



MAIRIE D'ESSERT
Place de la Mairie
90850 ESSERT
☎ 03.84.21.33.20
☒ 03.84.21.94.66
Mail mairie@essert.fr

Multi Accueil des P'tits Trognons
10 ter rue Pergaud 90850 Essert
03 84 22 49 79

Règlement de Fonctionnement

La structure multi accueil des P'tits Trognons, structure municipale, est un lieu d'accueil pour les enfants de 2 mois $\frac{1}{2}$ à plus de 3 ans, d'Essert ou d'ailleurs, dont tout le personnel est employé communal.

Elle est en partenariat par contrat enfance avec la CAF, prestataire des structures petite enfance; son agrément pour l'accueil de 18 enfants est délivré par le Président du Conseil Général après avis du médecin de PMI, et soumise aux normes des services vétérinaires et de la sécurité pompiers.

Elle a pour objectifs principaux de permettre la séparation de l'enfant et de ses parents travaillant ou non, en favorisant sa socialisation et son éveil en évoluant, dans un climat convivial, en confiance et sécurité, avec d'autres enfants et d'autres adultes.

L'équipe éducative est constituée d'une éducatrice de jeunes enfants, directrice de la structure, d'une infirmière puéricultrice adjointe, de 2 auxiliaires de puériculture, de 2 CAP petite enfance, d'une personne au ménage. La directrice est responsable de l'accueil des parents et des enfants, de la gestion administrative de la structure et du personnel, elle garantit l'application du règlement et du projet éducatif. La continuité de la responsabilité est assurée par l'infirmière puéricultrice, ou sur des temps courts ou imprévus par une auxiliaire de puériculture. Un contrôle médical est pratiqué régulièrement par la médecine du travail à l'ensemble de l'équipe.

Elle accueille en formation des stagiaires.

Le règlement tient en compte les directives du décret 2007-230.

L'accueil est personnalisé à la demande des parents soit:

- **En accueil d'urgence** non prévu répondant à une situation exceptionnelle. 2 places (10% supplémentaire)
- **En accueil prévu et régulier** une mensualisation garantit la place réservée quels que soient le rythme et la durée de fréquentation. 15 places (maxi 12 temps complets).
- **En accueil à la demande** sur réservations des créneaux horaires. 3 places minimum et plus selon les places disponibles restantes.

L'accueil d'enfant porteur d'handicap ou de maladie spécifique sera favorisé. Les conditions et les objectifs d'accueil seront définis entre la structure, la famille, le médecin de PMI, et feront l'objet d'un projet, voir d'un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé).

Horaires d'ouverture :

Du lundi au vendredi : De 7h30 à 18h par tranches horaires spécifiques pour un accueil prévu et régulier
De 8h45 à 11h00 et de 14h00 à 17h00 pour un accueil occasionnel

Le temps d'accueil d'une demi-journée avec repas sera au minimum de 4 heures (l'après-midi avec repas débutera à 11h, et de préférence aucune sortie entre 12h30 et 14h00), et entre 15h30 et 16h30 heures du goûter.

Le repas sera donné au maximum par jour pour 12 enfants (de préférence pour les accueils à la journée).

L'accueil se fera pour 18 enfants (dont au moins 12 qui marchent) avec 3 personnels et pour 12 enfants (dont au moins 8 qui marchent) avec 2 personnels. Une fermeture aura lieu les jours fériés et lundi de Pentecôte, une semaine aux vacances de printemps, 3 semaines en août, un jour fin août pour une journée pédagogique et durant une semaine des vacances scolaires de Noël. Une réunion de personnel a lieu tous les mois et occasionne la fermeture une heure plus tôt, les dates vous sont communiquées en temps voulu.

La priorité sera donnée aux enfants de la commune, pour les extérieurs l'accueil maximum pourra être de trois demi-journées par semaine et un repas. L'accueil des enfants scolarisés ne sera plus une priorité au-delà de décembre (leurs besoins n'étant pas facilement compatibles avec les enfants plus petits et les locaux).

