif de la structure.

Lors de cette réunion, un conseil de parents est créé.

Des parents sont élus par l'ensemble des parents présents, pour une année.

Ce conseil des parents est constitué :

- De parents élus,
- De l'équipe de direction,
- Du vice-président en charge de la commission « Petite enfance, Enfance, Jeunesse, ALSH » ou un représentant,
- D'un représentant de la PMI,
- D'un représentant du personnel du Multi accueil,
- D'un représentant de la CAF-MSA.

Les modalités de fonctionnement peuvent être expliquées par la direction.

Les parents sont amenés également à participer aux sorties, fêtes de fin d'année, ateliers...

### Affichages, cahiers de transmission

Un panneau d'affichage est installé dans le hall d'entrée. Les parents y trouveront les informations d'ordre général sur la vie de la structure : dates de vacances, annonces d'évènements festifs, menus, ...

Le présent règlement est également affiché.

Toutes les informations concernant la vie de l'enfant au quotidien sont évoquées par les professionnel(le)s dans chaque section, les transmissions sont relatées oralement.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20161122-115-2016-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/11/2016

## L'HYGIENE-CHANGE-VETEMENT

- A son arrivée, l'enfant doit être **habillé et changé** de la nuit,
- Son petit déjeuner doit être pris ainsi que les médicaments du matin si l'enfant suit un traitement,
- Le parent **devra signaler à l'équipe toute prise d'antipyrétique** (paracétamol...) dès l'arrivée de l'enfant au Multi accueil pour éviter tout risque de surdosage,
- L'entretien du linge personnel de l'enfant est entièrement à la charge des parents y compris les couches lavables.

Nous demandons à chaque famille de nous apporter une tenue de rechange complète marquée au nom de l'enfant et un sac pour le transport. Ils seront rangés dans son casier.

Si l'enfant a été changé avec du linge du Multi accueil, le parent est prié de rapporter ce linge propre.

Il est important d'apporter doudou, tétine... ou tout ce qui peut aider l'enfant et le rassurer.

La structure fournit tous les produits d'hygiène et les couches ainsi que le savon liquide dont les marques peuvent être portées à la connaissance des parents sur demande auprès de la direction.

Si les parents préfèrent d'autres marques, ils pourront les apporter mais aucune déduction ne sera prise en compte à ce titre. Si un enfant est allergique à un des produits utilisés, un PAI sera établi.

Les professionnel(le)s portent des chaussures réservées exclusivement au Multi accueil. Les parents sont les bienvenus dans les salles à condition d'enfiler obligatoirement les sur-chaussures mises à leur disposition dans le hall d'entrée, même en cas de retrait des chaussures y compris les enfants (frères, sœurs).

## L'ALIMENTATION

### 1- Allaitement

Les mamans qui allaitent ont la possibilité de venir le faire à tout moment de la journée. Elles peuvent aussi apporter leur lait qui sera conservé au réfrigérateur ou au congélateur et transporté selon le protocole mis en place par le médecin dans les règles d'hygiène prévues à cet effet.

### 2- Alimentation lactée

La structure fournit le lait maternisé (marque sur demande auprès de la direction).

Les parents qui préfèrent un autre lait doivent l'apporter dans une boîte neuve.

Aucune déduction financière ne sera accordée lorsque le parent fournit le lait.

### 3- Les repas

Les repas sont fournis par le Multi accueil. Ils sont confectionnés sur place par un(e) cuisinier(ère) (déjeuner, goûter).

Les menus sont élaborés par l'infirmier(ère) et le(la) cuisinier(ère) de la structure, dans un souci de variété et de respect des besoins nutritionnels des enfants tout en respectant au mieux les saisons. Ils sont affichés dans le hall d'entrée et dans le couloir.

Nous prendrons soin de fêter l'anniversaire de votre enfant. La structure accepte les gâteaux industriels, pour une raison de traçabilité du produit. Le parent peut également venir animer un atelier pâtisserie dans la section.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20161122-115-2016-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/11/2016

#### 4- Les régimes

En cas d'allergie alimentaire, si le régime n'est pas trop contraignant, il peut être préparé sur place. Chaque cas sera étudié lors d'une rencontre médecin / infirmier(ère) / directeur(trice) / parent / professionnel(le) et un Protocole d'Accueil Individualisé pourra être mis en place et rédigé.

Les régimes sans viande seront respectés mais la structure ne proposera pas d'aliment de substitution. Les parents pourront, le soir, rééquilibrer au vu du menu du midi.

