

VILLE DE REVIGNY SUR ORNAIN  
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE



STRUCTURE MULTI-ACCUEIL « MILLE PATTES »  
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

10/09/2024

Copie pour impression  
Réception au contrôle de légalité le 12/09/2024 à 13h51  
Référence de l'AR : 055-265500389-20240910-04\_24\_24\_9\_1-DE  
Affiché le 11/09/2024 ; Certifié exécutoire le 12/09/2024

## Préambule

La structure offre un accueil du jeune enfant dans des conditions de sécurité, d'hygiène et de confort, en favorisant des pratiques respectueuses de l'environnement. Elle informe les familles des activités et des actions de parentalité sur le territoire via la plateforme MEEKO.

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) contrôle, fixe les règles et les tarifs (cf annexe).

La Promotion de la Santé Maternelle et Infantile (PSMI) a donné un agrément en 2012 pour 20 places.

La CAF et la PSMI, ainsi que le Conseil d'Administration du CCAS donne son avis et valide tout changement.

L'établissement peut accueillir des enfants en situation de handicap ou ayant des besoins particuliers (avec ou sans Plan Accueil Individualisé, handicap et/ou maladie chronique).

La structure se veut un lieu d'échange, d'écoute, de partage et d'expérience avec les familles. Vous pourrez trouver dans le hall d'entrée des informations par affichage mises à jour régulièrement.

Notre établissement a été labellisé écolocrèche en 2022.

## Article1 : Les différents modes d'accueil

La structure d'accueil de la petite enfance, gérée par le Centre Communal d'Action Sociale (délégation de gestion de la Ville de Revigny-sur-Ornain) assure un accueil collectif régulier, occasionnel et d'urgence d'enfants âgés de 2 mois à 4 ans.

A partir de 3 ans, les places sont attribuées en périscolaire uniquement si nous avons des places disponibles. Les parents peuvent bénéficier d'autres modes de gardes sur le territoire (garderie les LOUPIOTS à Revigny sur Ornain les mercredis et l'ALSH Accueil de Loisirs Sans hébergement avec la COPARY sur les vacances scolaires).

La structure offre 3 modes d'accueil :

- **Un accueil régulier** : Il s'agit d'un accueil régulier où les jours sont les mêmes d'une semaine à l'autre. La place de l'enfant est alors réservée.
- **Un accueil occasionnel** : il concerne les familles dont les besoins de garde exprimés nécessitent un accueil à un rythme irrégulier. Cela ne permet pas la mensualisation. Les heures de gardes sont payées au mois et l'accueil se fait en fonction des places disponibles.
- **Un accueil d'urgence** : L'établissement peut accueillir l'enfant selon les places disponibles (événements familiaux graves, congés de l'assistante maternelle, prise de poste de travail en urgence). Le tarif appliqué est le tarif plancher pour une durée de 7 jours maximum.

Pour les trois types d'accueil, la structure propose des réservations par créneaux de demi-heures avec une présence de 2h minimum.

10/09/2024

## **Article 2 : Les conditions d'accueil**

La crèche est ouverte de 7h15 à 18h15, du lundi au vendredi.

Elle est fermée 3 semaines en août et 1 semaine entre Noël et nouvel-an (variable chaque année en fonction du calendrier et des fériés).

### **2.1 Modalités d'attribution des places**

Les préinscriptions peuvent être faites à partir du 4<sup>ème</sup> mois de grossesse.

Pour les enfants déjà nés, un certificat de naissance doit être fourni.

Pour toute admission, une préinscription sur MEEKO doit être faite via le site de la ville de Revigny.

La demande d'inscription devra être confirmée par les parents dans un délai d'un mois suivant la naissance de l'enfant.

A défaut de confirmation, il est considéré que la famille ne maintient pas sa demande de place sur la structure.

Une commission d'attribution de places en crèche se réunit plusieurs fois par an afin d'étudier les demandes d'accueil enregistrées et attribuer en fonction des places disponibles.

La commission d'attribution se compose de l'Elu en charge de la petite enfance, du Président du CCAS, de la directrice du CCAS, de l'agent de continuité de direction et de la directrice du multi accueil. A l'issue de chaque commission, un compte rendu est rédigé et acte les décisions d'attribution ainsi qu'une liste d'attente.

La proposition d'accueil est notifiée par courrier à chaque famille. En l'absence de réponse de la famille dans un délai de 1 mois, la place sera considérée comme vacante. Elle est alors proposée à une autre famille.

