



## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT** **Structure Multi Accueil de la Petite Enfance** **De la ville Sainte-Anne**

Date de mise en vigueur : 01.09.2008

Réactualisé le 04/09/2019

### **PREAMBULE**

La municipalité dispose d'un établissement Multi-Accueil pour les enfants âgés de 3 mois à 4 ans dont l'objectif est de :

- proposer un accueil régulier durant l'activité des parents
- prévoir un accueil partiel pour les parents en demande d'emploi et ainsi faciliter leur recherche
- établir un accueil collectif en privilégiant la mixité sociale
- être en mesure d'accueillir les enfants en danger, ou en situation d'urgence, porteurs de handicap et/ou de maladies chroniques.

La structure a ainsi vocation à veiller sur la santé, la sécurité, le bien-être et le développement harmonieux de l'enfant dans son environnement social et familial. Elle prévoit un projet d'établissement dans lequel les missions éducatives et pédagogiques sont déclinées. L'accompagnement à la parentalité et la bienveillance en sont l'essence.

### **STRUCTURE MULTI-ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE**

**Joséphine RUGARD VIOLANES**

Espace Valette

97 180 Sainte-Anne

Tél : 0590 93 15 40

☒ : [creche@ville-sainteanne.fr](mailto:creche@ville-sainteanne.fr)

Cette structure fonctionne conformément :

☞ aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 réformant le décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre II et du code de la santé publique et de ses modifications éventuelles.

☞ Arrêté du 26 Décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil de moins de 3 ans.

☞ Décrets 2010-631 du 07 Juin 2000.

☞ Loi n° 2002-305 du 4 mars 2002 relative à l'autorité parentale.

☞ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable.

☞ Aux dispositions du règlement de fonctionnement.

La structure est agréée pour accueillir 55 enfants.

Elle est située dans le quartier de Valette entre le dispensaire et l'école maternelle Marcelle BORIFAX.

Elle est ouverte du lundi au vendredi de **06h30 à 18h00**. Elle est fermée le week-end, les jours fériés ou chômés, lors des vacances scolaires de pâques et au mois d'août.

## Le PERSONNEL

Une équipe pluridisciplinaire composée d'une directrice (infirmière), d'une directrice-adjointe (auxiliaire de puériculture), d'une assistante de direction, assurent la direction.

L'équipe est constituée aussi d'auxiliaires de puériculture, d'agents titulaires du CAP Petite Enfance, d'agents d'animation, d'agents d'entretien, d'agents de la bibonnerie, de lingères et d'agents en cuisine.

Le médecin référent intervient deux fois par mois à la crèche en accord avec la directrice (en attente d'un médecin).

Un psychologue intervient à la demande de la directrice en raison de 4 heures par mois.

La continuité de direction est assurée par la directrice et la directrice-adjointe qui couvrent les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure. En l'absence de la directrice, la directrice-adjointe prend le relais. En l'absence des deux directrices, la continuité de direction est assurée par l'auxiliaire de puériculture la plus ancienne présente ce jour-là.

L'une des deux directrices reste joignable au téléphone.

## 1. LE GESTIONNAIRE

La gestion de la structure est assurée par la collectivité de Sainte-Anne sous la responsabilité du maire.

### MAIRIE DE SAINTE-ANNE

Place Schœlcher

97180 Sainte-Anne

 : 0590 85 48 60

 : [www.ville-sainteanne.fr](http://www.ville-sainteanne.fr)

## 2. CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

### a. Pré-inscription

La pré-inscription est ouverte à tous les enfants, une priorité est accordée aux familles habitant Sainte-Anne.

Les parents peuvent être :

- ✓ en activité
- ✓ en formation ou étudiants
- ✓ Demandeurs d'emplois
- ✓ En parcours d'insertion professionnelle
- ✓ Face à une difficulté permanente ou temporaire d'ordre familial, social, médical ou autre.

Chaque dossier sera étudié et fera l'objet d'une réponse tenant compte des multiples critères d'attribution (exercice professionnel des parents, jémellarité, fratrie accueillie au sein de la structure, placement d'urgence, présence d'handicap au sein de la famille, parents mineurs, précarité et nécessité d'un soutien social, enfance en danger...).