### SECURITE

Le port de bijoux est strictement interdit, et plus particulièrement les boucles d'oreille, les chaînes ou colliers d'ambre ainsi que les chaînettes de tétines et les barrettes à cheveux dans un souci de sécurité de l'enfant. Ils seront retirés et rangés dans le casier de l'enfant, la structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.

Chacun doit être très vigilant quant à l'ouverture des portes de sections. Il est essentiel de bien les refermer derrière soi, pour la sécurité des enfants. Les parents sont responsables à l'intérieur de la structure du comportement des aînés.

Il est interdit de pénétrer dans la structure sans l'autorisation de la direction ou de son représentant en dehors des heures d'ouverture.

Dans le cadre du plan Vigipirate, la direction, ou son représentant, se réserve le droit de contrôler le contenu d'un sac. En cas de refus le sac restera à l'extérieur de la structure.

### DISPOSITIONS MEDICALES

Un médecin de crèche est présent et peut intervenir sur demande. Il effectue une visite médicale d'admission obligatoire pour tous les enfants de moins de 4 mois. Les autres enfants pourront également être vus selon la disponibilité du médecin et sur demande des parents ou du(de la) directeur(trice).

Conformément à l'article R23-24-39 du décret du 7 juin 2010, les parents doivent fournir à l'arrivée de l'enfant un certificat médical d'admission en collectivité (pour les plus de 4 mois).

Le vaccin obligatoire pour entrer au Multi accueil est le DT polio, d'autres sont vivement recommandés.(R.O.R, B.C.G , haemophilus, coqueluche...).

La structure peut accueillir des enfants ayant de la température, cependant il faut savoir que l'enfant ne pourra être isolé des autres enfants et du bruit ce qui ne favorise pas son bien être.

Par contre, si l'enfant présente une forte fièvre (au delà de 39°C) il est préférable que les parents le gardent à domicile. En cas de fièvre, un antipyrétique pourra être administré selon le protocole du médecin, sur autorisation des parents.

Les médicaments du **matin et du soir** seront pris à la maison. Il est préférable que le médecin traitant prescrive le traitement en deux prises.

Les parents seront prévenus dès l'apparition de la fièvre chez leur enfant. En cas de problème important, si les parents ne sont pas joignables, nous appellerons le médecin de crèche.

Certaines maladies entraîneront une éviction obligatoire de la collectivité.

L'enfant qui est porteur d'une maladie à éviction ne réintégrera la structure qu'avec un certificat médical de non contagion pour certaines d'entre elles.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20161122-115-2016-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/11/2016

## **Maladies à éviction**

- Angine à streptocoque,
- Coqueluche,
- Hépatite A,
- Impétigo,
- Infections invasives à méningocoque,
- Oreillons,
- Rougeole,
- Scarlatine,
- Tuberculose,
- Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique,
- Gastro entérite à Shigelles,
- Gale,
- Diphtérie,
- Typhoïde ou para typhoïde.

Pour les autres maladies contagieuses, il est conseillé aux parents de garder leur enfant à la maison pendant la phase de contagion ou de mise en place d'un traitement.

## **Urgences**

Si besoin, il sera fait appel au service d'urgence de l'hôpital (SMUR). Si possible un(e) professionnel(le) de la structure accompagnera l'enfant. Les parents seront immédiatement informés.

Les numéros de téléphone d'urgence sont affichés dans le hall d'entrée et dans chaque section (pompiers, SAMU, centre antipoison, médecin). Il existe un protocole d'action dans les situations d'urgence : il a été rédigé par le médecin de crèche et l'infirmier(ère).

## **\*Modalité de délivrance de soins spécifiques**

Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance récente, **lisible**, datée, signée au nom de l'enfant y compris les traitements homéopathiques, en accord avec le protocole médical. Vérifier qu'il est bien stipulé une durée de traitement.

Pour les médicaments entamés ou reconstitués, les parents seront tenus d'apposer leur signature, nom, prénom de l'enfant sur l'emballage ainsi que la date d'ouverture et du début du traitement de l'enfant.

## **\*Modalités de l'accueil de l'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique**

Tous les enfants sont acceptés au Multi accueil, même s'ils présentent une différence, une maladie chronique ou un handicap. Les professionnel(le)s s'adaptent à chaque enfant.

Un PAI pourra être établi par le(la) directeur(ice) de la structure, les parents, le médecin et l'infirmier(ère).

