

**MULTI-ACCUEIL  
FAMILIAL  
ET  
COLLECTIF**

**REGLEMENT  
DE  
FONCTIONNEMENT**

## SOMMAIRE

Préambule	Page 3
Chapitre I – Le Gestionnaire	Page 3
Chapitre II – La Structure	Page 4
Chapitre III – Le Personnel	Pages 5 à 7
Chapitre IV – Implication des Familles	Pages 8 à 10
Chapitre V – Conditions d’Admission	Pages 11 à 13
Chapitre VI – Règles de Fonctionnement	Pages 14
Chapitre VII – Modalités de Garde	Page 15

# PREAMBULE

Le Multi-Accueil Familial et Collectif géré par la ville de Crosne assure, pendant la journée, l'accueil des enfants de moins de 4 ans.

Cet établissement agréé par le service P.M.I. (Protection Maternelle et Infantile) du département de l'Essonne, fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret N° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, relatif 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 du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- Aux dispositions du Décret N° 2007-230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique (dispositions réglementaires),
- Aux dispositions du Décret N° 2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique (dispositions réglementaires),
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

## I - LE GESTIONNAIRE

### 1. IDENTITE

La ville de Crosne  
35 Avenue Jean Jaurès  
91560 CROSNE  
01.69.49.64.00.

est gestionnaire de l'équipement qui est placé sous la responsabilité du Maire de la commune.

## II - LA STRUCTURE

**Maison de la Petite Enfance Mendès France**  
**Avenue de la Plaine Haute**  
**91560 CROSNE**  
**01.69.83.45.41**

C'est un établissement municipal qui se compose d'un multi-accueil collectif et d'un service d'accueil familial.

### ACCUEILS PROPOSES

#### 1. L'Accueil collectif régulier et occasionnel offre :

30 places dont 5 occasionnelles et 1 d'urgence réparties comme suit :

5 places « **bébés** » (10 semaines à 1 an)

10 places « **moyens** » (1 à 2 ans)

15 places « **grands** » (2 à 4 ans)

La répartition des places évoluera pour s'adapter aux besoins des familles

Définition des accueils :

##### a) L'accueil collectif régulier

Fait l'objet d'un contrat avec les parents

Les enfants sont accueillis 1, 2, 3 jours et, sous conditions\*, 4 ou 5 jours

(\*situations particulières étudiées en commission mode de garde sur des critères définis en commission municipale)

##### b) L'accueil collectif occasionnel

Permet aux enfants, à partir de 14 mois, de découvrir la vie en collectivité et aux parents d'effectuer des démarches administratives ou d'avoir du temps libre

Les séquences d'accueil proposées sont :

- demi-journée sans repas

- demi-journée avec repas

- journée complète

en fonction des places disponibles

Si les 2 parents ne peuvent justifier d'une activité professionnelle l'accueil ne pourra excéder 3 demi-journées par semaine

##### c) L'accueil d'urgence

Justifié par des situations exceptionnelles

2. **L'Accueil familial** est agréé pour 60 places.

Deux ou trois enfants sont accueillis au domicile d'une assistante maternelle agréée, 4 ou 5 jours par semaine. Les assistantes maternelles sont encadrées par une équipe pluridisciplinaire sous la responsabilité d'une directrice ou d'une directrice adjointe.

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

La MPE est ouverte du lundi au vendredi de 7h à 18h30

L'horaire d'arrivée des enfants ne peut excéder 9h30, cela pour permettre un meilleur accueil de l'enfant et de sa famille

Afin d'effectuer au mieux les transmissions de la journée, les parents doivent venir rechercher leur enfant au plus tard à **18h20**. Le non-respect répété des horaires d'arrivée et de départ de l'enfant peut entraîner l'exclusion définitive de l'enfant de la structure

L'heure d'arrivée et de départ de chaque enfant est clairement définie dans le contrat d'accueil, établi pour une période d'un (1) an

Ces horaires sont notés sur une feuille d'émargement à signer quotidiennement.

Toute modification souhaitée au contrat devra faire l'objet d'un rendez-vous avec la directrice afin d'en étudier la légitimité et les possibilités du service.

Pour les accueils réguliers afin de préserver le temps de repas et le repos qui le suit, aucun enfant ne pourra être admis ou repris sur cette période horaire.

Afin de permettre l'organisation d'activités d'éveil, les heures d'arrivée et de départ des enfants sont limitées à certaines tranches horaires, en accord avec l'équipe référente.