### **2.2 Les modalités d'admission**

Chaque demande est examinée par la commission admission qui se réunit en fonction des besoins.

Les critères d'accès à la structure sont par ordre de priorité :

-Lieu d'habitation

-Autre enfant de la famille déjà accueilli et présent dans la structure,

-Lieu de travail

Toute famille peut être accueillie sur la structure.

10/09/2024

Une visite médicale préalable à l'entrée en crèche est nécessaire en vue d'obtenir une attestation d'aptitude à la vie en collectivité. Elle est pratiquée par le médecin de son choix sauf pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants en situation de handicap. Ils doivent être vus par le médecin de crèche.

L'admission ne devient définitive que lorsque le contrat est signé.

### **2.3 L'adaptation**

Elle permet à l'enfant avec ses parents de se familiariser avec son nouveau lieu de vie et aux professionnels de connaître l'enfant. Cette période d'adaptation est progressive et obligatoire (sauf pour les accueils d'urgence). Cela demande de la disponibilité de la part des parents. Les modalités sont déterminées conjointement entre la famille et la directrice de la structure en concertation avec l'équipe encadrante. Elle a lieu en présence d'un des parents. Le report de la période d'adaptation est exceptionnel.

Cette période est payante.

### **2.4 Les contrats**

Un contrat d'accueil est établi entre la famille et le CCAS. Il engage les parties jusqu'aux termes fixés par le dit contrat. Il est renouvelé chaque année. Le contrat définit les jours d'accueil et les horaires d'accueil de l'enfant sur la structure, le nombre de jours de congés à prendre et le volume horaire annuel réservé.

Le volume horaire annuel est lissé sur l'année pour être mensualisé. C'est cette mensualité qui est due chaque mois. Les congés sont déduits le mois où ils sont pris.

**Les parents s'engagent sur des horaires d'accueil fixes à l'année. Toutefois, ils peuvent être réajustés le premier mois.**

Le contrat peut faire l'objet d'une actualisation, sous réserve de modifications d'ordre professionnels (changement de travail) ou familiaux importants (congé maternité, perte de travail) ainsi que dans le cadre du renouvellement annuel.

Tout contrat peut être modifié par un avenant. Les changements seront pris en compte le premier du mois suivant.

Les horaires de référence sont précisés dans le contrat. Ils doivent impérativement être respectés. Ils sont un point de repère important pour l'enfant et dans l'organisation du travail des équipes.

La famille s'engage à régler le volume d'heures réservées.

10/09/2024

## RUPTURE du CONTRAT :

- A l'initiative des parents (avant la date de fin de contrat) :  
Tout départ anticipé doit faire l'objet d'un préavis d'un mois, écrit, signé, daté et mentionnant le motif de départ.  
En cas de non-respect de ce préavis, une indemnité d'absence égale à la facturation d'un mois sera exigée.
- A l'initiative de l'établissement, en cas de :
  - Déménagement de la famille hors du territoire de la COPARY.
  - Absence prolongée et non justifiée de l'enfant. La place sera alors considérée comme disponible

Toute modification devra être validée en commission admission.

## **2.5 CAS D'EXCLUSION**

Le CCAS et la direction peuvent se voir contraint d'exclure un enfant, en cas de :

- Non-respect du règlement intérieur
- Non versements répétés des participations familiales dans les délais.
- Comportement perturbateur du parent envers le personnel et les usagers, ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de la structure
- Départs répétés d'un enfant au-delà de l'horaire de fermeture de la structure d'accueil. (Après courrier de la direction avertissant les parents).

Toute modification devra être validée en commission admission.

## **2.6 Congés**

Les parents s'engagent à prendre le nombre de congés minimum défini dans leur contrat.

Les congés non pris seront également facturés à la fin du contrat.

Les demandes de changements de congés doivent se faire dans un délai de minimum 15 jours avant la date prévue. Les congés pourront alors être déduits.

L'enfant pourra être accueilli à condition qu'une place soit disponible.

10/09/2024

## **2.7 Absences**

Les absences déduites sont :

- Les fermetures de la structure
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation
- L'éviction par le médecin du multi accueil (conjonctivite sans traitement, purpura fulminans, poux, gale, stomatite herpétique...)
- La maladie de l'enfant sur présentation du certificat médical

Toute absence en occasionnel, peut être déduite si celle-ci est prévue 48 h au moins à l'avance PAR ECRIT à la direction via MEEKO .