L'admission à la crèche devient définitive après décision de la commission d'attribution des places qui se réunit à la mi-avril.

La commission est composée de l'élue en charge de la Petite Enfance, du Directeur du Pôle Enfance et Éducation, de la Directrice de la crèche municipale et du Directeur du C.C.A.S.

Les pièces à fournir sont les suivantes :

- ☞ copie du livret de famille et l'acte de naissance de l'enfant
- ☞ la pièce d'identité des parents
- ☞ copie du dernier avis d'imposition N-2
- ☞ certificat de grossesse si la demande d'inscription a lieu avant l'accouchement
- ☞ toutes autres pièces en cas de situation particulière de la famille
- ☞ attestation CAF de moins de 3 mois
- ☞ Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- ☞ Photocopie des pages des vaccins

**Nous vous rappelons que cette inscription est assurée au siège de la structure sur rendez-vous uniquement.**

### **b. Inscription**

L'inscription est définitive après un entretien avec la directrice de la structure.

Il convient de se munir ;

- Du carnet de santé de l'enfant
- Un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile portant le nom de l'enfant. A renouveler chaque année

Il est à noter que l'inscription ne vaut pas l'admission.

### *OBLIGATIONS VACCINALES*

Pour une entrée en collectivité, les injections DT polio doivent être commencées. La directrice contrôlera les injections suivantes. Les parents s'engagent donc à laisser le carnet de santé dans le sac de l'enfant.

En cas de contre-indication, un certificat médical est exigé.

### *FORMALITES D'ADMISSION*

L'admission est effective que si le dossier d'admission est complet et que l'enfant soit à jour des vaccinations obligatoires.

Les parents sont prévenus avant la date présumée d'admission quelque soit la réponse.

**En cas de réponse négative**, l'enfant est inscrit sur une liste d'attente qui est renouvelée chaque année.

### *ADMISSION DEFINITIVE*

L'admission définitive de l'enfant au sein de la structure est subordonnée à l'avis du médecin attaché à l'établissement.

### *VISITE MEDICALE*

Elle est réalisée, pendant la période d'adaptation ou au plus tard après un mois au sein de la structure.

Son but est :

- ✓ d'apprécier l'état de santé globale de l'enfant
- ✓ proposer un protocole d'accueil individualisé
- ✓ de prendre connaissance des traitements en cours
- ✓ de vérifier l'état vaccinal de l'enfant.

Les principales informations sont consignées sur une fiche sanitaire de liaison utile pour l'équipe encadrante. Le médecin de la structure a une meilleure connaissance du lieu d'accueil, de l'équipe et des autres enfants accueillis. Il est à même de donner son avis sur le bien

fondé de cette admission et parfois d'orienter les parents vers un autre mode de garde. D'autre part, Il propose régulièrement des visites médicales à visée préventive pour les enfants accueillis, et reste disponible si besoin.

#### *ARRIVEE ET DEPART DE L'ENFANT*

Lorsque **l'autorité parentale** est exercée conjointement par les deux parents, l'enfant est remis à l'un ou l'autre parent. Si l'autorité parentale est exercée par un seul parent, l'enfant sera remis au parent qui est investi de l'autorité parentale, sauf si ce parent a donné une autorisation écrite à l'autre parent.

Dans le cas où une résidence alternée serait ordonnée par le juge des affaires familiales, une copie de la décision sera remise à la directrice de l'établissement.

Lorsque l'enfant est sous tutelle, une copie de la décision du juge des tutelles sera également remise à la direction du Multi-accueil.

L'enfant peut être remis à un tiers âgé de **15 ans** au moins dès lors que cette dernière se présente munie d'une pièce d'identité la concernant et de l'autorisation écrite du parent ayant la charge de la famille.

Une attention particulière est portée aux situations de séparation de couple (délégation de l'autorité parentale, garde de l'enfant, planning établi par le juge...).

### **3. FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE**

#### *ADAPTATION*

L'admission ne devient définitive qu'après une période d'intégration progressive appelée « adaptation ».

