



Communauté de Communes  
des Vallées du Cristal

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Multi accueil « La Clé des Champs »**  
**9 rue Humbépaire**  
**54120 BACCARAT**  
[cleschamps@ccvc54.fr](mailto:cleschamps@ccvc54.fr)

**Délibération du : 26/02/2013**

**Date d'application le : 01/01/2014**

**Président de la CCVC**

**La directrice du Multi accueil**

**Christian GEX**

**Sabrina GUENOT**

<b>SOMMAIRE</b>
-----------------

<b><u>I. Présentation de la structure</u></b>	
1.1 Identité	3
1.2 Accueil des enfants	3
1.3 Jours et heures d'ouverture	4
1.4 Capacité d'accueil	4
1.5 Age des enfants	4
<b><u>II. Gestion de la structure</u></b>	
2.1 Organisation des instances de décision	4
2.2 Assurances	4
<b><u>III. Présentation du personnel</u></b>	
3.1 Directrice	5
3.2 Adjointe à la direction	5
3.3 Auxiliaires de puériculture et CAP petite enfance	5
3.4 Agent de service	5
3.5 Médecin référent	5
3.6 Infirmière	6
<b><u>IV. Modalités d'inscription et d'admission</u></b>	
4.1 Conditions et critères d'admission	6
4.2 Constitution du dossier médical	6
4.3 Accueil progressif : période d'adaptation	7
4.4 Modalité d'information et de participation des parents à la vie de la structure	7
<b><u>V. Tarification</u></b>	
5.1 En accueil régulier et occasionnel	8
5.2 En accueil d'urgence	8
5.3 Révision tarifaire	8
<b><u>VI. Modalités de facturation</u></b>	
6.1 Le contrat d'accueil	9
6.2 Accueil occasionnel	10
6.3 Modalité de paiement	10
<b><u>VII. Règles de vie en collectivité</u></b>	
7.1 Santé de l'enfant	10
7.2 Fonctionnement général	11
7.3 Conditions de départ des enfants	12
7.4 Cas d'exclusion de la structure	12

## I. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

### 1.1 Identité

Le multi accueil « La Clé des Champs » est une structure d'accueil collectif, gérée par la Communauté des Communes des Vallées du Cristal.

L'équipe d'animation concourt à ce que le multi accueil soit un lieu de vie pour l'enfant et lui permette en particulier :

- d'expérimenter en douceur les premières séparations avec sa famille.
- de s'exprimer et de s'épanouir en participant aux activités ludiques qui lui sont proposées (activités d'éveil, psychomotricité, histoires, chansons, ...).

Le multi accueil doit également être un lieu de rencontre et de dialogue entre parents et professionnels de la petite enfance.

### 1.2 Accueil des enfants

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions de différents décrets et aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales en vigueur. (*Décrets n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007, n°2010-613 du 7 juin 2010*).

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Selon la convention d'objectifs et de financement de Prestation de Service Unique (PSU) signée par la CAF, il existe trois types d'accueil :

- Accueil régulier : les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat fondé sur le principe de la mensualisation est établi sur un volume d'heures déterminé avec les parents et selon les besoins.
- Accueil occasionnel : les besoins sont connus à l'avance, ponctuels et ne sont pas récurrents. Il y a réservation ou non du temps d'accueil. Les enfants ont un contrat occasionnel.
- Accueil d'urgence : les enfants n'ayant jamais fréquenté la structure sont accueillis exceptionnellement.

### **1.3 Jours et heures d'ouverture**

L'accueil est assuré du lundi au vendredi de 7h à 18h30 sans interruption.

Les familles sont avisées des dates précises de fermeture annuelle (3 semaines en août et 1 semaine entre Noël et Nouvel An), au minimum 4 mois avant.

En cas de circonstances exceptionnelles (épidémie), la CCVC se réserve le droit de fermer le service pendant une durée déterminée.

### **1.4 Capacité d'accueil**

La structure a un agrément modulé permettant d'accueillir 20 enfants les mercredis et pendant les vacances scolaires et 26 enfants les autres jours.

### **1.5 Age des enfants**

La Clé des Champs peut accueillir les enfants de 2 mois et demi à 6 ans.

Toutefois, la priorité est donnée aux enfants non scolarisés.

## **II. GESTION DE LA STRUCTURE**

### **2.1 Organisation des instances de décision**

Le pouvoir décisionnel est assuré par le président, le vice président et par délégation le directeur des services de la CCVC.

### **2.2 Assurances**

La CCVC a souscrit une assurance en responsabilité civile auprès de Groupama couvrant les enfants et le personnel contre les dommages liés à l'activité de la structure qu'ils pourraient subir.

