

**REGLEMENT DE  
FONCTIONNEMENT  
DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DE  
SAINT-DIZIER ET DE WASSY  
APPLICABLE AU 01/01/2015**

**ARTICLE 1 : MODE D'ACCUEIL**

La Communauté d'agglomération Saint-Dizier Der et Blaise gère les structures d'accueil du jeune enfant de Saint-Dizier et de Wassy. Ces établissements assurent un accueil collectif pour les enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus, du lundi au Vendredi.

- A Saint-Dizier, l'amplitude d'ouverture est de 7h30 à 19h15 et la capacité d'accueil est de 65 places en moyenne.
- A Wassy, l'amplitude d'ouverture est de 7h30 à 18h30 la capacité d'accueil est de 14 places en moyenne.

L'accueil des enfants en situation de handicap est possible dans la mesure où le handicap est compatible avec la vie en collectivité.

Les établissements offrent 3 types d'accueil :

- **Régulier** : Les enfants sont connus et inscrits dans les structures selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année).

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut donc couvrir une période inférieure.

- **Occasionnel** : L'enfant est inscrit dans les structures, mais les besoins de garde exprimés par la famille nécessitent un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance. Dans ce cas, la mensualisation n'est pas opportune.

- **D'urgence** : ce type d'accueil s'adresse aux familles dont l'enfant n'a jamais fréquenté les structures et pour lequel les parents ou les institutions souhaitent bénéficier d'un accueil rapide. L'admission se fait en fonction des places disponibles.

Les structures proposent des réservations à l'heure ou des réservations par créneaux horaires (minimum de 3 heures d'accueil). Lors de l'entretien de préinscription, les familles sont informées des modes de réservation offerts par les établissements et de leurs modalités d'application, le choix se faisant en fonction des besoins des familles.

Dans le cadre de la Convention d'objectifs et de de gestion entre l'Etat et la CNAF 2013-2016, la branche famille de la CNAF s'est engagée à contribuer à l'atteinte de l'objectif d'une présence à minima de 10 % d'enfants issus de familles en situation de pauvreté dans les modes d'accueil collectif.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents n'est exigée pour l'accueil des enfants.

Ces établissements sont des lieux de vie adaptés à l'accueil du jeune enfant. Ce sont des espaces d'éveil, de socialisation et de préparation à l'autonomie. Nos structures se donnent des objectifs relatifs au développement de l'enfant, à son épanouissement et tentent de répondre à ses besoins en respectant son rythme. Les structures se veulent être un lieu d'échange.

## **ARTICLE 2 : IMPLICATION DES FAMILLES**

Les multi-accueils sont des structures ouvertes aux familles, les équipes devront donc accueillir les parents et les accompagner. Il est important qu'ils prennent le temps de découvrir les lieux avec leur(s) enfant(s) et qu'ils restent le temps nécessaire pour faciliter l'adaptation.

En cas de besoin, les parents peuvent prendre rendez-vous avec la directrice ou tout autre membre de l'équipe.

**Les réunions :** Une réunion d'information est organisée à chaque rentrée afin de se rencontrer et de présenter le fonctionnement, le projet en cours et d'une façon globale la vie des enfants à la crèche.

**Les soirées débats :** Une à deux fois par an, les parents et l'équipe sont invités à discuter autour d'un thème concernant le développement de l'enfant, la vie de famille...

**Le conseil de crèche :** c'est une instance participative. Il comprend les représentants des parents, le vice président en charge des crèches, un représentant de la communauté d'agglomération, la directrice de la structure, un représentant du personnel.

Il se réunit 1 ou 2 fois par an, il a pour objectif :

- D'informer les parents et de solliciter leur avis sur la vie à la crèche.
- De mieux connaître les besoins des familles.
- De permettre une circulation de l'information avec l'ensemble des interlocuteurs.

**Le portail famille :** C'est un site internet à la disposition des parents. Il permet de consulter les actualités liées à la vie des structures, les menus des enfants, leur facture et effectuer les règlements en ligne.

L'identification des familles sur ce site se fait par l'intermédiaire des structures.

## **ARTICLE 3 : PERIODE DE FERMETURE**

Fermeture hebdomadaire samedi, dimanche et jours fériés.