Participation financière des parents:

Le tarif horaire (TH) est personnalisé, il est calculé selon un barème annuel revu chaque année en décembre, qui tient compte des ressources (RG) et de la composition de la famille (taux d'effort TE)

$$TH = RG \times TE \text{ (TE majoré par la commune pour les extérieurs)}$$

Le logiciel CAFPRO recommandé par la CAF, est utilisé pour connaître vos ressources grâce à votre numéro d'allocataire uniquement pour les départements 90 et 70 (pour les autres ressources prises sur la déclaration d'impôts n-2). En cas d'absences de numéro ou de non présentation de justificatifs de revenus, le tarif sera basé sur les revenus maximaux. (Dans l'entrée voir l'affiche explicative du calcul et du barème)

A compter du 1^{er} septembre 2013, la commune a défini sa tarification par délibération du Conseil municipal:

- **les taux d'effort extérieurs** sont toujours majorés (délibération du 23/08/2010)
 - **les ressources plancher** sont celles définies par la Caf, les ressources plafond sont à 6 000€
 - **Pour les temps d'adaptation** le TH équivaut au TH ressources plancher d'un enfant essertois
 - **Pour l'accueil d'urgence, et l'accueil financé par une structure publique**, le TH est basé sur la moyenne des tarifs horaires de l'année n-1.
 - le taux d'effort pour un enfant porteur de handicap est celui immédiatement inférieur
- Pour tout changement de situation familiale (naissance, déménagement, séparation...), le tarif horaire et le contrat peuvent être révisés dès le signalement des faits.

- **En accueil régulier** les parents réservent un nombre d'heures sur des jours définis durant un nombre de mois précisés dans un contrat qui sera signé, une mensualisation se fait sur la globalité de l'accueil : Le forfait est identique tous les mois. Les heures réservées même non utilisées seront facturées et tout dépassement sera facturé (heures occasionnelles au même tarif). Les absences contrats sont à signaler 2 jours ouvrables avant la date envisagée, afin de redonner la place; leur solde non utilisé sera facturé en fin de contrat. Si un mois avant le début du contrat la famille ne donne aucune nouvelle pour démarrer l'intégration le contrat sera considéré comme annulé, mais un $\frac{1}{2}$ forfait sera facturé. En cas de rupture de contrat, minimum 1 mois avant la date, une régularisation pourra être faite ; sans préavis un mois supplémentaire sera facturé. Toute modification des jours et heures de contrat après signature ne se fera que selon les possibilités du planning de l'accueil.

En cas d'horaires atypiques, une inscription par mois peut être envisagée : 15 jours **impérativement** avant cet accueil, une fiche mensuelle de présence sera remplie faisant office de contrat.

- **En accueil à la demande** des réservations seront prises sur les tranches horaires prévues, maximum une semaine à l'avance. En cas d'absence le désistement doit être signalé minimum 24h ouvrables avant l'heure prévue.

Bien noter ! Tout dépassement de l'horaire d'accueil prévu doit rester exceptionnel et donne lieu à une facturation d'au minimum un quart d'heure. Exceptionnellement les temps d'accueil peuvent être allongés dans la mesure des possibilités de sécurité (enfants/personnel).

Les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont : l'éviction de la crèche par le médecin de la crèche ; l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ; une fermeture inopinée de la crèche. Une déduction à compter du 4^o jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical. Il **est impératif** de nous prévenir de ces dates **le jour même** de l'arrêt. La réservation et l'annulation d'un repas se fera au plus tard la veille avant 11h30.

La facturation s'effectue en fin de mois : elle tient compte des heures d'accueil. Le délai de paiement inscrit sur la facture doit impérativement être respecté, en cas de souci financier, parlez-en en mairie à la directrice des services le plus tôt possible.

Formalités : Ne pas oublier de signaler **immédiatement tout changement d'informations** du dossier.

- la fiche d'inscription dûment remplie et signée (bien valider ou non toutes les autorisations, N° CAF ou MSA...)
- le certificat médical de non contre indication à la vie en collectivité et l'ordonnance permanente (antalgique et antipyrétique, soluté de réhydratation, crème calendula) fournis par votre médecin traitant
- les photocopies des vaccinations obligatoires (diphtérie, tétanos, poliomyélite). D'autres vaccins ne sont pas obligatoires mais conseillés dans certaines conditions (à discuter avec le médecin de famille), livret de famille, feuille d'imposition n-2 pour les extérieurs au dép. 90 et 70.
- le justificatif de domicile pour les habitants d'Essert

- l'attestation d'assurance « responsabilité civile » de la famille : obligatoire afin de couvrir les faits dommageables à des tiers. (En cas de prise en charge d'autre parent ou enfant dans son véhicule, c'est l'assurance du chauffeur qui est engagée en cas d'accident et non celle de la structure)
- les autorisations ou non pour l'utilisation des couches et du lait fournis par la structure, pour l'administration de médicaments et soins aux enfants.
- la copie du jugement de garde en cas de divorce ou séparation
- une photographie de l'enfant (pour le calendrier des naissances et fiche)

Admission des enfants :

Elle se fait en fonction des places disponibles sans condition d'activité professionnelle des parents.

