



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

COMMUNE DE CHATENOIS-LES-FORGES

Multi Accueil

« Les Mille Pattes »

9, avenue des Forges

90700 Chatenois-les-Forges

Tel : 03 84 29 46 38

Mail : crechelesmillepattes.chatenois@orange.fr

A. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

▫ La structure multi-accueil "Les Mille-Pattes" est un mode de garde régulier et/ou occasionnel pour des enfants de 2 mois et demi à 4 ans.

Les enfants peuvent être accueillis à la semaine, à la journée ou à l'heure ; pendant le temps de travail, une période de formation, de recherche d'emploi ou simplement pendant un temps de loisirs des parents.

▫ C'est un lieu de rencontres et d'éveil complémentaire à la vie familiale, accompagnant l'enfant dans son développement jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

L'objectif est de proposer un accueil de qualité basé sur la confiance et d'offrir aux enfants un lieu de vie répondant au mieux à leurs besoins et aux attentes des familles.

- Cette structure communale est gérée par la Mairie de Châtenois-les-Forges, conformément à la réglementation en vigueur. Elle est agréée par le Conseil Général (service de Protection Maternelle et Infantile) et soumise aux normes de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations. Elle est financée par la commune, la Caisse d'Allocations Familiales par le biais de la Prestation de Service Unique et du Contrat Enfance Jeunesse.

1. LA CAPACITE D'ACCUEIL

La structure « Les Mille-Pattes » peut accueillir 18 enfants.

- 3 places le matin ou l'après-midi pour les enfants accueillis en demi-journée ou quelques heures

- 15 places pour les enfants accueillis à la journée

- Une place supplémentaire est réservée pour les accueils en urgence (un justificatif sera demandé : certificat médical, convocation à une formation...)

Depuis la loi du 23 Mars 2006, une place est garantie pour les enfants de parents bénéficiant de minima sociaux ou en parcours d'insertion.

LE PERSONNEL

- LA DIRECTRICE : Infirmière, diplômée d'Etat.
- Une Educatrice de Jeunes Enfants, diplômée d'Etat.
- Trois Auxiliaires de Puériculture.
- Un agent d'entretien qualifié, titulaire du CAP Petite Enfance.
- **Les remplaçantes et les stagiaires**

En l'absence de la directrice, l'éducatrice ou les auxiliaires de puériculture assureront la continuité de la fonction en veillant à l'application du règlement de fonctionnement, des projets éducatif et pédagogique ainsi que des protocoles médicaux signés par le médecin référent. En cas de Projet d'Accueil Individuel (PAI), elles seront formées par l'infirmière aux gestes médicaux d'urgence particuliers.

B. MODALITES D'ACCUEIL

Priorité est donnée aux familles habitant Châtenois-les-Forges puis Trévenans. En fonction des places disponibles, l'accueil d'enfants des communes environnantes est possible.

Pour les familles dont l'enfant est gardé par les grands-parents habitant Châtenois, il sera possible d'inscrire l'enfant en place de halte-garderie occasionnelle, pendant le temps de travail des parents.

1. LES HORAIRES

La structure est ouverte du lundi au vendredi sauf les jours fériés.

▫ De 7h30 à 18h00 pour un accueil à la journée avec repas.

(Accueil des enfants à partir de 7h30, départ **18h00 maximum**).

Les temps d'accueil ne sont pas autorisés entre 11h15 et 13h30 en raison de l'organisation interne (repas, siestes...)

▫ De 8h15 à 11h15 et de 13h30 à 17h30 pour un accueil de quelques heures par jour sans repas.

▫ **Fermetures annuelles:**

Les fermetures de la structure sont déterminées chaque début d'année scolaire en fonction du calendrier. Elles sont communiquées aux familles par voie d'affichage dans l'entrée de la structure.

2. LA PRE-RESERVATION

La réservation d'une place crèche sera confirmée sous 10 jours par la famille à réception d'une fiche de pré-réservation, qui indiquera les séquences et la date d'arrivée de l'enfant à la crèche. Des frais de réservation de 50€ seront versés par la famille au moment de la pré-réservation. La facturation du temps d'accueil sera effective dès la date indiquée sur la fiche de pré-réservation.