### **■ Multi accueil de Saint Dizier**

Fermetures annuelles :

- Un jour de pont pris à la Pentecôte.
- Deux premières semaines d'Août.
- Une semaine entre Noël et Nouvel An.

### **■ Multi accueil de Wassy**

Fermetures annuelles :

- Un jour de pont pris à la Pentecôte
- Trois premières semaines d'Août
- Deux semaines pour Noël et Nouvel an

Les dates exactes sont précisées aux familles par voie d'affichage, le moment venu.

Les parents sont invités à respecter les horaires d'arrivée et de départ prévu au contrat, en sachant que le personnel est présent en fonction du nombre d'enfants accueillis. Toute absence doit être signalée avant **9 heures**.

Les enfants sont rendus uniquement aux personnes ayant autorité parentale ou à une personne majeure munie d'une autorisation permanente ou occasionnelle signée des parents. La personne désignée sera présentée au personnel ou présentera sa carte d'identité.

#### ARTICLE 4 : LE PERSONNEL

##### **A -La directrice des établissements : Infirmière Puéricultrice :**

Elle coordonne les activités des multi-accueils de Saint-Dizier et de Wassy dans le cadre du projet global de la collectivité, en lien avec les partenaires et les familles.

Sa mission principale est de garantir la qualité de l'accueil et la sécurité physique et affective des enfants de moins de 6 ans à travers l'animation de la structure, l'accueil et l'information des parents.

Elle est responsable du bon fonctionnement des établissements.

Elle est présente sur la structure de Wassy 1 à 2 fois/ semaine. Son bureau est situé à Saint-Dizier et est joignable par téléphone au 03.25.05.20.74 ou par mail : [nmenage@mairie-saintdizier.fr](mailto:nmenage@mairie-saintdizier.fr)

##### **- L'équipe d'encadrement des enfants des deux structures :**

L'effectif du personnel chargé de l'encadrement des enfants est d'une personne pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'une personne pour 8 enfants qui marchent.

Des éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, ATSEM (agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles) et des agents qualifiés titulaires du CAP petite enfance prennent en charge les enfants tout au long de la journée. Elles ont pour mission d'assurer la sécurité physique et affective des enfants, de veiller à leur hygiène de vie et à leur bien être.

##### **- Les équipes logistiques :**

Elles comptent une secrétaire, des agents qualifiés assurant des missions en cuisine et en lingerie ainsi que des agents d'entretien des locaux.

##### **■ Multi accueil de Saint Dizier**

##### **- Directrice Adjointe : Educatrice de jeunes enfants.**

Elle seconde la directrice avec laquelle elle alterne les périodes de présence dans la structure. Ses activités principales sont l'animation de l'établissement, l'encadrement du personnel et les activités éducatives et pédagogiques liées au bon fonctionnement de la structure.

##### **■ Multi accueil de Wassy**

##### **- La responsable du site : Sage- Femme**

Elle est chargée de faire le relais entre les familles, l'équipe et la directrice. Elle est responsable du bon fonctionnement de la structure.

Ses activités principales sont l'encadrement des enfants, l'animation de l'établissement, l'encadrement du personnel.

En l'absence de l'équipe de direction, la continuité est assurée par une personne présente dans l'établissement disposant d'une qualification prévue. Elle doit être nommée par la responsable, reconnue et identifiée.

## **B- Le personnel vacataire des deux établissements :**

### **- Le médecin référent :**

Il contribue au contrôle de l'hygiène générale des établissements et des conditions de vie des enfants.

Il assure une surveillance individuelle préventive de l'enfant en liaison étroite avec la famille, le médecin traitant, le personnel et le médecin de PMI.

Il est responsable de l'admissibilité des enfants sur le plan médical. Il examine obligatoirement les enfants de moins de 4 mois.

### **- La psychologue :**

Elle a trois missions principales dans le souci d'améliorer la prise en charge des enfants :

. L'observation clinique auprès des sections afin d'exercer un travail de prévention

. La réflexion avec l'équipe pour analyser les pratiques d'accueil

. Le travail auprès des parents afin de les accompagner en cas de questionnement

Elle peut recevoir les parents sur rendez vous dans ses créneaux horaires d'intervention dans les structures

## **ARTICLE 5 : PREINSCRIPTION- ADAPTATION**

L'inscription doit être confirmée dans le mois qui suit la naissance de l'enfant. Passé ce délai, l'inscription sera annulée.