L'adaptation s'étend sur **5 jours** selon le rythme de l'enfant et a pour but de permettre à l'enfant et aux parents de se familiariser avec la crèche et le personnel encadrant (cf. Livret d'adaptation de la structure).

#### *JOURS ET HEURES D'ACCUEIL*

Les jours d'accueil proposés à l'enfant font l'objet d'un accord réciproque entre la directrice et la famille, formalisé par le contrat d'accueil établi en double exemplaires. **L'adaptation est obligatoire.**

#### *HORAIRES ET ABSENCES*

L'établissement est ouvert au public tous les jours, de **6h30 à 18h**, excepté les samedis, dimanches, jours fériés et chômés.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation préalable de la directrice de l'établissement.

#### *FERMETURES ET CONGÉS*

La structure est fermée durant les vacances scolaires de Pâques et en août. La structure peut éventuellement fermer un à deux jours par an en raison des journées pédagogiques. Enfin, des fermetures exceptionnelles peuvent avoir lieu (proposition du maire, coupures d'eau prolongée, absence de restauration...).

#### *HYGIENE ET SANTÉ*

En arrivant, chaque enfant doit avoir pris son premier repas, biberon ou petit déjeuner. Chaque enfant doit avoir ses objets personnels marqués au nom de l'enfant.

La propreté corporelle quotidienne des enfants est assurée par ses parents. Le bain étant un moment privilégié, il est assuré par les parents.

En revanche, les soins d'hygiène et de confort (changes, rafraichissements...) sont effectués par les professionnelles durant le temps d'accueil.

## REPAS

La restauration scolaire compose les menus en collaboration avec la directrice de la crèche.

Les menus sont variés et équilibrés, comportant tous les groupes d'aliments en quantités adaptées au besoin et à l'âge des enfants.

Les repas sont réalisés et livrés quotidiennement par la restauration scolaire, les goûters sont réalisés dans la structure.

Chaque jour, un déjeuner et un goûter complet et équilibré sont proposés au groupe d'enfants.

Aucune préparation de l'extérieur ne sera acceptée.

## ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

**La structure n'a pas vocation à accueillir les enfants malades en phase aiguë. L'administration des médicaments est d'abord faite par les parents. En cas de prise durant la journée d'accueil, une ordonnance sera exigée, les médicaments seront fournis par les parents ; les professionnelles administreront la dose prescrite (infirmière, puéricultrice, auxiliaire de puériculture...). Chaque solution médicamenteuse est à reconstituée au sein de la crèche (aucun traitement ouvert ne sera accepté). En cas de fièvre, le protocole prévu par le médecin de l'établissement est exécuté sauf demande écrite des parents.**

## SITUATIONS PARTICULIÈRES

Le projet d'établissement prévoit la possibilité d'accueillir un enfant différent, porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique au sein de la structure. Lorsqu'une demande est faite en ce sens, un protocole de prise en charge individualisée est mis en place conjointement entre l'équipe pluridisciplinaire et la famille.

## PRESTATIONS

La vie en collectivité prévoit dans la mesure du possible des sorties pédagogiques : bibliothèque, visite d'école, baignade, parc public ... dans ces cas une autorisation écrite signée des parents est demandée.

## ÉVICTIONS

L'éviction des enfants peut être demandée par le médecin ou la directrice (risque de contamination, troubles de santé graves...).

## SÉCURITÉ DES ENFANTS

**Pour des raisons de sécurité, les bijoux (boucles d'oreilles, bracelets etc....), boules et élastiques dans les cheveux, sacs à bandoulières, vêtements munis d'un cordon sont interdits.**

Quand le piercing des oreilles est effectué en cours d'année, l'enfant ne sera accueilli que lorsque ses oreilles seront **complètement cicatrisées (retour dans la structure sans port de boucles d'oreilles)**. Le piercing est conseillé pendant les vacances du mois d'août.

Les parents devront vérifier les poches des enfants avant le départ à la maison **(objets tranchants, médicaments, pièces de monnaie ou tout autre objet)** pouvant mettre en péril la vie des autres enfants.

En dehors des doudous, les jouets personnels ne sont pas acceptés.