Une fois le dossier complet et uniquement dans ce cas, avant le premier accueil, **une intégration progressive et adaptée** au rythme de l'enfant est vivement conseillée afin de réaliser un meilleur accueil. Ce temps est important pour faire connaissance et se découvrir mutuellement : le parent, tout autant que l'enfant doit se sentir en confiance pour pouvoir mieux vivre cette séparation. Il est important de parler et de préparer l'enfant (même le plus petit) à la séparation, afin de le rassurer et l'aider à mieux vivre ces moments passés dans la structure. Les 1^o visites seront prévues de préférence de 9h à 10h et de 14h30 à 15h30. Une 1^o rencontre aura lieu pour présenter le fonctionnement, faire l'inscription, expliquer le règlement. Dossier complet, un 1^o rendez-vous sera pris pour une heure où le parent accompagnera son enfant dans toutes ses découvertes (personnel, locaux, jeux...). Un 2^o RV sera pris pour la 1^o demi-heure d'accueil de l'enfant seul (prévoir 1/4 h au début et 1/4 h après pour la séparation et les retrouvailles). Le passage suivant sera d'une heure maximum (appeler au bout d' 1/2 h pour savoir si l'enfant va bien), idem pour le passage à 2h. Cette démarche est importante, afin de permettre à l'enfant une meilleure intégration dans le groupe, mais selon les aptitudes de l'enfant et la nécessité de l'adulte, elle pourra être modulée suivant les familles. Une régularité dans la fréquentation rendra plus agréables ces passages (habitudes, petits copains, évolution du comportement...)

Le matin, il est très souhaitable que les parents prennent le temps de faire la toilette, d'habiller, de donner le biberon ou petit déjeuner à leur enfant ; ceci est un temps fort de relations et d'habitudes de vie à favoriser.

Tout incident survenu à l'enfant en dehors de la structure devra être signalé à l'arrivée (chute, hématome, prise de médicaments, diarrhée, fièvre...). Au quotidien, le personnel appréciera ou non l'accueil d'un enfant présentant à son arrivée des symptômes de maladie ; durant la journée vous pourrez être contactés afin de revenir chercher l'enfant (grosse fièvre ou autre problème) ou pour prévoir un rendez vous chez le médecin, si celui-ci le veut il peut venir consulter l'enfant dans la structure ; en cas d'impossibilité aux parents ou aux personnes habilitées à venir chercher l'enfant et en cas de nécessité d'une prise en charge médicale, le personnel contactera le médecin de PMI ou du SAMU pour avis et prescription téléphonique.

En cas d'accident survenu en structure, après avis du SAMU, l'enfant sera conduit au CH ou clinique désigné par les parents (sans désignation spéciale le CH sera choisi) ; si ceux-ci n'ont pu être contactés, un membre du personnel accompagnera l'enfant pour sa sécurité affective. Si le nombre du personnel n'est pas suffisant un agent de la Mairie d'Essert sera appelé pour assurer l'encadrement au Multi-Accueil.

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée (conjonctivite, gastro-entérite, grippe, herpès, méningite virale, otite, rhinopharyngite, roséole, varicelle). Pour certaines pathologies l'éviction est une obligation réglementaire (dont : certaines gastroentérites aiguës bactériennes (à Escherichia Coli,...), coqueluche, hépatite A, oreillons, rougeole, angine streptococcique (scarlatine), tuberculose), après les délais d'éviction obligatoire, un certificat médical sera nécessaire pour sa réintégration. De même, pour les enfants ayant des poux, vu le contexte d'accueil (une seule et même pièce), il est vivement recommandé de prévenir la structure et de le traiter avant son retour au multi accueil. Le personnel demandera si besoin avis au médecin de PMI pour des mesures d'hygiène générale et d'éventuelles mesures sanitaires à prendre en cas de maladie et ou de contagion.

Aucun médicament ne sera donné sans ordonnance, il est impératif de la fournir sur toute la durée de la prescription ; médicament, cuillère dose, ainsi que la notice seront dans la boîte d'emballage d'origine . Des protocoles de soins (en cas de chute, érythème fessier, fièvre, blessure, hématome ...) ont été élaborés et sont à votre disposition sur simple demande auprès de la directrice ou de l'adjointe. Avec votre accord et ordonnance permanente fournie par votre médecin, les médicaments doliprane et soluté de réhydratation pourront être

administrés par le personnel en cas de souci durant leur passage à la structure, un avis pourra être demandé au médecin du Samu, au médecin de PMI ou au médecin traitant de l'enfant.