Suite à la confirmation, le dossier est enregistré et étudié par la commission d'attribution des places.

Après délibération, les structures informent les parents de la décision.

L'admission définitive de l'enfant au sein de la structure est effective que si les besoins d'accueil sont conformes à ceux exprimés lors de préinscription.

Si la candidature est retenue sur liste d'attente ou refusée, la pré-inscription reste valable 6 mois.

Si une place est attribuée, une période d'adaptation est prévue avant l'entrée effective de l'enfant.

L'adaptation se déroule de façon progressive en fonction du comportement de l'enfant. Cette période est nécessaire pour faire connaissance, permettre à l'enfant et à ses parents de découvrir l'environnement de la structure et d'établir un climat de confiance.

L'heure entière où l'enfant reste sans ses parents est payante dès l'adaptation.

Lors de l'inscription définitive, les documents suivants sont demandés :

- carnet de santé
- n° allocataire C.A.F.
- n° sécurité sociale
- Avis d'imposition (n-2) pour les parents résidents hors département de la HT Marne.
- Livret de famille
- En cas de divorce ou séparation, un justificatif du jugement par rapport à l'autorité parentale.
- Attestation d'assurance de responsabilité civile.

Durant la présence de l'enfant dans la structure, tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, d'employeur ou de médecin traitant doit être impérativement signalé par écrit.

## **ARTICLE 6 : ACCUEIL REGULIER AVEC CONTRAT DE MENSUALISATION**

### **- 1 Le contrat**

Le volume horaire réservé est défini par le contrat d'engagement au moment de l'inscription définitive.

Les parents définissent en accord avec la direction la période du contrat de l'enfant et les plages horaires réservées.

Un contrat écrit est établi avec les parents et co-signé entre eux et la structure. Si les parents ne réalisent pas l'entrée une fois le contrat signé, un mois de garde leur est facturé.

Pour une année civile pleine et selon le souhait des familles, peuvent être déduites en plus des périodes de fermeture :

**■ Pour le multi accueil de Saint Dizier**

5 semaines maximum de congés.

**■ Pour le multi accueil de Wassy**

3 semaines maximum de congés.

Les déductions admises sont :

- Les jours fériés.
- La fermeture de la structure.
- L'hospitalisation de l'enfant dans la limite de deux semaines sur présentation du bulletin d'hospitalisation.
- L'éviction par le médecin de la crèche.
- La maladie de l'enfant, après une carence de trois jours calendaires, sur présentation du certificat médical dans les 48 heures dans la limite de deux semaines d'absence.
- Le contrat de moins de 3 jours est réétudié en Septembre en fonction des disponibilités de la structure et en accord avec les parents. Pour la période estivale, les parents formulent leurs vœux et la structure y répond selon les effectifs.

Tous les contrats sont établis pour l'année civile et sont automatiquement reconduits l'année suivante, sur le même modèle, sauf accord avec les parents intervenant au moins un mois avant l'échéance du contrat.

**- 2 la tarification**

La participation familiale est calculée sur la base d'un taux d'effort selon le barème de la CNAF (pourcentage des ressources mensuelles). Ce calcul tient compte de la composition familiale.

Nombre d'enfant à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants
Taux d'effort horaire en % des ressources mensuelles. Le revenu annuel moyen pris en compte est compris entre : - un plancher équivalent au R.SA socle annuel - un plafond : Le barème s'applique jusqu'à la hauteur de ressources par mois. Il est publié par la CNAF en début d'année civile.	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

A partir de 8 enfants, le taux d'effort est ramené à 0.02% .

L'accueil d'un enfant handicapé fait l'objet d'une majoration d'une unité. De même la présence dans la famille d'un enfant en situation d'handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) 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 tient compte de la fourniture des repas aux enfants présents aux horaires du déjeuner et du goûter, des changes complets et du matériel de puériculture de base.  
Aucune déduction ne peut être appliquée.

Pour les allocataires de Haute-Marne, les ressources nous sont communiquées par CAFPRO.  
Le montant de la participation familiale sera révisé chaque année au 1er janvier.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle doit être communiqué à la direction et attesté par écrit.