## FOURNITURES

Tous les enfants doivent disposer de vêtements et de couches **(les couches-culottes ne sont pas acceptées)** de rechange en quantité suffisante pour la journée. Les vêtements devront être suffisamment amples de manière à ne pas entraver l'enfant dans ses mouvements. Les shorts, les bermudas, et les pantacourts, souples, élastiqués sont à privilégier ; **tout vêtement rigide et inconfortable est fortement déconseillé (pantalons, jean ...)**.

**La structure ne fournit pas de couche.** Les parents sont chargés de faire le réapprovisionnement en couche car il n'y a pas de possibilité de dépannage.

Pour les enfants soumis à un régime diététique particulier ou pour des raisons médicales (allergies ou autres), un protocole spécifique sera établi en collaboration avec le médecin et la directrice de la structure.

L'agent de biberonnerie assure la préparation des biberons des bébés jusqu'à l'âge de 1 an. Pour les enfants plus âgés, le lait (lait de vache entier) est fourni par l'établissement. Si le parent le souhaite, il peut continuer à fournir du lait pour son enfant. Dans ce cas, seul le lait liquide en brique est accepté (lait adapté à un enfant en bas âge).

#### *DÉPART OU RADIATION*

En accord avec l'administration municipale, la directrice se réserve le droit de prononcer la radiation de l'enfant pour les cas suivants :

- ✓ inadaptation de l'enfant
- ✓ non paiement de la facture (deux mois consécutifs)
- ✓ non respect du règlement de fonctionnement
- ✓ comportement inacceptable des parents
- ✓ retards répétés des parents au-delà de 18h00
- ✓ absence non signalée de plus 8 jours.

Les parents sont soumis au contrat qu'ils ont signé pour une durée d'un an renouvelable à leur demande.

Le départ définitif et volontaire de la structure doit être notifié à la directrice **avec un préavis d'au moins 1 mois** par courrier recommandé avec avis de réception ou remis en main propre à la directrice de la structure.

En cas de départ non signalé à la direction dans les délais prévus, le mois est dû et la somme redevable au TRESOR PUBLIC.

En tout état de cause, la directrice est libre de mettre à disposition la place à compter du 8<sup>ème</sup> jour d'absence non motivé ou non signalé. Elle en informe les parents par courrier dès le 9<sup>ème</sup> jour.

#### *ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE OBLIGATOIRE*

Les parents sont responsables des dommages qui pourraient être occasionnés par leurs enfants. A ce titre, ils sont tenus de souscrire et de justifier d'une assurance couvrant cette responsabilité. L'attestation d'assurance doit être à jour.

En cas de dommage, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (sécurité sociale et mutuelle éventuellement). Elle est assurée en responsabilité civile auprès de la Société Mutuelle d'Assurance des Collectivités Locales (SMACL) sous le contrat numéro : 262466/P

La structure décline toute responsabilité quant aux détériorations ou vol d'objets personnels dans l'enceinte des locaux.

### **4. LA PARTICIPATION DES PARENTS AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

Le règlement de fonctionnement est affiché dans le hall d'accueil.

Les activités collectives et informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles.

Les informations importantes sont transmises aux parents par le biais du cahier de suivi, par mail, par courrier et par téléphone.

Dans un souci de favoriser et renforcer la relation avec la famille, nous organisons régulièrement des réunions, des ateliers parents-enfants et nous sollicitons la participation des parents lors des événements festifs (noël, sorties, carnaval....).

#### **LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

Les tarifs des familles sont déterminés selon un barème national fixé par la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF) en contrepartie de sa participation financière, la prestation de service unique (PSU).

#### *LE TARIF HORAIRE*

Il dépend de la composition de la famille et de ses revenus imposables (justificatifs demandés lors de l'inscription).

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles de la famille.

(Ressources N-2 avant tout abattement / 12 mois x Taux d'effort) = tarification Horaire / Enfant

La CNAF définit chaque année les ressources minimales "plancher" et maximales tarif "plafond", selon le taux d'effort de la famille.

En cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à celles définies par la CNAL, le tarif est calculé sur la base des ressources "plancher" et le taux d'effort de la famille.