## **Sorties- promenades**

Le pôle petite enfance organise des sorties pédestres, notamment pour se rendre au gymnase.

Les règles de sécurité et d'encadrement sont d'un adulte pour 2 enfants.

Les professionnel(le)s sont au moins au nombre de deux dont un(e) éducateur(trice) ou un(e) auxiliaire de puériculture.

Ils(Elles) peuvent être accompagné(e)s de parents et de bénévoles.

Les couches aquatiques sont fournies par la structure si des sorties piscine sont organisées avec un encadrement de un professionnel pour un enfant.

## **DISPOSITIONS FINANCIERES**

Le financement est assuré par la CC « Le Tonnerrois en Bourgogne », la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), la Mutualité Sociale Agricole (MSA) en complément de la participation des familles.

Le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un taux de participation modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales, appliqué sur les ressources mensuelles selon le barème déterminé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). En contre

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20161122-115-2016-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/11/2016

partie, la CAF verse une aide au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles. Il en est de même pour la MSA.

En cas de non-paiement, l'accès à la structure pourrait être refusé à l'enfant.

### **1- Principe de la tarification**

L'équipe de direction a accès aux revenus des allocataires par l'intermédiaire de CAFPRO, sous réserve de l'autorisation signée de la famille. Les familles de la MSA doivent fournir leur avis d'imposition. Pour les parents qui ne souhaitent pas communiquer leurs revenus, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond.

Pour les familles ne relevant pas des régimes CAF, MSA, c'est le coût résiduel qui sera appliqué.

Les enfants placés en famille d'accueil bénéficieront également d'un tarif particulier. Il sera calculé de la façon suivante:

Total participation familles de l'année précédente

---

Nombre d'heures facturées de l'année précédente

Les tarifs sont revus au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Le tarif peut être révisé pour s'adapter aux changements de situation signalés par la famille et à chaque renouvellement de contrat.

Le pôle enfance fournit les repas et les couches gratuitement.

Dans le cas où les parents fournissent le lait ou les repas, les tarifs restent inchangés.

La période d'adaptation est payante.

**Tout changement de situation (chômage, naissance d'un enfant, séparation, reprise d'activité...) doit être déclaré et enregistré à la CAF et/ou MSA. La direction du pôle petite enfance doit être prévenue et elle pourra alors réviser le prix horaire de la famille.**

Le montant de la participation des familles s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles du foyer et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

<b>Tarifs</b>					
	1 enfant à charge	2 enfants à charge	3 enfants à charge	de 4 à 7 enfants à charge	au-delà de 7 enfants à charge
Taux d'effort HORAIRE en % des ressources mensuelles du foyer avant déductions	<b>0,06</b>	<b>0,05</b>	<b>0,04</b>	<b>0,03</b>	<b>0,02</b>

1/ Les familles qui perçoivent une allocation enfant handicapé, même si ce dernier n'est pas accueilli dans la structure, se voient appliquer le barème immédiatement inférieur.

2/ La participation des familles est progressive, avec un forfait plancher annuel (en cas d'absence de ressources) et un plafond de ressources annuel (avant abattements fiscaux) communiqués chaque année par la Caisse d'Allocations Familiales. A défaut de produire les pièces justificatives dans les délais demandés, et dans le cas d'un refus d'accord d'utilisation de CAFPRO ou bien hors régime général, la participation financière est calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, avec effet rétroactif.

----

Les personnes ayant leur lieu de résidence principale hors CC « le Tonnerrois en Bourgogne » auront un tarif de 20 % supérieur à celui des autres familles. Dans le cas où les communes ou groupement de

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20161122-115-2016-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/11/2016

communes extérieures s'engagent à participer aux charges de fonctionnement, leurs habitants bénéficieront d'une exonération des 20 %.

## **2- Accueil régulier**

Un contrat est conclu avec la famille, pour la durée de l'inscription de l'enfant sur la base des besoins de la famille. Il est signé pour une durée maximale d'un an, renouvelable. Il prend en compte le nombre de mois de fréquentation, le nombre de jours par semaine et les plages horaires de présences de l'enfant.

### 2.1 Calcul du forfait mensuel

FORFAIT MENSUEL

= Nombre de semaine d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine / nombre de mois retenu pour la mensualisation

---

La structure s'engage à accueillir l'enfant sur les périodes réservées.

Le premier mois, les familles peuvent bénéficier d'une période d'essai avant de contractualiser.