### **Fermeture annuelle :**

Le multi accueil collectif et le service d'accueil familial sont fermés :

Les samedis, dimanches et jours fériés, une semaine au moment des fêtes de fin d'année, 2 semaines en août, le lundi de Pentecôte, et la journée pédagogique

Les familles sont averties chaque année en septembre des périodes de fermeture pour l'année en cours.

## **III - LE PERSONNEL**

### **1 La Directrice-Puéricultrice, a délégation du gestionnaire pour :**

- assurer la gestion de l'établissement
- organiser l'animation générale, l'encadrement et la répartition des tâches du personnel, les interventions du médecin attaché à l'établissement et le concours d'équipe pluridisciplinaire extérieur
- prononcer les admissions (après avis du médecin de crèche)
- effectuer la surveillance des enfants au domicile des assistantes maternelles par le biais de visites
- présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles

- organiser les échanges d'information entre la crèche et les familles par le biais de courriers ou de réunions
- signaler au Directeur de la P.M.I. tout accident grave survenu dans les locaux ou à l'occasion de son fonctionnement
- tenir un dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières.

Le (la) Directrice est responsable avec son équipe du projet de l'établissement ainsi que de sa mise en œuvre. En cas d'absence du Directeur, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'une ou l'autre des deux adjointes

## 2 Les Adjointes

### **La Directrice adjointe du Service d'Accueil Familial (éducatrice de jeunes enfants) :**

Elle favorise l'éveil des enfants par la mise en place d'activités collectives et de visites au domicile des assistantes maternelles.

Elle est responsable du projet pédagogique.

### **La Directrice adjointe du Multi Accueil Collectif (infirmière) :**

Elle assiste la directrice dans ses missions administratives.

Elle joue un rôle important dans le travail en réseau avec les intervenants extérieurs.

Elle participe à la réalisation du projet d'établissement, de sa conception à la mise en place.

**Elles sont amenées l'une ou l'autre à remplacer la directrice en cas d'absence.**

## 3 Les personnels assurant l'encadrement des enfants

**Pour l'accueil familial :** 19 assistantes maternelles agréées, employées municipales, accueillent de un à trois enfants âgés de 0 à 4 ans à leur domicile. Régulièrement elles participent à des ateliers d'éveil au sein du service collectif

### **Pour l'accueil collectif et d'urgence :**

Une éducatrice de jeunes enfants prend en charge des actions qui favorisent l'écoute, l'éveil, l'épanouissement, et le bien-être des enfants. Elle est l'élément moteur du travail d'équipe et participe à la mise en œuvre du projet pédagogique visant à préserver la continuité de la relation familiale et à favoriser l'éveil du petit enfant.

8 auxiliaires de puériculture diplômées, ou agents titulaires du CAP Petite Enfance accueillent les enfants et leurs familles. Elles prennent en charge les enfants individuellement et en groupe en respectant leurs rythmes. Elles s'occupent des soins quotidiens des enfants et des activités d'éveil. Elles participent à l'élaboration du projet pédagogique

## 4 Les agents de service

Deux agents de service sont chargés des tâches techniques telles que l'entretien des locaux, du linge et la présentation des repas fournis en liaison froide par un prestataire.

## **5 La secrétaire :**

Elle est chargée :

- de l'accueil téléphonique
- du travail administratif
- de la tenue des registres et des dossiers des enfants et des assistantes maternelles.
- de l'état de présence des enfants pour la facturation

## **6 Le médecin :**

- Le médecin est présent une fois par semaine pour assurer les consultations des enfants de la crèche.
- Il assure les visites d'admission des nouveaux enfants et les visites de contrôle des enfants placés. Les familles sont informées de ces visites et y assistent si elles le peuvent.
- Il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin spécialisé s'il constate que l'état de santé de leur enfant requiert des soins particuliers.
- Il veille au bon développement psychomoteur des enfants; s'assure de la mise à jour des vaccinations et des bonnes conditions de vie des enfants chez les assistantes maternelles.
- Il a un rôle de liaison avec les autres professionnels de la santé dans le respect du secret médical.
- Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

## **7 Le psychologue :**

- Il est présent deux fois par semaine.
- Il travaille avec l'équipe (assistantes maternelles, auxiliaires de puériculture, CAP Petite Enfance et encadrement)
- Il a un rôle d'écoute et de conseil auprès du personnel et des familles qui le souhaitent. Il vous est possible de le rencontrer en prenant rendez-vous.
- Il soutient et accompagne l'ensemble de l'équipe et assure des groupes de paroles avec le personnel.