La facture mensuelle est déposée dans le casier de l'enfant ou envoyée à la famille.

Le paiement se fait par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, par tickets CESU, espèces ou par internet via le portail famille (paiement sécurisé).

Les parents payent auprès de la directrice ou du secrétariat **jusqu'au 15 du mois pour le multi accueil de Saint- Dizier et jusqu'au 20 du mois pour le multi accueil de Wassy** .Passée la date, le paiement se fait auprès de la Trésorerie Principale sise rue du Brigadier Albert à Saint-Dizier, après réception de l'avis de paiement.

#### ARTICLE 7 : ACCUEIL OCCASIONNEL

Le dossier administratif de l'enfant accueilli est complet.

L'accueil ponctuel de cet enfant s'effectuera si les effectifs de la structure concernée le permettent.

Concernant la tarification, il sera appliqué le même calcul horaire que précédemment.

Les enfants accueillis en accueil périscolaire régulier le mercredi peuvent revenir de manière occasionnelle durant les vacances scolaires. Dans ce cas, la demande écrite doit être effectuée auprès de la direction au moins un mois avant le début des périodes concernées. Si les effectifs permettent cet accueil, toutes les plages horaires réservées seront facturées.

#### ARTICLE 8 : ACCUEIL D'URGENCE

Les structures y répondront favorablement en fonction des effectifs.

Toutefois, pour le bien-être de l'enfant, il est conseillé un temps d'adaptation minimal.

**Pour tous les types d'accueil, la facturation est établie à l'heure. Les parents doivent enregistrer l'heure d'arrivée et le départ de leur enfant dans la structure. Une tolérance de 10 min est accordée avant et après les heures prévues au contrat. Au-delà, des heures supplémentaires, non majorées, sont facturées aux familles.**

#### ARTICLE 9 : SOINS- ALIMENTATION-ACTIVITES

##### **- 1 Les soins**

Les couches d'une seule marque et les produits d'hygiène sont fournis par la structure.

Les enfants sont baignés et habillés par les parents. L'enfant portera des tenues simples et pratiques, changées régulièrement. Les parents doivent fournir des vêtements de rechange ainsi que chapeau de soleil ou bonnet selon la saison. Une paire de chaussons et un kit de brossage de dents est à fournir pour les enfants dès 20 mois. Pour le bien-être de l'enfant, ne pas oublier la sucette, si nécessaire, et/ ou le doudou.

##### **- 2 L'alimentation**

Le premier et le dernier repas de la journée sont donnés par les parents. Le multi-accueil fournit les déjeuners et les goûters. Les repas sont assurés et livrés en liaison froide par un prestataire extérieur.

Les menus sont élaborés en fonction des normes en vigueur par une diététicienne et validés par la directrice de la structure. Les biberons sont préparés dans la structure.

En cas d'allergie alimentaire, il est impératif d'en informer la direction et l'équipe.

Les interdictions alimentaires liées à une religion seront respectées.

Une seule marque de lait 1er âge 2eme âge classique et spécifique (AR, Relais, Premium plus...) est fournie par l'établissement.

Si les parents souhaitent utiliser un autre type de lait, ils doivent le fournir.

Le déjeuner est servi entre 10h45 et 12h00 et le goûter entre 15h45 et 16h15.

L'apport de toute nourriture est formellement interdit sauf accord express de la structure.

### - **3 Les Activités**

Des activités d'éveil adaptées à l'âge de l'enfant sont organisées quotidiennement à partir de 10h00. Il est demandé aux familles de ne pas perturber ces moments privilégiés.

Les arrivées se font entre **7h30 à 10h00** et de **12h00 à 12h30**.

Les départs se font entre **12h et 12h30** ou après **16h30**.

### **ARTICLE 10 : VACCINATIONS**

➤ L'obligation vaccination par le BCG chez l'enfant est suspendue au profit d'une recommandation forte de vaccination des enfants les plus exposés à la tuberculose.

➤ DT Coq Polio + HIB (Pentavac ou Infanrix ): 2, 4 et 11 mois

➤ La vaccination rougeole - oreillons - rubéole est recommandée à partir de 12 mois pour les enfants accueillis en collectivité, suivie d'une revaccination avant l'âge de 16/18 mois.