3. L'INSCRIPTION

Elle se fait auprès de la directrice, sur rendez-vous.

Documents à fournir :

- carnet de vaccination (carnet de santé): l'enfant doit avoir reçu les vaccinations obligatoires avant son entrée aux « Mille-Pattes », selon le calendrier vaccinal en vigueur et la réglementation actuelle relative à l'accueil en collectivité.
- certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.
- tous renseignements concernant l'état de santé de l'enfant (régime alimentaire, traitement...)

Photocopies des documents suivants :

- livret de famille ou acte de naissance
- pièce justificative de domicile (quittance de loyer, facture EDF ou France Télécom récente...)
- en cas de séparation, toute pièce justificative de l'attribution du droit de garde (photocopie du jugement de divorce)
- justificatif de travail pour les deux parents si l'enfant est gardé par les grands-parents habitant la commune de Châtenois, avec une attestation sur l'honneur précisant la garde de l'enfant.
- attestation nominative d'assurance responsabilité civile ou individuelle accident
- photocopie du dernier avis d'imposition (si responsable légal non allocataire CAF):
 - du couple
 - ou du seul représentant légal pour une personne seule
 - ou du représentant légal et du concubin (ou concubine) si vie maritale
 -
- renseignements complémentaires:
 - le numéro de sécurité sociale ou d'une autre caisse (régime particulier)
 - le numéro d'allocataire (photocopie d'un justificatif)
 - les numéros de téléphone personnel et professionnel des parents actualisés en permanence
 - les jours, horaires et lieux de travail des parents
 - les coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Toute modification concernant l'accueil de l'enfant, changement d'adresse, n° de téléphone, de situation familiale ou professionnelle, doit être signalée dans les plus brefs délais à la directrice.

4. L'ADAPTATION

Quel que soit le mode de fréquentation envisagé, il est important que l'enfant fréquente la structure progressivement

Dans un premier temps, avec les parents (1 heure gratuite) :

- Visite des locaux
- Rencontre avec l'équipe d'encadrement
- Temps de jeux

Puis seul (temps facturé) : Environ une demi-heure au début, le temps de présence étant augmenté petit à petit pendant des moments forts comme le change, le goûter ou la sieste.

Le comportement de l'enfant déterminera la durée de l'adaptation.

■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■ **CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS DANS LA JOURNEE:**

L'enfant ne pourra être confié qu'à une personne responsable, majeure, désignée par les parents figurant dans le dossier d'autorisations et pouvant justifier son identité (pièce d'identité, permis de conduire...).

En cas de retard ou d'impossibilité majeure exceptionnels, les parents (ou personnes habilitées à venir chercher l'enfant) sont tenus de prévenir la structure.

Les parents doivent arriver cinq minutes avant l'heure de fermeture pour permettre un temps de liaison avec le personnel.

Au-delà d'une demi-heure de retard après l'heure de fermeture et sans nouvelle des parents, la personne responsable se verra dans l'obligation de prévenir les services de gendarmerie.

En cas de non-respect des horaires, un avertissement sera donné aux familles, puis l'enfant pourra faire l'objet d'une exclusion de la structure.

C. LES RESERVATIONS FACTUREES

1. ACCUEIL OCCASIONNEL (sans contrat)

Il concerne les enfants fréquentant la structure de façon irrégulière ou sans contrat d'accueil. Il est donc nécessaire de s'assurer de la disponibilité des places.

Dans le cas d'un accueil à la journée avec repas, la réservation du repas doit être effectuée 24 heures à l'avance, et la journée sera facturée 5 heures minimum.

Pour un accueil en demi-journée, un forfait de deux heures de présence minimum est mis en vigueur.

En cas d'annulation, il est impératif de prévenir, au moins 48 heures à l'avance. Toute annulation hors délais entraînera la facturation de la réservation.