Les parents de l'enfant gardé sont responsables des préjudices corporels et matériels que celui-ci pourrait occasionner au personnel ou aux autres enfants accueillis.

***Ils s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile .***

**Le multi accueil n'est pas responsable des pertes et des vols des effets personnels des enfants qui lui sont confiés.**

### III. PRESENTATION DU PERSONNEL

#### **3.1 Directrice**

Titulaire du Diplôme d'Etat d'Educatrice de Jeunes Enfants, elle est plus particulièrement chargée :

- de l'organisation du multi accueil et de l'encadrement du personnel qui participe à son fonctionnement (organisation du travail, stage de formation, réunions).
- de l'accueil des familles et de l'inscription des enfants.
- de la mise en place du projet pédagogique en concertation avec l'équipe et son suivi.
- du respect des normes d'hygiène et de sécurité au sein de la structure tant auprès du personnel que des parents.
- de la liaison avec les parents, les services extérieurs et les partenaires sociaux.

Elle exerce le pouvoir hiérarchique sur le personnel.

Elle est également chargée de la gestion administrative de l'établissement.

#### **3.2 Adjointe à la direction**

Titulaire du Diplôme d'Auxiliaire de puériculture, elle a pour missions:

- le remplacement de la Directrice durant son absence.
- l'organisation et la mise en place des différents ateliers d'éveil proposés aux enfants.
- un rôle d'animation au sein de l'équipe

#### **3.3 Auxiliaires de puériculture et CAP Petite Enfance**

Elles ont pour missions :

- d'accueillir les enfants.
- de leur proposer des activités pédagogiques en fonction de leur âge.
- d'être à l'écoute des enfants et de répondre à leurs besoins.
- d'assurer les soins d'hygiène.
- de veiller à une bonne alimentation des enfants.
- de respecter leurs rythmes.

#### **3.4 Agent de service**

Il a pour mission :

- l'exécution des tâches d'entretien et de désinfection (locaux, mobiliers, sanitaires, jeux, jouets, ...) selon les protocoles en vigueur.

#### **3.5 Médecin référent**

Le médecin attaché à l'établissement assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé de l'enfant.

Il organise les conditions de recours au service d'aide médicale d'urgence.

Il participe à l'intégration des enfants atteints de maladies chroniques ou handicapés.

### **3.6 Infirmière**

Lorsqu'elle est présente, c'est elle qui administre les médicaments : uniquement sur ordonnance.

Elle peut mettre en place des actions de promotion de la santé, et elle veille à l'application des mesures d'hygiène.

Lors de sa présence, elle veille au bien être de l'enfant.

#### **L'ensemble du personnel doit**

- **Avoir une tenue correcte**
- **Avoir un respect des familles**
- **Etre tenu au secret professionnel**

## **IV. MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION**

### **4.1 Conditions et critères d'admission**

Les parents désirant confier leur enfant à la structure doivent prendre contact avec la directrice ou son adjointe.

La pré-inscription ne signifie pas l'inscription automatique de l'enfant.

Il faudra donner **avec précision les besoins d'accueil journalier**.

Une commission se réunira afin de valider ou non les demandes.

La priorité sera donnée aux familles habitant au sein de la CCVC jusqu'au mois de mai pour les inscriptions de septembre.

Priorité également aux enfants de moins de 3 ans.

**L'inscription sera effective lorsque le dossier d'inscription sera complet.** La première adaptation aura lieu lorsque **toutes les pièces demandées seront fournies.**

La liste des pièces à fournir figure au dos du dossier d'inscription.

### **4.2 Constitution du dossier médical**

Les parents ayant un enfant atteint d'un problème de santé (asthme, mucoviscidose, allergie, diabète, maladie cardiaque...) doivent impérativement en informer la directrice.

Si nécessaire un projet d'accueil individualisé (PAI) pourra être mis en place entre les parents et les professionnels chargés de la prise en charge de l'enfant (médecin, directrice et médecin référent de la structure...).

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes en vigueur, sauf s'ils présentent une contre indication, attestée par un certificat médical.

**Le DT POLIO reste obligatoire, les autres vaccins sont fortement conseillés (notamment le ROR et le BCG).**

**Il est indispensable de faire remplir par le médecin traitant la feuille d'autorisation jointe au dossier ainsi qu'un certificat médical, attestant que l'enfant peut être accueilli en collectivité et est à jour dans ses vaccinations.**

#### **4.3 L'accueil progressif : période d'adaptation**

Avant l'admission d'un enfant, une période d'adaptation est nécessaire.