Les parents sont invités à respecter les horaires d'arrivée et de départ en sachant que le personnel est présent en fonction du nombre d'enfants accueillis.

Toute absence doit être signalée au plus tôt.

## **3 Le personnel**

### **3.1 La direction de la crèche**

La direction assure :

- La gestion éducative, pédagogique, logistique, administrative et financière de la structure, le suivi du bâtiment et des équipements, ainsi que la sécurité
- Le respect du présent règlement intérieur
- L'encadrement du personnel
- L'élaboration du projet d'établissement et la mise en œuvre des projets éducatifs réalisés par l'équipe
- L'accueil des parents et leur enfant

Elle s'assure du taux d'encadrement.

En ce qui concerne la gestion des plannings, du logiciel, de l'administratif, la direction est aidée par une aide administrative qui travaille au Multi accueil (2 demi-journées par semaine).

En l'absence de la directrice, une des diplômées présente sur place, est habilitée à assurer la sécurité des enfants et du personnel, la continuité de l'accueil d'après l'article R2324-36 du Code de la Santé Publique.

Le temps plein de direction se divise en 2 : un mi-temps auprès des enfants et à un mi-temps pour son travail administratif. Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, les missions de la directrice, puéricultrice s'étendent à être Référent Santé et Accueil Inclusif 20 heures par an (dont 4h par trimestre) : une mission globale dédiée au bien être de chacun des enfants.

10/09/2024

Le travail en collaboration avec les professionnels de la PSMI et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention du handicap et de protection de l'enfance, la mise en place de protocoles, de fiches outils, ...

### **3.2 L'encadrement des enfants**

L'équipe est composée de personnels diplômés (auxiliaire de puériculture et puéricultrice) à 40 % et d'agents qualifiés à hauteur de 60% (CAP AEPE, ...)

A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2023, une éducatrice de jeunes enfants est obligatoire à mi-temps.

Les règles d'encadrement sont de 2 professionnelles en permanence dont 1 pour 6 enfants.

L'agrément accordé par la PSMI en 2012 est de 20 places.

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil sous réserve que le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil.

### **3.3 Le personnel technique**

Deux agents s'occupent de l'hygiène des locaux, du linge et de la préparation des repas.

### **3.4 Formation des professionnels**

Les professionnels sont dans l'obligation permanente de se former et de pratiquer de l'analyse professionnelle ainsi que des journées pédagogiques impactant une journée éventuelle de fermeture de la crèche.

### **3.5 Stagiaires et apprenti(e)s**

Les élèves stagiaires ou des apprenti(e) dont le cursus est en lien avec les métiers de la petite enfance (CAP, Bac Pro, Etudiants(es) puéricultrices(teurs) ...) sont régulièrement accueillis dans la structure.

## **4 L'organisation du quotidien de l'enfant**

### **4.1 Accueil et départ de l'enfant**

L'établissement est équipé d'une tablette de pointage qui valide l'heure d'arrivée et de départ.

Pour tout dépassement de cinq minutes, trente minutes seront facturées en plus.

Le pointage est à effectuer :

-à l'arrivée, impérativement avant de confier l'enfant aux professionnels

-au départ, impérativement après avoir repris l'enfant

10/09/2024

**En cas d'oubli le matin ou le soir, il sera appliqué une demi-heure de plus sur la facture.**

Pour assurer la continuité de vie de l'enfant et dans un souci mutuel de respect et de reconnaissance du rôle de chacun, les parents transmettent toutes les informations nécessaires à l'accueil de leur enfant (maladies, repas, sommeil, température, incident, ...) à son arrivée.

#### **4.2 Quelques moments clés de l'enfant dans la structure**

Afin de respecter les rythmes de l'enfant, le repas, la sieste, les activités et le goûter sont des moments clés qu'il convient de ne pas perturber.

<b>MOMENTS IMPORTANTS</b>	
<b>ACTIVITES</b>	<b>9h30 / 10h30</b>
<b>REPAS</b>	<b>11h00 / 12h30</b>
<b>SIESTE</b>	<b>12h30 / 15h00</b>
<b>GOUTER</b>	<b>15h00 / 16h30</b>

**(Tableau établi sous réserve d'une période d'adaptation)**

**Les enfants peuvent être accueillis toute la journée mais il est préférable que les enfants arrivent et repartent en dehors des moments importants pour un accueil de qualité et pour le bien-être des enfants déjà présents.**

#### **4.3 Conseils pratiques**

Les enfants doivent être habillés avec des vêtements pratiques, non fragiles (activités peinture, jardinage, sauces au moment du repas, ...), et adaptés à la saison.