2. EN ACCUEIL REGULIER (avec contrat)

Un enfant accueilli à la semaine « type crèche » effectue un minimum de 20 heures par semaine (délibération du conseil municipal 02/07/2019).

Un enfant accueilli en accueil régulier sur une journée avec repas effectue un minimum de 5 heures/jour.

Un enfant accueilli en demi-journée, effectue un minimum de 2 heures par séance.

❖ **Le contrat d'accueil est établi en fonction du planning de présence :**

En fonction de leurs besoins, les familles définissent les jours de présence de l'enfant, pour l'année ou pour tout autre période

Seront établis :

- le nombre d'heures d'accueil par jour
- le nombre de jours de présence par semaine
- les heures d'arrivée et de départ (toute modification d'horaire entraînera une réévaluation de la facture: heures supplémentaires comptabilisées, pas d'heures déduites)
- les jours d'absence: Les familles bénéficient de deux semaines d'absences non facturées en plus des fermetures annuelles de la structure. Ces deux semaines peuvent ne pas être définies lors de la signature du contrat mais précisés 15 jours avant l'absence de l'enfant à la directrice, demande faite par courrier ou par mail. Il est autorisé sur deux périodes, au maximum.

Absences ou changements d'horaires

Pour l'organisation du service, il est indispensable de prévenir de l'absence de votre enfant lors de vos congés annuels, en cas de maladie ou convenances personnelles.

En fonction de vos contraintes professionnelles, vous pouvez changer les heures d'arrivée et de départ de votre enfant.

Il vous est demandé, dans la mesure du possible, de communiquer ces changements d'horaires plusieurs jours à l'avance et au plus tard la veille.

En cas d'absences répétées, non signalées et non excusées, l'enfant pourra être exclu de la structure (1 mois de contrat sera dû).

❖ LA FACTURATION

Toutes les heures contractualisées ou réservées seront facturées chaque mois selon le tarif de l'année en vigueur (explicité dans le paragraphe ci-dessous). Les déductions pouvant être appliquées ne peuvent faire suite qu'à des événements exceptionnels :

- Fermeture de l'établissement
- Hospitalisation de l'enfant
- Maladie de l'enfant
- Éviction par le médecin de l'établissement

En cas de dépassement horaire non prévu au contrat, un réajustement sera effectué en fin de mois sur la facture, sur la base du tarif en vigueur.

❖ Rupture de contrat :

Le contrat peut être rompu à tout moment pour convenances personnelles, par le biais d'un courrier. Un préavis d'un mois à compter de la réception de la lettre sera mis en vigueur.

D. LA TARIFICATION

a) Accueil régulier ou occasionnel d'enfants de moins de cinq ans révolus

Le tarif est fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), d'après un barème établi en fonction :

- ❖ du nombre d'enfants à charge dans la famille
- ❖ des revenus annuels (salaires, autres revenus, revenus immobiliers et mobiliers...), déclarés à l'administration fiscale et à la CAF pour les familles allocataires

Pour calculer le tarif horaire dû, la directrice ou la secrétaire de mairie ont accès aux ressources des parents par le service Internet CAF PRO (service de déclaration de ressources de la CAF) sauf si les parents s'y opposent expressément.

Remarque : chaque année, la CNAF définit un plancher et un plafond de ressources (disponible auprès de la directrice).

Information CAF : Après une phase expérimentale réussie, la CNAF a annoncé la généralisation du dispositif FILOUE avec l'ensemble des Caisses d'allocation familiale du territoire français.

« Filoué » est une enquête statistique qui a pour objectif de transmettre à la CNAF de mieux connaître et de mieux anticiper les besoins d'accueil des familles, mais également de faciliter et renforcer la coopération entre tous les acteurs qui œuvrent à l'accueil de la petite enfance dans les crèches, micro-crèches, haltes-garderies, structures multi-accueil, etc. Les structures d'accueil petite enfance seront tenues de communiquer chaque année des données portant sur le profil des familles, les tarifs etc... tout en garantissant leur anonymat.