# **IV – IMPLICATION DES FAMILLES**

Les familles peuvent être représentées à la commission Petite Enfance extra-municipale par deux parents élus jusqu'au départ de leur enfant de la crèche. Ces Commissions ont lieu une fois par trimestre et permettent d'échanger sur le fonctionnement de la structure.

## **1) L'adaptation.**

Quelque soit le mode d'accueil, une période d'adaptation est nécessaire. L'enfant va pouvoir s'habituer à son nouvel environnement et s'intégrer plus facilement dans la structure ou chez l'assistante maternelle.

Les parents pourront échanger sur les habitudes et les rythmes de l'enfant pour assurer une continuité entre la famille et le mode d'accueil.

L'adaptation se fait sur une période de 5 jours minimum selon un planning établi en concertation avec la référente.

Les périodes d'adaptation sont facturées aux familles à partir du 3<sup>ème</sup> jour.

## 2) Liaison avec la famille.

Afin d'assurer un accueil chaleureux à l'enfant, il est souhaitable que de bons rapports s'établissent entre les parents et l'équipe.

La communication avec les familles se fait par des réunions régulières, des courriers et des entretiens.

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la Directrice. Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant et les modalités selon lesquelles il peut être révisé.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles. En l'absence d'avis contraire, les parents autorisent leur enfant à participer à toutes les activités et sorties prévues dans le cadre du service.

## 3) Participation financière.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborées par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Cette participation varie en fonction des ressources et de la composition de la famille, elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants et des besoins en heures de la famille, dans les limites d'un prix plafond. Ce plafond correspond à 5/8<sup>ème</sup> du SMIC net des assistantes maternelles employées par des particuliers. Il est calculé à la signature du contrat et révisé au 1<sup>er</sup> janvier et au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

La participation des familles est mensualisée et fait l'objet d'un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement. Elle repose sur le principe de **la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant**. Elle est établie sur une base horaire.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure.

**Le taux horaire** de la participation est révisé chaque année au 1<sup>er</sup> janvier. A défaut de produire les documents demandés dans les délais, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.

**Les seules déductions** appliquées sur le forfait mensuel sont :

- L'hospitalisation de l'enfant (présenter dans les 48 heures un bulletin d'hospitalisation ou un certificat médical détaillé)
- L'éviction par le médecin de la structure
- La Fermeture exceptionnelle supplémentaire de la structure (grève)
- Maladie de plus de trois jours, sur présentation d'un certificat médical détaillé (les trois premiers jours sont facturés à la famille) à justifier dans les 48 heures
- La Journée pédagogique : une journée par an
- Les jours pour lesquels il n'est proposé aucune solution d'accueil

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle ou congés supplémentaires

Tout changement de situation doit être signalé à la directrice de la crèche afin de modifier la participation forfaitaire

La participation financière des familles couvre une partie des charges de fonctionnement de l'établissement. A cela s'ajoutent les prestations de services versées par la CAF, la subvention payée par le Conseil Général jusqu'au mois précédent les trois ans de l'enfant, le solde étant à la charge de la commune

#### **4) Facturation**

Le versement de la participation familiale est effectué à terme échu au début du mois suivant. Pour les enfants entrants ou sortants en cours de mois, la participation familiale est calculée au prorata du nombre d'heures de présence.

La participation familiale, forfaitaire, est due, même en l'absence de réception de la facture.

**En cas de non paiement**, une première lettre de relance est adressée aux familles par nos services puis, sans réponse sous 10 jours, le dossier est transmis au Trésor Public (service contentieux). Le non-paiement répété sans motif sérieux entraîne la radiation de l'enfant.

#### **LA TARIFICATION**

Pour une famille qui confierait 2 enfants à la crèche, un abattement de 25% est appliqué sur le montant de la participation pour le deuxième enfant, l'abattement est porté à 50% pour le troisième enfant.

Tout paiement est effectué par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public ou en espèces ou en chèque emploi service universel CESU et porté au secrétariat de la crèche. Une permanence pour les règlements se tient tous les lundis de 17 h 30 à 18 h 30, mais ils peuvent également s'effectuer aux heures d'ouverture des bureaux.