En absence de justificatif de ressources, le montant "plafond" sera appliqué.

A compter du **1<sup>er</sup> septembre 2021**, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à : **711,62 €**.

Pour les années **2019 à 2022**, le plafond est d'ores et déjà connu :

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1 <sup>er</sup> septembre)	5 300,00 €
2020 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6 000,00 €

## LE TAUX D'EFFORT

Nombre d'enfants	du 1er janvier au 31 août 2019	du 1er septembre au 31 décembre 2019	2020	2021	2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 à 10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

En présence d'un enfant en situation d'handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Education d'Enfant Handicapé) à charge de la famille, le tarif aux enfants de la famille, est celui immédiatement inférieur.

La tarification est effectuée sur l'avis d'imposition de l'année N -2 (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers,,) avant tout abattement.

Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées.

Les ressources seront révisées une fois par an, au mois de Janvier, avec les barèmes de la CNAF.

## LE CONTRAT D'ACCUEIL

L'engagement d'accueil est valable **3** ans.

Il se concrétise par un contrat d'accueil établi entre les parents et la structure répondant au principe de la mensualisation. Il est signé par les parents et la directrice. Il définit le forfait mensuel payé par les parents, est révisable et actualisé chaque année en septembre et en janvier.

Celui-ci précise ; - le montant des ressources retenues

- le nombre d'enfants à charge
- le tarif horaire
- nombre d'heures réservées par semaines et par mois
- le forfait mensuel.

**En dehors de ces périodes, le contrat d'accueil ne peut être modifié qu'en cas de situation exceptionnelle sur justificatifs :**

- ✓ **Changement de situation familiale et/ou professionnelle**
- ✓ **Evènements familiaux (mariage, vie maritale, divorce, décès, séparation, naissance, adoption...)**
- ✓ **Evènement grave**

La direction se réserve le droit de réviser le contrat de la famille quand le planning de réservation ne correspond pas aux besoins des parents (décalages entre les horaires programmés et ceux réalisés réellement).

#### LA MENSUALISATION

La mensualisation consiste à un étalement, un lissage de la participation financière des familles sur la durée du contrat.

Ce principe permet aux parents de payer chaque mois la même somme. La facture est donc identique quel que soit le nombre d'heures d'accueil dans le mois.

$$\text{La participation mensuelle moyenne} = \frac{\text{Nombre d'heures réservées total} \times \text{tarif horaire}}{\text{Nombre de mois}}$$

#### LA FACTURATION

La facturation est mensuelle.

**L'adaptation** est facturée aux heures réelles réalisées par la famille et au taux horaire calculé lors du contrat.

Toute heure réservée est due.

Toute demi-heure commencée au-delà des heures du contrat est facturée en plus au taux horaire calculé lors du contrat.

Nous rappelons toutefois qu'une tolérance d'un quart d'heure est accordée aux parents à l'arrivée ou au départ de l'enfant.

Une dégressivité supplémentaire concerne les fratries accueillies au sein de l'établissement durant la même période.

A chaque début de mois, est remise aux parents une facture relative au mois précédent (post facturation), qu'ils sont tenus de régler **au plus tard** les jours des permanences prévues pour le paiement. Ces permanences mensuelles seront tenues de 7h00 à 11h00 par deux mandataires de la régie unique. Ces jours seront déterminés en amont.

**Après ces délais, la participation est majorée de 10%.**

Les sommes dues doivent être réglées uniquement par espèce, chèques ou CESU, en cours de validité.

#### DÉDUCTIONS AUTORISÉES

- ✓ fermeture de la structure
- ✓ hospitalisation de l'enfant
- ✓ éviction par le médecin, la directrice ou l'infirmière de la structure
- ✓ maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical. La déduction n'intervenant qu'à partir du 4<sup>ème</sup> jour.
- ✓ Congés annuels des parents en dehors des périodes de fermeture de l'établissement sur demande écrite fournie un mois avant.

Les parents sont priés de transmettre les documents donnant lieu aux déductions susmentionnées.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

La crèche bénéficie d'un logiciel de gestion des activités Petite Enfance qui nous permet d'éditer les contrats et de calculer les factures.