Elle se fait généralement en trois temps qui ne sont pas facturés.

-Un temps d'une demie heure - une heure durant laquelle parents et enfants font connaissance avec l'environnement (professionnels, enfants présents et jouets)

-Un temps d'une à deux heures environ sur un moment de repas (biberon notamment)

-Un temps de trois à quatre heures sur un temps de sieste.

Ces trois temps se font dans la mesure du possible, la semaine précédant l'accueil définitif. Ils sont donnés à titre indicatif et sont bien sur ajustables à chaque situation.

#### **4.4 Modalité d'information et de participation des parents à la vie de la structure**

Un accueil individualisé se fait à l'arrivée et au départ des familles afin de prendre ou de transmettre toutes les informations nécessaires à une bonne continuité de la prise en charge de l'enfant. Il est proposé aux familles qui le souhaitent d'apporter un carnet pour faire la liaison entre la maison et la structure.

L'équipe utilise un cahier de liaison ainsi que des feuilles de transmissions quotidiennes.

Un tableau d'informations est affiché dans le hall et tous les jours les parents peuvent lire les activités faites par leur enfant. Des informations plus générales y sont inscrites : embauche d'une personne, prévision d'une sortie, manifestations, rappels divers....

Les parents peuvent venir observer leur enfant au sein de la structure.

Une réunion de présentation et d'informations générales a lieu annuellement.

Les parents peuvent être sollicités pour accompagner lors de sorties.

#### **Deux grandes rencontres annuelles ont lieu :**

La fête de l'été et la fête de Noël : les parents qui le souhaitent peuvent alors s'investir en aidant à la préparation de celles-ci et en apportant le nécessaire pour faire de ces temps des moments conviviaux et de partage.

Le projet d'établissement et le projet pédagogique de la structure, qui sont les deux axes de travail principaux, sont disponibles et consultables sur place, sur simple demande à la directrice.

## V. TARIFICATION

### 5.1 En accueil régulier et occasionnel

La participation financière demandée aux familles utilisatrices du multi accueil est définie par la réglementation nationale relative à la PSU (Prestation de Service Unique). Un barème national s'applique à toutes les familles.

#### Le barème national des participations familiales

La participation financière est calculée selon un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et appliquée aux ressources N-2 avant abattements.

(Ressources avant abattement / 12 mois X taux d'effort horaire = tarification horaire/enfant)

Accueil collectif	1 enfant à charge	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants
Taux d'effort horaire	<b>0,06%</b>	<b>0,05%</b>	<b>0,04%</b>	<b>0,03%</b>	<b>0,03%</b>	<b>0,03%</b>

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence au sein de la structure.

La CNAF définit chaque année les ressources minimales et maximales déterminant un tarif « plancher » et un 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 CNAF, le tarif plancher est appliqué. Le retour à une situation économique plus favorable amène à appliquer le tarif horaire initial.

#### **Une majoration de 10% est appliquée aux familles résidant à l'extérieur de la CCVC.**

Une minoration sera appliquée pour les familles ayant un enfant en situation de handicap, le taux d'effort inférieur sera pris en compte (l'enfant n'est pas forcément celui qui fréquente la structure).

### 5.2 En accueil d'urgence

Si la famille ne peut pas fournir les justificatifs de ses ressources N-2 ou son numéro allocataire pour une consultation CAFPRO alors le tarif appliqué est la moyenne du tarif horaire de l'année précédente.

Pour les urgences sociales, le gestionnaire peut appliquer la tarif plancher selon le taux d'effort de la famille.

### 5.3 Révisions tarifaires

Le tarif est révisable chaque année dès connaissance des ressources minimales et maximales de la CNAF et des ressources N-2 des familles avec effet rétroactif au 1<sup>er</sup> janvier de l'année.

**Il est obligatoire de signaler tout changement survenant dans la situation familiale et économique de la famille** (naissance, séparation, réconciliation, nouvelle adresse, période de chômage de plus de deux mois, congé parental ...).



Les changements de tarification sont applicables sur la facturation du mois suivant l'événement.

## VI. MODALITES DE FACTURATION

### 6.1 Le contrat d'accueil : Accueil régulier

Ce contrat a pour objectif de définir les conditions d'accueil de l'enfant en tenant compte des besoins et des souhaits de la famille tout en prenant en compte les moyens et les contraintes de la structure. **Il est impératif de respecter au plus près les heures réservées, et de prévenir en cas de retard.**

**Le contrat d'accueil est établi pour une année maximum entre les parents et la structure répondant au principe de mensualisation, il est signé par les deux parties.**

Selon la possibilité de la structure, ce contrat pourra être modifié par écrit, à la demande des parents et l'enfant pourra être accueilli sur des périodes non définies initialement avec un préavis d'un mois.