**L'assistante maternelle ne doit en aucun cas accepter le paiement des parents.**

#### **🚦 La mensualisation**

Elle correspond à un contrat passé avec les familles en fonction de ses besoins de garde, définie par le nombre d'heures réservées par semaine

## 🚩 Le calcul :

- $$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueils} \times \text{Nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois (11 pour une année pleine)}}$$

**Pour un accueil de type occasionnel**, il n'y a pas lieu d'appliquer la mensualisation. Une réservation peut s'effectuer d'une semaine à l'autre ou le jour même. La facturation se fait à l'heure et la période d'adaptation n'est pas facturée tant que l'enfant reste seul moins d'une heure. Toute réservation qui ne sera pas annulée 3 jours francs avant sera facturée

## V – CONDITIONS D'ADMISSION.

### Pour l'accueil régulier :

Afin de pouvoir bénéficier d'un accueil au multi-accueil familial et collectif, les parents doivent résider sur la commune de CROSNE, s'être inscrits par courrier auprès de Monsieur le Maire et qu'une place leur soit proposée à la suite de la Commission d'Admission. Nous prenons préférentiellement les enfants dont les deux parents travaillent.

### A – Commission d'attribution

#### Composition :

- L' élu du secteur délégué par Monsieur le Maire
- La responsable du service Petite Enfance
- Les deux adjointes du multi-accueil
- L'animatrice du Relais Assistantes Maternelles

#### Son rôle :

La commission d'attribution se réunit pour attribuer les places disponibles selon : l'ordre chronologique d'inscription, et étudie en priorité les cas suivants :

- enfant porteur d'un handicap,
- grossesse multiple
- situation particulière

Pour la section des grands l'âge de l'enfant sera déterminant

Les familles reçoivent un courrier stipulant la décision prise. Dans le cas d'une réponse favorable, les familles disposent d'un délai **de huit jours** pour prendre rendez-vous avec la directrice de la Maison de la Petite Enfance. Passé ce délai, la place sera attribuée à une autre famille. Dans le cas d'une réponse négative, la famille peut renouveler sa demande.

## **B - Admission**

Après avis favorable de la Commission d'attribution, l'admission définitive de l'enfant en accueil régulier est subordonnée à :

- la constitution du dossier administratif
- la constitution du dossier médical
- l'approbation du présent règlement
- la signature du contrat d'accueil et de ses pièces annexes

Pour l'accueil occasionnel, seuls les dossiers administratifs et médicaux et l'approbation du présent règlement sont nécessaires.

Pour l'accueil d'urgence, il sera demandé le dossier administratif, le carnet de santé (avec les vaccinations en cours).

L'accueil en structure collective ou familiale impose, conformément aux textes en vigueur, que l'enfant ait reçu les vaccinations obligatoires sauf s'il présente une contre-indication attestée par un certificat médical

## **C -Dossier administratif**

Il est constitué préalablement à l'admission et comprend les indications ou documents suivants :

- Photocopie du livret de famille (présentation de l'original au Service Petite Enfance)
- Justificatif de domicile de moins de trois mois
- Coordonnées (adresse ou téléphone) où les parents peuvent être joints en fonction des heures de la journée
- Horaires de travail des parents
- Photocopie de l'attestation VITALE du parent qui couvre l'enfant
- Photocopie des 3 derniers bulletins de salaire des deux parents et le dernier avis d'imposition (ou de non imposition) ou autorisation d'accéder au service CAFPRO agréé par la CNIL\*
- Montant des ASSEDIC pour les parents à la recherche d'un emploi
- Montant de la bourse pour les étudiants
- Carnet de santé de l'enfant ou la photocopie des vaccins
- Notification de paiement de la C.A.F avec le Numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales
- Photocopie de l'assurance responsabilité chef de famille
- Coordonnées (nom, adresse et numéro de téléphone) des personnes majeures autorisées à venir chercher l'enfant en crèche (une personne au minimum, en dehors des parents)

**En cas de séparation des parents**, fournir un document officiel attestant la situation et précisant le montant de la pension alimentaire et une copie du jugement quand l'autorité parentale est exercée par l'un ou l'autre des parents.