L'enfant ne sera confié à la sortie qu'aux personnes **majeures** notées sur la dérogation et présentant leur carte d'identité, la structure ayant été informée à son arrivée. En cas de retard, les parents le signaleront le plus vite possible afin de rassurer l'enfant et d'envisager une solution pour sa sortie. Si le comportement de la personne venant chercher l'enfant peut le mettre en danger, le personnel ne lui remettra pas et préviendra la responsable et les parents.

Effets personnels de l'enfant et fournitures :

En cas de contrat important, les parents disposent d'un casier et d'un porte manteau (même numéro) personnels à l'enfant, les autres ont un casier non affecté. Tous fournissent un rechange de vêtements mis au vestiaire dans un sac à son nom (accueil occasionnel) ou dans le casier de la salle de bains (accueil régulier). Par mesure d'hygiène, les enfants ayant bien acquis la marche ne porteront pas leurs chaussures d'extérieur (chaussons ou chaussettes antidérapantes ou pieds nus). De même, les parents mettront des sur chaussures mises à leur disposition à l'entrée pour entrer dans les locaux. Tout ce qui appartient à l'enfant sera bien noté à son nom et prénom. Les normes de sécurité des structures collectives imposent des règles strictes pour cela nous vous demanderons d'éviter d'apporter d'autres jouets, de mettre des bijoux et autres accessoires fantaisie aux enfants (boucles d'oreilles, gourmettes, colliers dentaires trop longs et sans nœud entre chaque perle, pins et broches, barrettes). Le service décline toute responsabilité en cas d'accident, de perte, vol, détérioration d'objets de valeur ou jouet...

Depuis le 1er septembre 2013, la commune est dans l'obligation de fournir les repas, les goûters et les couches et, le lait jusqu'aux 6 mois de l'enfant. Attention : la commune se réserve le droit de changer de fournisseur et de marques. En cas d'allergie ou d'utilisation de lait ou couches différents, les parents les fourniront. En cas de lait maternel, il devra être apporté congelé à la structure. Toute maman désirant allaiter pourra venir selon les besoins de l'enfant le faire dans les locaux. En accueil occasionnel avec repas, pour tout désistement la veille après 12h quatre heures d'absences non justifiées seront facturées (impossibilité d'annuler le repas auprès du fournisseur après 12h). Pour les anniversaires, si vous désirez le fêter avec les autres enfants, il est fortement recommandé d'apporter des gâteaux industriels (attention pas d'arachides de noisettes dans la composition)

Bien noter ! Tout biberon, vêtement ou matériel divers **non notés** au prénom de l'enfant ne pourra lui être donné par mesure d'hygiène et de prévention.

Place des familles :

A l'intérieur de la structure les parents restent responsables de leur enfant, tant qu'il n'a pas été confié au personnel, ainsi que les grands frères et sœurs dont la présence ne doit pas être un risque pour les autres enfants et le matériel (responsabilité civile). En cas d'absence imprévue du personnel, l'accueil pourra être modifié voir refusé de façon à être dans les normes sécuritaires.

Un conseil de parents est mis en place il donne son avis sur le règlement de fonctionnement, le projet éducatif et pédagogique, les travaux et aménagements. Il permettra une meilleure adéquation de l'accueil des enfants en intégrant au mieux dans le cadre du projet éducatif, les besoins des parents. Les parents intéressés pourront être sollicités pour faire des suggestions et seront porte parole des autres parents (la liste sera affichée dans l'entrée). Le règlement, le résumé du projet éducatif sont affichés dans l'entrée pour lecture (l'intégralité du projet d'établissement peut être consultée sur demande).

L'équipe est à votre disposition pour apporter tous les renseignements et précisions sur le comportement, et activités de l'enfant pendant son passage aux P'tits Trognons. Elle intègre au mieux dans son fonctionnement le projet personnel des parents pour l'accueil de leur enfant. Les parents sont invités à participer à la vie de la structure : des activités ponctuelles peuvent être proposées soit dans la structure : fêtes de Noël, carnaval..., réunion, matinée musique... soit à l'extérieur : rencontre avec école, pique-nique La présence des parents est parfois nécessaire, certaines fois l'âge des enfants est précisé. Les parents s'inscrivent, une participation financière peut être demandée.

Les parents acceptent de se conformer au présent règlement et à adhérer au projet éducatif. Ceux-ci pourront être modifiés ou aménagés selon les besoins du projet social de la commune, les modifications du barème CAF, les normes PMI et l'évolution de l'équipe.

Merci de votre attention pour cette grande lecture

La directrice: Nicole Jordan

Le Maire: Yves Gaume

Adjointe à la petite enfance: M-C Chitry-Clerc