La facturation sera calculée mensuellement en fonction du nombre d'heures contractualisé= nombre d'heures effectif sur la période du contrat divisé par le nombre de mois de la période.

**Afin de pouvoir bénéficier d'une déduction lors de congés, les familles doivent prévenir impérativement par courrier la responsable 2 semaines avant la date souhaitée. Sans ce délais l'absence sera facturée.**

Toute demi-heure entamée est due (elle sera donc automatiquement ajoutée au contrat initial et facturée au même tarif horaire que le contrat).

Un badge au nom de l'enfant devra être passé à l'arrivée et au départ de l'enfant. Seule l'heure de la badgeuse fait foi.

Pour conserver une qualité d'accueil, les heures ne seront prises en compte qu'au moment de la prise en charge de l'enfant, c'est-à-dire au départ des parents.

### Déductions possibles aux heures réservées

- Fermeture de la structure
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation
- Maladie de l'enfant : **les 3 premiers jours calendaires restent dus à la famille.** La déduction n'intervient qu'au bout du 4<sup>ème</sup> jour quelque soit le nombre d'heures de fréquentation journalière **sur présentation d'un justificatif médical.**
- Eviction par le médecin de la structure.
- Très exceptionnellement, lorsqu'il n'y a plus de place disponible alors que des demandes se présentent, nous privilégierons dans un premier temps les contrats d'accueil régulier puis dans un deuxième temps, les familles dont les deux parents travaillent. Nous nous réserverons donc le droit de demander à un parent qui ne travaille pas de garder son enfant sur le créneau horaire qui pose problème, avec déduction des heures.

**Les autres cas d'absence ne donneront pas lieu à déduction des heures de la facturation.**

### **Rupture de contrat**

**Un préavis écrit d'un mois sera demandé au départ de l'enfant. Dans certains cas exceptionnels et en accord avec le gestionnaire ce mois de préavis peut être réduit. Toute absence non prévenue de plus de deux semaines entrainera la rupture du contrat.**

### **6.2 Accueil occasionnel**

L'accueil occasionnel est réglementé par un contrat entre la structure et la famille en volume horaire mensuel sur une période déterminée. Les mêmes règles que pour les contrats réguliers sont appliquées.

Les familles peuvent donner leur planning au mois le mois, voire le vendredi pour la semaine suivante, le risque étant qu'il n'y ait plus de place.

### **6.3 Modalités de paiement**

La facturation est calculée mensuellement en fonction du nombre d'heures contractualisées. La facture est envoyée directement aux parents et elle est à régler dès réception.

Le règlement en chèque ou en espèces se fera à la **Trésorerie de Baccarat**. Le paiement en ticket CESU sera donné à la directrice qui devra être prévenue de ce mode de règlement avant le premier de chaque mois.

Le non-paiement pendant 2 mois consécutifs entraînera une mise en garde. Les parents devront alors obligatoirement régler les frais de garde du troisième mois sous peine de radiation. Le mois suivant, les parents ne pourront plus attendre l'écoulement du délai de 3 mois pour régler les frais de garde.

## **VII. REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE**

### **7.1 Santé de l'enfant**

Les certificats de vaccination de l'enfant ou les photocopies des pages de vaccination du carnet de santé doivent être produites par la famille au fur et à mesure de leur injection.

En cas de chute sans gravité mais nécessitant des soins particuliers (examens, points de suture...), les parents sont avertis immédiatement et devront venir chercher leur enfant ou désigner nominativement une personne habilitée.

En cas d'urgence, la responsable de la structure fait appel au SAMU (15) ou aux Pompiers (18) et se réfère au protocole d'urgence établi avec le médecin référent. L'enfant sera conduit aux urgences de l'hôpital le plus proche sauf contre indication des parents. Dans tous les cas, ces derniers seront prévenus dès que possible.

### Les maladies

- En cas de maladie de l'enfant, la responsable de l'établissement doit être prévenue le plus tôt possible par les parents de l'enfant.
- Lorsqu'il s'agit d'une maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être obligatoirement et immédiatement précisée. Le retour de l'enfant ne se fera que sur présentation d'un certificat médical de non contagion.
- Si la fièvre de l'enfant atteint 38°5 au lever, il est souhaitable que les parents ne le confient pas et consultent leur médecin pour connaître la conduite à tenir.
- Si un enfant est très fiévreux le matin (39°), ou si cette fièvre apparaît dans la journée, la responsable préviendra les parents afin qu'ils reprennent leur enfant le plus tôt possible.