Les parents apporteront des vêtements et autres en quantité suffisante, marqués au nom de l'enfant :

-des sous-vêtements et chaussettes

-des vêtements.

-un chapeau de soleil ou une casquette,

-un flacon de Doliprane sirop pédiatrique non ouvert

-une crème de soins en cas d'érythème fessier marquée au nom de l'enfant (crème au choix des parents avec ordonnance).

Les changes seront à compléter à chaque retour de linge sale au domicile et à la demande du personnel pour les changements de taille notamment.

La structure fournit les couches et les produits d'hygiène.

10/09/2024



#### 4.4 Mesures de sécurité et assurance

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de la structure jusqu'à ce qu'ils l'aient confié au personnel.

Dès qu'ils sont présents, les parents assurent la surveillance de leur enfant. Ils ne laissent jamais seul leur enfant sur la table à langer, ni déambuler dans les locaux.

Afin qu'aucun enfant ne quitte la crèche, les issues sont fermées. Les parents doivent s'assurer de bien refermer les portes derrière eux.

La venue des frères et sœurs est tolérée sous l'entière responsabilité des parents. Leur présence ne doit jamais être un facteur de risque ou de gêne pour les enfants accueillis.

Les animaux doivent rester à l'extérieur.

Les parents ne doivent pas prendre en photo les enfants de la structure.

Pour des raisons de sécurité sont interdits :

-l'apport de toute nourriture extérieure (sauf avis de la direction)

-les bijoux : colliers, gourmettes, bracelets, boucles d'oreilles (dispositif non médical), chaînes, médailles, ...

-les petits objets : barrettes, pin's, jouets miniatures, billes, chouchou etc...

Seuls les petits élastiques en caoutchouc sont tolérés (à fournir par la famille)

-Les ceintures, bretelles, écharpes, cordons

-Les jouets et peluches provenant du domicile de la famille pour cause de détérioration ou de perte ou source d'accidents pour les autres enfants, hormis le Doudou.

Le CCAS de Revigny est assuré pour couvrir sa responsabilité si elle est engagée lors d'un accident.

Les parents doivent obligatoirement souscrire une assurance responsabilité civile à fournir lors de l'admission.

Quand l'enfant en cause est identifié, l'assurance des parents de celui-ci sera mise en cause. Si l'auteur des faits n'est pas identifiable, alors le CCAS prendra en charge les frais médicaux et matériels.

La structure est un lieu d'apprentissage et de découverte. Malgré leur professionnalisme, les équipes ne peuvent garantir une absence absolue d'incidents ; en effet, chacun est conscient qu'éventuellement des manifestations d'agressivité peuvent se produire entre les enfants.

10/09/2024

#### **4.5 L'alimentation**

L'enfant doit arriver après avoir consommé son premier repas.

La structure fournit l'eau, les petits pots, les produits laitiers et les repas chauds (cuisinés par le foyer restaurant). Livrés en chaîne froide, les températures sont contrôlées à l'arrivée et la nourriture mise directement en four de réchauffage.

Les aliments sont mixés au besoin par l'agent en cuisine.

L'eau spécifique, les laits et les yaourts à base de lait infantiles sont à fournir par les parents.

Modifications des menus : seules les demandes pour raison médicales seront prises en compte.

En cas d'allergies, il peut être demandé à la famille de fournir le repas de l'enfant.

Les régimes alimentaires spécifiques liés à une pathologie seront appliqués sur prescription médicale obligatoire d'un médecin pour l'élaboration d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Ils seront présentés au médecin de crèche.

Par ailleurs, l'allaitement maternel est possible. Par sécurité, le lait devra arriver dans un sac isotherme avec un pack de réfrigération, et après avoir noté la date et l'heure de recueil inscrite dessus. Le stockage peut se faire dans le réfrigérateur de la crèche pour 48 heures ou dans le congélateur pour 4 mois selon les recommandations de l'AFSSA (Agence Française de Sécurité Sanitaire des Aliments).

#### **4.6 La participation des parents à la vie de l'établissement**

Des moments conviviaux peuvent être organisés tout au long de l'année. Ces temps institutionnalisés sont complémentaires des contacts au quotidien avec le personnel de la crèche pour échanger autour du bien-être et de l'évolution de l'enfant.