➤ La vaccination antipneumococcique (Prevenar) est fortement recommandée pour les enfants âgés de moins de deux ans fréquentant la collectivité.

Les parents doivent prévenir les équipes des structures lors d'un nouveau vaccin ou d'un rappel.

### **ARTICLE 11 : MALADIE ET ACCIDENT**

Les enfants malades, après consultation et avis médical, peuvent être admis dans les structures avec leur traitement (joindre l'ordonnance). Il faut penser à faire noter par le pharmacien l'équivalence du médicament générique. Les médicaments sont à remettre en mains propres à l'équipe qui accueille votre enfant.

Les traitements du matin et du soir sont donnés exclusivement par la famille.

Il est recommandé aux parents de signaler tout incident (choc, coup) ou état pathologique (poussée de fièvre) survenus à l'extérieur ainsi que tout médicament donné avant l'arrivée, le dosage et l'heure de prise, afin d'éviter un surdosage. En cas de fièvre ou de douleur, le médecin de l'établissement a établi un protocole permettant d'administrer à l'enfant, un antipyrétique.

Le médecin de famille, le kinésithérapeute ou l'infirmier(e) libéral(e) peuvent intervenir au sein de l'établissement pour prodiguer les soins nécessaires aux enfants en ayant besoin dans la mesure où la demande a été faite par les parents à la direction qui indiquera les plages possibles d'intervention.

En cas d'accident, les parents seront informés dans les plus brefs délais.

Selon le caractère de gravité, la direction et le personnel appellent le **SAMU**. **L'enfant est alors transporté au centre hospitalier de Saint-Dizier si son état le nécessite.**

Lors de l'entrée, les parents signent une autorisation de soins.

### **ARTICLE 12 : RESPONSABILITES**

Pour éviter tout accident ou perte, sont proscrits à la crèche :

- les pin's, les broches,
- les bretelles ;
- tout objet autour du cou ; les bracelets
- les perles, les billes, les pièces de monnaie.
- les vêtements avec décorations de perles, paillettes pouvant être ingérées par l'enfant.
- Des boucles d'oreilles dites « **Médicales** » à partir de 2 ans sont tolérées



La crèche est un lieu d'apprentissage de la vie en collectivité.

Chacun est conscient que d'éventuelles manifestations d'agressivité des enfants les uns vis-à-vis des autres, et le professionnalisme et la vigilance des équipes ne peuvent garantir une absence absolue d'incidents.

Le personnel est seul juge pour décider si l'enfant peut conserver ou non dans la journée les jeux provenant du domicile.

- Un local poussette est à votre disposition mais l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels laissés à cet endroit.

**Pour préserver le bien-être et la sécurité des enfants, il est demandé aux familles d'utiliser obligatoirement les sur chaussures mises à disposition.**

### **ARTICLE 13 : CONGES ET PREAVIS DE DEPART**

Il est demandé aux parents de nous fournir impérativement les dates de congés de leur enfant :

- Avant la fin Avril dernier délai pour la période estivale.

- **Concernant les autres dates de congés, veuillez prévenir le secrétariat 3 mois avant minimum ou l'équipe de direction pour que cette période soit prise en compte en tant que telle dans le planning de l'enfant.**

Si ces dates ne sont pas connues des structures, ces absences seront facturées.

Lorsque l'enfant quitte la structure en été pour aller à l'école maternelle, le préavis de départ est à remettre à l'établissement pour la mi-mai dernier délai.

Tout départ anticipé d'un enfant ou de modification du contrat d'accueil doit faire l'objet d'un préavis d'un mois, écrit, signé et daté, mentionnant le motif. (la date de réception par la directrice faisant foi).

Une rupture de contrat avant le terme prévu entraînera des frais de régularisation.

En l'absence de réponse aux sollicitations des structures, le gestionnaire se réserve la possibilité de mettre fin au contrat établi avec la famille :

- Suite à une absence non justifiée de deux mois consécutifs (le 2<sup>ème</sup> mois étant considéré par la structure comme mois de préavis).

- Suite à un non-paiement des participations aux frais de garde.

Règlement de fonctionnement en attente de validation par le Conseil Communautaire de la Communauté d'agglomération Saint-Dizier Der et Blaise.