### Les médicaments

- **Ils seront administrés par l'infirmière ou la directrice seulement en présence de la photocopie de l'ordonnance.** Les prises du matin et du soir seront données à la maison.
- Les parents ayant administrés un médicament à leur enfant avant de le confier doivent impérativement le signaler à la personne de l'accueil, en précisant l'heure à laquelle il a été administré.
- Seule dérogation acceptée : l'infirmière ou les responsables peuvent donner un antipyrétique à l'enfant en cas d'hyperthermie brutale et persistante (>38°5) si une ordonnance d'antipyrétique est fournie à l'inscription.

L'enfant pourra être examiné par le médecin de la crèche, à la demande de la directrice, si celle-ci suspecte un comportement inhabituel de l'enfant.

## **7.2 Fonctionnement général**

**A compter du 1 janvier 2014, la structure fournit le nécessaire pour le change de l'enfant. Les parents auront toutefois la possibilité d'apporter ce qu'ils souhaitent si le matériel fourni ne leur convient pas.**

Lors de l'accueil une professionnelle sera disponible afin d'échanger les informations nécessaires au bon déroulement de la journée de l'enfant, dans le but de créer une continuité dans la prise en charge (état général : sommeil, alimentation,...)

Les consignes sont notées sur un cahier de transmission.

A son arrivée, l'enfant doit **être propre** (petite toilette, couche changée...) et **avoir déjeuné**. Une collation (fruit ou laitage) à 9h est possible. Elle permet aux enfants de patienter jusqu'au repas (les gateaux sont acceptés uniquement pour le goûter de 15h30).

Lorsque les parents sont présents au sein de la structure, les enfants sont sous leur responsabilité.

L'adulte qui accompagne l'enfant doit enlever son manteau (ou l'aider à le faire), lui mettre ses chaussons. Ce passage permet de passer le relais en douceur.

L'accompagnateur doit mettre le repas de l'enfant (**transporté dans une boîte hermétique, isotherme et marquée au prénom de l'enfant**) dans la glacière prévue à cet effet. **La viande doit être coupée**. Le repas sera réchauffé au micro ondes..

Les parents sont invités à entrer dans la structure (notamment le soir s'ils sont plus disponibles). Ils doivent simplement se déchausser ou mettre des sur chaussures.

**Les doudous, tétines ou médicaments devront être demandés lors du départ de l'enfant ; la structure ne pourra en aucun cas être tenue responsable en cas d'oubli.**

Une liste des affaires à fournir est jointe au dossier d'inscription.

**Par mesure de sécurité, aucun bijou ne devra être porté :**

- pas de collier d'ambre
- pas de chaîne
- pas de foulard
- pas de boucles d'oreilles (sauf médicales)
- pas de bracelet à perles

**Pour la même raison, il est interdit d'apporter des jouets de la maison.**

### **7.3 Conditions de départ des enfants**

Un compte rendu de la journée de l'enfant est donné aux parents par la personne qui est à l'accueil.

Afin que les transmissions se passent dans les meilleures conditions, il est recommandé aux parents de venir pour 18h20. La structure fermant ses portes à 18h30, nous vous demandons de bien vouloir quitter l'établissement à cette heure.

L'enfant est exclusivement rendu aux parents (père, mère, tuteur) ou toute personne âgée de plus de 18 ans, munie d'une autorisation écrite et qui devra justifier de son identité.

**En cas de retards répétés, après avertissement, nous serons dans l'obligation de vous facturer les frais de gestion du personnel et si ce retard se réitère, le directeur pourra sanctionner les parents par l'exclusion de l'enfant.**

Passé un délai d'une heure, si personne n'est venu chercher l'enfant après la date de fermeture de la structure, la directrice doit organiser un hébergement provisoire, selon les dispositions de l'article 56 du Code de la Famille et de l'Action Sociale (accueil provisoire par le Service d'Aide Sociale à l'Enfance).

### **7.4 Cas d'exclusion de la structure**

- Non respect du présent règlement.
- Non paiement des frais de garde pendant 3 mois consécutifs.
- Mise en danger des enfants et / ou du personnel.
- Retards répétés.
- Inadaptation durable de l'enfant vis-à-vis de la collectivité

**Je soussigné(e) Monsieur ou Madame.....**  
**Père, Mère, Tuteur, Tutrice\* de l'enfant.....**  
**déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte les**  
**termes.**

**Fait en 2 exemplaires à , le**

**Nom et Signature du Père**

**Nom et Signature de la Mère**

**Nom et Signature du Tuteur**

**\* rayer la mention inutile**