Les parents peuvent également prendre rendez-vous avec la directrice si le besoin s'en fait sentir.

Tout changement de situation familiale, de domicile ou de coordonnées téléphoniques doit être signalé par écrit, et au besoin, justifié, à la directrice de l'établissement dès qu'il est effectif.

### **5 Surveillance médicale**

#### **5.1 Une visite médicale est obligatoire dès l'admission**

#### **5.2 Les vaccinations (décret n°2018-42 du 25 janvier 2018)**

Les vaccins obligatoires devront être pratiqués selon le calendrier vaccinal en vigueur. Une demande régulière du carnet de santé sera faite par l'équipe de direction.

En cas de rares contre-indications, le médecin de crèche statuera sur l'admission de l'enfant. L'ensemble du calendrier vaccinal en vigueur est recommandé en structure petite enfance, les pathologies infectieuses étant « favorisées » du fait de la collectivité, indépendamment des règles d'hygiène précautionneusement appliquées.

10/09/2024

### 5.3 Les traitements médicamenteux

Une autorisation de soins signée des parents est jointe au dossier d'inscription. Les traitements du matin et du soir sont donnés exclusivement par la famille. Les médicaments pourront être administrés pendant le temps d'accueil mais uniquement sur présentation d'une **ordonnance médicale, datée, au nom-prénom de l'enfant et précisant la durée du traitement**, apportée à l'équipe.

Les médicaments sont fournis par la famille et doivent porter le nom de l'enfant, les doses à donner, la date d'ouverture du produit et la durée du traitement. Les médicaments peuvent transiter de la maison à la crèche. Dans ce cas, les parents sont responsables et garants des modalités de conservation et de transport du médicament. Une ordonnance de doliprane sera demandée une fois par an.

### 5.4 Maladies et évictions

En cas de fièvre, le médecin référent de l'établissement a établi un protocole nous permettant de donner un antipyrétique (Paracétamol = Doliprane). Si celui-ci ne suffit pas, il vous sera demandé de fournir une ordonnance pour un traitement complémentaire.

Dès qu'un antipyrétique est administré, les parents en sont informés.

En cas de maladie contagieuse, un protocole de prévention et d'actions est mis en place en collaboration avec le médecin référent de l'établissement.

Maladies nécessitant une éviction (refus de l'enfant sur la structure) non facturée aux parents :

**Poux, gale, impétigo, stomatite herpétique, purpuras fulminants, et conjonctivite** pour cette dernière, un collyre est à apporter obligatoirement sur la structure chaque jour pour poursuivre l'accueil de l'enfant : Maladies très contagieuses ou dangereuses pour l'enfant.

Par ailleurs, l'enfant qui, à son arrivée, présente un état incompatible avec la vie en collectivité (diarrhées, vomissements, douleurs intenses, apathie (grosse fatigue) peut être refusé par la direction ou l'équipe.

Des professionnels extérieurs (kinésithérapeutes, psychologue, médecin de famille, infirmière, ...) peuvent intervenir dans la structure afin de prodiguer des soins spécifiques nécessaires aux enfants.

Tout enfant présentant un certificat médical n'aura aucun jour de carence et donc les absences seront totalement déduites sur la durée du certificat.