## D – Dossier médical

- Prescription médicale d'un antipyrétique (contre la fièvre)
- Certificat médical d'admission délivré par le médecin traitant en l'absence du médecin de la structure
- Vaccinations obligatoires (BCG obligatoire pour rentrer en collectivité)
- Coordonnées du médecin traitant
- Indication des allergies connues
- régime alimentaire

✚ \* La Caisse d'Allocation Familiales met à la disposition des gestionnaires un outil télématique sur Internet, CAFPRO, afin d'avoir accès directement aux informations concernant la composition de la famille et le montant des ressources à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale. Il vous est proposé de signer le formulaire autorisant la directrice à accéder à ces informations (conformément à la Loi Informatique et Libertés)

## VI – REGLES DE FONCTIONNEMENT

### a) ABSENCES DE L'ENFANT

#### 1) Maladie et raisons personnelles

Les parents sont priés de prévenir avant 10 heures la directrice du multi-accueil collectif de l'absence de leur enfant, ou l'assistante maternelle qui doit l'accueillir. La participation étant mensualisée, ces absences ne sont pas déduites et sont prises en compte dans le forfait

#### 2) Congés des parents

Pour un bon fonctionnement, la directrice du multi-accueil doit être avertie de l'absence de l'enfant le plus tôt possible, et au plus tard **un mois** avant la date des congés prévus.

### b) DEPART DE L'ENFANT

Au moment du départ de l'enfant, un préavis de deux mois est demandé aux parents par écrit, excepté en cas de scolarisation.

Si ce préavis n'est pas respecté, le forfait mensuel vous sera appliqué.

Les enfants peuvent être accueillis jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Les parents doivent prendre toutes les dispositions pour scolariser leur enfant, dès l'âge de 3 ans, en s'adressant le plus rapidement possible au service des affaires scolaires.

En cas d'impossibilité réelle de scolariser l'enfant dans l'école du secteur, ils continueront d'être accueillis en crèche.

### c) FOURNITURES

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner. Ils doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée.

Les parents fournissent le lait s'ils désirent l'utilisation d'un autre lait que celui utilisé par la collectivité.

Les parents doivent fournir un change d'avance marqué au nom de l'enfant (vêtements de rechange). Il est conseillé d'apporter l'objet favori de l'enfant (doudou, tétine)

Des couches sont utilisées par le multi-accueil collectif pendant les périodes de garde des enfants. Si les parents souhaitent l'utilisation d'autres modèles, ils peuvent les fournir au service.

#### d) SECURITE DES ENFANTS ET REGLES DE COMPORTEMENT

La sécurité des enfants concerne chaque adulte pénétrant dans l'établissement. Il est donc fortement recommandé de veiller à la fermeture de toutes les portes, à l'intérieur comme à l'extérieur de la structure.

Les parents sont responsables de leur enfant à l'intérieur de la structure (ou chez l'assistante maternelle) tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille. L'accès des frères et sœurs des enfants confiés est toléré, et placé sous la responsabilité des parents. En aucun cas, leur présence ne doit être un facteur de risque ou de gêne pour les autres enfants de la structure (ou chez l'assistante maternelle).

Les personnes admises à pénétrer dans la structure (ou chez l'assistante maternelle) sont tenues de faire preuve de discrétion, de courtoisie et de neutralité à l'égard de leur entourage, tant dans leur attitude que dans leurs propos.

**Par mesure de sécurité pour vos enfants et les autres enfants, le port de bijoux (chaîne, boucles d'oreilles, gourmette, bracelet, collier, petite barrette ; etc.) est interdit.**

## VII - MODALITES DE GARDE

### a) L'ACCUEIL DE L'ENFANT

#### 1. Le contrat d'accueil

Pour chaque enfant en accueil régulier, la famille signe un contrat qui récapitule les règles propres à l'accueil de son enfant. Ce contrat constitue un engagement entre la famille et les services d'accueil. Il définit les horaires journaliers de l'enfant, à la demi-heure près, et les jours d'absences prévus. Une bourse de congés est définie annuellement, à la signature du contrat. Il n'est pas possible de l'augmenter en cours d'année. Pour être validés, les jours de congés de l'enfant doivent être communiqués au plus tard un mois à l'avance. Les places sont alors définitivement réservées, donc facturées, hormis les cas prévus au chapitre « participation financière » ci-dessus.

Pour les plannings « tournants », il n'y a pas d'interchangeabilité au-delà de ce délai d'un mois de prévenance.

Des jours ou des heures complémentaires d'accueil pourront être demandés ponctuellement au-delà des contrats hebdomadaires, et seront accordés en fonction des possibilités du service.

En fin de contrat, les jours de congés non pris sont facturés.

Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'une année (s'il débute en septembre) et se termine fin août et ne peut être modifié que pour des motifs réels et sérieux, par exemple : changement de situation professionnelle et/ou familiale

A l'admission de l'enfant, les parents indiquent leurs horaires de travail. Les heures auxquelles ils amèneront et reprendront l'enfant seront clairement définies. La directrice du multi-accueil doit être informée de toute modification des horaires initiaux.

Si une autre personne que les parents doit reprendre l'enfant, ces derniers préviennent la directrice du multi-accueil ou l'assistante maternelle. Ils remettront à la personne mandatée une autorisation signée. Cette dernière sera munie de sa pièce d'identité. Il est recommandé de présenter la personne auparavant.

Afin de pouvoir être joints à tout moment, les parents s'obligent à signaler à la structure toute modification, même provisoire, de leurs coordonnées ainsi que celles des personnes autorisées à venir chercher l'enfant

### **L'enfant ne pourra être remis à un mineur.**

## **2. Rupture du contrat**

Les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins deux mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8<sup>ème</sup> jour d'absence non motivée ou non signalée, après en avoir averti la famille par courrier.

### **Cas de dénonciation du contrat :**

- La radiation d'un enfant peut être prononcée dans les cas suivants
  - o Non-respect du présent règlement de fonctionnement et du contrat d'accueil personnalisé
  - o Manque de respect vis-à-vis du personnel
  - o Absence de l'enfant non signalée pendant 8 jours
  - o Non respect des horaires d'accueil de la structure, que ce soit le matin ou le soir
  - o Non-paiements répétés de la participation familiale
  - o Rétention d'informations relatives à la situation familiale ayant des conséquences sur sa participation financière
  - o Rétention d'informations médicales indispensables pour l'enfant
- La radiation fera l'objet d'un examen préalable pour les accueils réguliers

## **3. L'accueil d'urgence**

C'est un accueil temporaire réservé à un enfant dont la famille se retrouve subitement sans solution de garde et dont celui qui s'en occupe est obligé d'aller travailler.

Exemple : hospitalisation, maladie d'un des deux parents.

## **4. L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap**

L'accueil d'enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique peut être envisagé après avis du médecin de l'établissement qui en précisera les conditions. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place en concertation avec les parents, le médecin traitant, la directrice et le gestionnaire.

## 5. Congé maternité

Votre enfant peut être accueilli régulièrement pendant votre congé prénatal.

En congé postnatal, votre enfant pourra continuer d'être accueilli. Selon les possibilités du service une réduction des jours ou heures d'accueil peut vous être demandé.

## 6. Assurance

Pour les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la commune souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes.

Il est en outre demandé aux parents de souscrire un contrat d'assurance responsabilité chef de famille qui prend en charge les dommages causés par l'enfant et d'en donner une copie à l'établissement.

Pour toutes détériorations ou vol des poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

### **b) MALADIE ET ACCIDENT**

#### 1) L'admission des enfants malades

Si l'enfant présente une forte fièvre (supérieure à 39° 38°5) il doit être gardé par ses parents.

L'enfant peut être confié au multi-accueil collectif ou à son assistante maternelle s'il a un traitement.

La directrice pourra demander aux parents de reprendre leur enfant si elle le juge nécessaire.

Les enfants légèrement souffrants doivent être signalés le matin. Si l'évolution de leur état n'est pas satisfaisant, la directrice du multi-accueil avertira la famille de l'enfant.

En cas d'urgence, la directrice du multi-accueil appellera le SAMU ou les pompiers, et préviendra parallèlement les parents.

En cas de maladie contagieuse, les mesures d'éviction seront déterminées par le médecin du multi-accueil ou le médecin traitant pour :

- varicelle, scarlatine
- rougeole, oreillons, rubéole
- bronchiolite, conjonctivite, gastro-entérite, impétigo et herpès

La famille est tenue d'informer la structure de tout accident survenu au domicile

#### 2) Les traitements médicaux

Les parents doivent fournir, lors de l'admission, les médicaments à administrer à leur enfant en cas de fièvre, ainsi qu'un thermomètre qui restera dans le sac de l'enfant.

Les médicaments ne peuvent être administrés que sous la responsabilité des parents qui fournissent l'ordonnance médicale lisible, datée de moins de 72 heures, signée et précisant le nom, le prénom, l'âge, le poids de l'enfant, le traitement avec sa durée.