### 2.2 Changement horaires

**Toute absence d'un enfant doit être signalée avant 9 heures.**

Tout dépassement de l'horaire prévu au contrat, à l'arrivée ou au départ de l'enfant, donne lieu au paiement d'un complément horaire mensuel facturé. Toute demi-heure commencée est due.

Toute demande d'accueil supplémentaire aux heures prévues au contrat est facturée en plus du forfait mensuel au même tarif horaire.

### 2.3 Changement contrat

Tout changement du contrat fera état d'un avenant daté et signé par la famille.

Tout contrat peut être modifié en cours d'année à la demande des familles ou de la direction.

### 2.4 Départ

Tout départ anticipé devra faire l'objet d'un courrier un mois à l'avance.

La structure se réserve le droit de faire payer un mois de préavis si elle a été prévenue plus tard.

## **3- Accueil occasionnel**

La participation correspond au nombre d'heures de présence réelle.

## **4- Accueil d'urgence**

La participation correspond au nombre d'heures de présence réelle.

Si les ressources ne sont pas connues, il sera appliqué le tarif plancher, en attendant la régularisation.

## **5- Les Déductions**

Les heures contractualisées sont dues sous réserve d'heures d'absence donnant lieu à réduction :

- Maladie : à partir du 2<sup>ème</sup> jour calendaire sur présentation d'un certificat médical,
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin de situation comportant la date d'entrée et de sortie. La déduction s'effectuera dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence,
- Eviction,
- Fermeture de la structure.

## **6- Mode de paiement**

Les familles recevront une facture et pourront l'acquitter en perception soit par chèque, ou CESU, carte bancaire ou en espèces. Elles ont également la possibilité de payer par virement ou par TIPI.

En cas de non-paiement, un premier rappel sera signifié par le(la) directeur(trice) de façon orale.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20161122-115-2016-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/11/2016

Si le paiement n'intervient toujours pas après ce premier rappel, la Communauté de Communes, par l'intermédiaire de son représentant, rencontrera la famille.

Si après ces deux rappels, il n'y a pas eu de paiement, l'enfant ne sera plus accepté dans la structure et cela sans délai.

## **7- Radiation**

La radiation d'un enfant peut intervenir et être prononcée par la CCLTB si :

- Paiement des factures non honorées après un délai d'un mois suite réception des factures,
- Non-respect dudit règlement,
- Déclaration inexacte relative à l'autorité parentale et/ou à la situation des ressources.

La CCLTB s'engage en étroite collaboration avec la famille à trouver des solutions adéquates aux difficultés rencontrées avant d'enclencher la procédure de radiation.

## **Projet d'établissement**

Les professionnel(le)s de la structure ont écrit un projet d'établissement.

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

Il est à disposition des familles, qui peuvent s'adresser au(à la) directeur(trice) et/ou son adjoint(e) si elles en souhaitent une copie. Il a été validé par la CCLTB, le Conseil Départemental, la CAF et la MSA. Ce document pourra être envoyé par mail aux parents qui en font la demande. Il sera également consultable sur le site internet de la Communauté de Communes ([www.letonnerroisenbourgogne.fr](http://www.letonnerroisenbourgogne.fr)).

## **Informations**

Les informations recueillies lors de l'admission sont nécessaires pour l'accueil des enfants et des familles. Elles font l'objet d'un traitement informatique en application de l'article 39 de la loi du 06/01/78 modifiée. Les familles bénéficient d'un droit d'accès et de rectification des informations qui les concernent.

Si elles souhaitent exercer ce droit et obtenir communication des informations les concernant, elles peuvent s'adresser au(à la) directeur(trice).

## **DIFFUSION ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT**

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017.

Un exemplaire sera envoyé par mail à chaque famille au moment de l'inscription effective dans la structure. La famille devra attester en avoir pris connaissance et en avoir accepté les clauses. Cette signature sera conservée par la structure.

Il sera, par ailleurs, affiché dans le hall d'entrée de la structure.

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

Ce présent règlement a été soumis au préalable au Conseil de crèche et a été validé par :

- Délibération du Conseil Communautaire du 22 novembre 2016,
- Le Conseil Départemental de l'Yonne, service PMI,
- La Caisse d'Allocations Familiales de l'Yonne pour les éléments qui relèvent de la participation financière des familles (P.S.U).

Signature des parents

La présidente de la CCLTB,

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

089-200039642-20161122-115-2016-DE



Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/11/2016