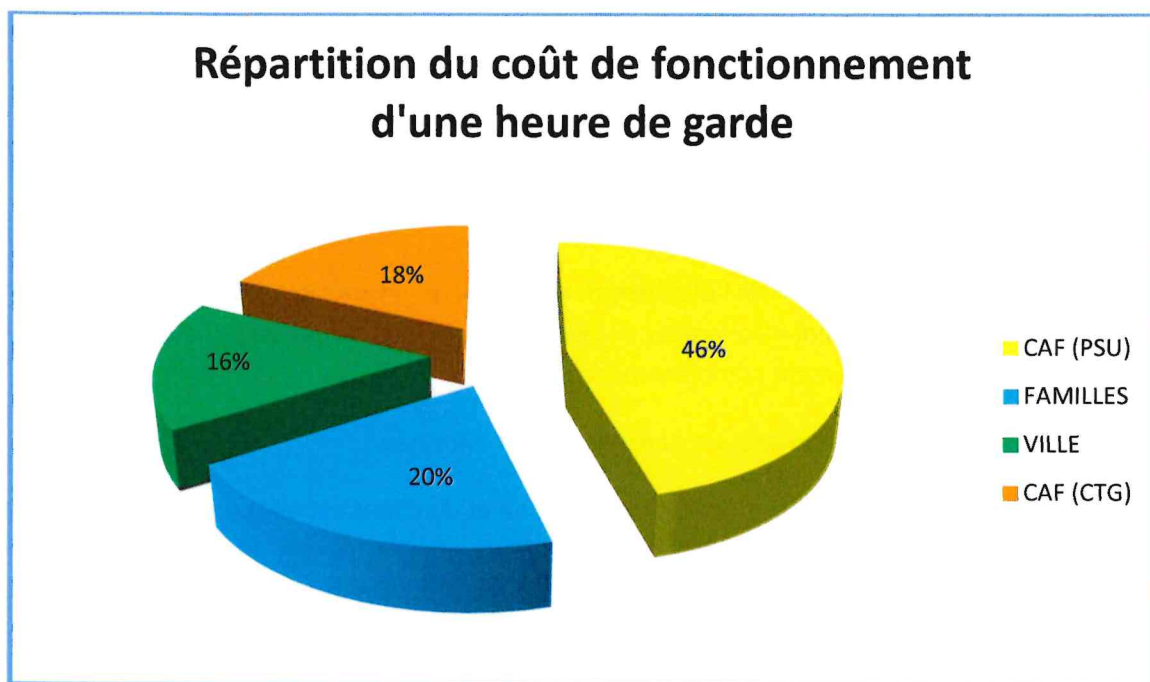
En cas d'accident dans la structure, les parents sont informés dans les plus brefs délais. Selon le caractère de gravité, l'équipe contacte le médecin de crèche ou le SAMU. Si une hospitalisation est nécessaire, l'enfant sera orienté vers le Centre Hospitalier le plus proche.

## 6. Participation financière des familles

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF

10/09/2024

correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.



La participation financière des familles est établie selon le barème en vigueur fixé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF). Les modalités de calcul correspondent à un taux d'effort appliqué à la famille en fonction des ressources (année n-2) et du nombre d'enfants à charge. (cf tableau en annexe).

Un tarif plancher est appliqué aux familles ayant des revenus nuls ou très bas. Par opposition un plafond est fixé annuellement par la CAF pour limiter le tarif des familles au plus haut.

La révision du tarif est effectuée chaque année soit par la CAF (variabilité du taux d'effort), soit par la modification des revenus des parents d'une année sur l'autre.

La famille accepte que le CCAS et la direction de la crèche accède aux revenus (n-2) via le site internet CDAP (Consultations des Données Allocataires par les Partenaires) afin de pouvoir calculer le tarif horaire selon les ressources déclarées.

### **Cas particuliers :**

**La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AEEH et à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.**

**Le tarif pour les enfants en situation de placement et pour l'accueil d'urgence.**

**Le tarif plancher avec le taux d'effort correspondant à 1 enfant à charge sera appliqué.**

La famille accepte que des données à caractère personnel soient transmises de façon anonyme à la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) à des fins statistiques (FILOUE) relatives aux publics accueillis dans les EAJE (Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant).

### **6.1 Paiement et facturation.**

Les familles, à réception de la facture par mail via MEEKO, peuvent s'en acquitter :

- Par virement bancaire,
- Par chèque à l'ordre de REGIE ACTIVITES SOCIALES REVIGNY,
- Par carte bancaire,
- Par chèque CESU,
- En espèces auprès de la Régie du CCAS située 9 Avenue de la Haie Herlin (Résidence Pierre DIDON) Tél. 03 29 75 60 59.

**En cas de non-paiement dans le délai d'un mois après réception de la facture, un mail de rappel vous sera envoyé stipulant que vous avez 15 jours pour honorer cette dernière.**

**Sans règlement de votre part à l'issue du rappel, votre dossier sera transmis au service contentieux, et nous serons dans l'obligation de mettre fin à l'accueil de votre enfant.**

Multi-Accueil

12 bis rue Jean Jaurès

55800 Revigny S/Ornain

## ATTESTATION D'ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le(s) parent(s),

Soussigné(s).....

De l'enfant..... Atteste(nt) avoir pris connaissance et reçu un exemplaire du règlement de fonctionnement, le second exemplaire étant conservé par l'établissement.

A Revigny-sur-Ornain, le.....

Signature :

10/09/2024