Il est demandé aux parents de préciser au médecin traitant que l'enfant est accueilli en collectivité afin qu'il puisse limiter, si cela est possible, la prise des médicaments à deux fois par jour (matin et soir) donc au domicile de l'enfant.

Les médicaments doivent être remis en mains propres à l'équipe, dans leur emballage d'origine non ouvert sur lequel seront notés le nom et le prénom de l'enfant.

## VIII - LA VIE QUOTIDIENNE DE L'ENFANT EN CRECHE FAMILIALE

### A/ L'HYGIENE

- Le bain, moment privilégié de contact avec l'enfant, est assuré par les parents.
- Le linge de corps est renouvelé par les parents qui fournissent également les biberons et les tétines à l'assistante maternelle.

Les assistantes maternelles fournissent le savon, les mouchoirs en papier. La crèche familiale déconseille l'usage des lingettes. Leur utilisation **exceptionnelle** restera à la charge des assistantes maternelles. Si les parents exigent l'utilisation des lingettes, le coût restera à leur charge.

### B/ L'HABILLEMENT

Les vêtements de l'enfant sont adaptés à son âge, au climat, à la saison. L'assistante maternelle doit avoir à sa disposition des vêtements de rechange.

Il est conseillé aux parents d'apporter chez l'assistante maternelle l'objet favori de l'enfant et en cas de sucette, une deuxième restera chez l'assistante maternelle.

**Les bijoux, pièces de monnaie, les billes, colliers, petite barrette... sont interdits** (la crèche familiale est déchargée de toute responsabilité à cet égard).

### C/ LA SECURITE

L'assistante maternelle veillera, à son domicile, à ne pas exposer l'enfant aux dangers domestiques. Par exemple, ne pas repasser ou coudre en présence de l'enfant, cacher les prises, mettre les produits ménagers dans un placard hors de la portée de l'enfant et fermé à clé.

### D/ LES SORTIES, LE SOMMEIL

L'enfant doit sortir en promenade chaque jour afin de favoriser son éveil vers le monde extérieur et sa motricité, sauf en cas d'impossibilité pour « intempéries ». L'enfant confié doit être en état de santé lui permettant de sortir.

Un temps de sommeil, adapté à l'âge de l'enfant, doit être respecté pour son équilibre. Il doit concilier harmonieusement repos et activités.

## **E/ LES JEUX**

L'assistante maternelle participe à l'éducation des enfants. Elle leur donne la possibilité de s'exprimer en mettant à leur disposition l'espace et le matériel nécessaires.

## **F/ L'ATELIER D'EVEIL**

Au cours des deux dernières années de présence en crèche, les enfants participent aux ateliers d'éveil qui constituent une initiation à la vie en collectivité. Ceux-ci fonctionnent en dehors des périodes de vacances scolaires. Ces ateliers sont fixés à l'avance : un planning est établi pour chaque assistante maternelle qui y participe à la demande de l'équipe.

## **G/ BABY-GYM**

En collaboration avec le service des Sports, nous proposons dans le haut (Gymnase « La Palestre ») et dans le bas (Centre de Loisirs « Gavroche ») de la ville, une activité encadrée par un éducateur sportif et l'éducatrice de la crèche. Les assistantes maternelles s'y rendent librement, mais sur inscription, avec **tous** les enfants dont elles s'occupent. Cette activité a lieu une fois par mois le mardi matin.

## **H/ LES ANIMAUX**

L'assistante maternelle se préoccupe des problèmes d'hygiène que pose la présence d'un animal et veille à ce que la sécurité de l'enfant ne soit jamais mise en cause. Elle a la charge de souscrire toutes les assurances nécessaires et fournir les certificats de vaccination délivrés par le vétérinaire.

## **I/ RELATIONS PARENTS – ASSISTANTES MATERNELLES**

Afin d'assurer un accueil chaleureux de l'enfant chez l'assistante maternelle, il est souhaitable que de bons rapports s'établissent entre celle-ci et les parents.

Une bonne communication est le meilleur moyen d'établir un climat de confiance entre parents et assistante maternelle. Dans le cas où une mésentente s'établirait, la Directrice devrait en être immédiatement avisée. Toute initiative de sa part aurait pour but d'assurer un accueil satisfaisant pour l'épanouissement de l'enfant.

**Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.**

**Je soussigné(e) .....**

**Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure et en accepte toutes les conditions.**

**Fait à Crosne.**

**Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »)**

**Mère**

**Père**

**Le Maire de Crosne,**

**Alain GIRARD.**