Calcul du tarif horaire :

$$\frac{\text{Revenus annuels}}{12} \times \text{Taux d'effort horaire}$$

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure effectuée en accueil collectif	
	Année 2021	Année 2022
1	0.0615%	0.0619%
2	0.0512%	0.0516%
3	0.0410%	0.0413%
4	0.0307%	0.0310%
5	0.0307%	0.0310%
6	0.0307%	0.0310%
7	0.0307%	0.0310%
8	0.0205%	0.0206%

La structure fournit les repas et les goûters (sauf en cas de régimes alimentaires particuliers) et les couches (sauf en cas d'allergie de la marque déposée). Ces prestations sont comprises dans le coût horaire.

Le tarif appliqué est révisé :

- chaque année en janvier en fonction des revenus de l'année N-2 (accès CAF PRO ou avis imposition)
- lors de changements importants dans la situation familiale ou financière (naissance, séparation, perte d'emploi),
- suite au changement du barème CNAF
- suite à une délibération du conseil municipal

En cas d'absence de justificatif de ressources : Si le justificatif de ressource n'est pas fourni, le tarif appliqué est le tarif plafond.

La période d'adaptation sera facturée à l'heure du moment où l'enfant reste seul.

c) Tarification de l'Accueil d'urgence

Dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, il est appliqué, pendant une semaine maximum, un tarif d'accueil d'urgence correspondant au tarif moyen de l'année précédente

d) Tarification pour les familles ayant un enfant handicapé

Si la famille est bénéficiaire de l'AEEH, le tarif applicable correspond au taux d'effort inférieur au tarif qu'elle aurait payé sans enfant handicapé.

e) Tarification de l'accueil d'enfant dans le cadre d'un placement familial

Le tarif d'accueil d'enfants placés en famille d'accueil par l'Aide Sociale est calculé sur le tarif moyen de l'année précédente

Toute heure commencée est due en totalité

□ Les heures sont facturées mensuellement, un avis de paiement vous sera adressé par le Centre des Finances Publiques.

□ Il est possible de régler la facture avec des chèques bancaires (à l'ordre du Centre des Finances Publiques du Grand Belfort), par prélèvement automatique (formulaire à demander à la directrice), par internet (coordonnées communiquées sur la facture) ou des chèques emploi service universel (CESU) sous format papier.

Les factures devront être réglées directement au Centre des Finances Publiques « Trésorerie Du Grand belfort, 1 place de la révolution française, BP 60002, 90013 BELFORT CEDEX »

ANNEXES : VIE QUOTIDIENNE

□□□□fournir par les familles

Toutes les affaires seront identifiées au nom de l'enfant

- Un sac marqué au nom et prénom de l'enfant, contenant les affaires personnelles ainsi qu'une tenue complète de rechange (identifiée) quel que soit l'âge de l'enfant.
- Une paire de chaussons ou chaussettes antidérapantes.
- Le DOUDOU ou tétine de l'enfant.
- Un biberon personnel (la stérilisation des biberons reste à la charge des familles).
- Des produits spécifiques au change s'il doit être différent de la technique utilisée: pour les selles rinçage eau + savon dermatologique, change au liniment.

Remarque :

□ Port de bijoux

Il est interdit de porter des bijoux en raison du risque d'ingestion ou d'étranglement, seules les boucles d'oreilles médicales sécurisées sont autorisées.

▫ Repas et goûters

Tout régime alimentaire, allergie ou intolérance à certains aliments ou composant doit **IMPERATIVEMENT** être signalé au personnel.

▫ Horaires des repas:

Déjeuner : Entre 11h00 et 12h30

Goûters : Matin 9h15 (une boisson est proposée)

Après-midi entre 15h et 16h

Les heures des biberons sont adaptées à chaque enfant.

Recommandations : Dès que l'enfant est rythmé à quatre biberons par jour, nous demandons à ce qu'il arrive le matin habillé en ayant pris le petit déjeuner à la maison.

▫ Liens entre la maison et les « Mille-Pattes »

Les parents jouent un rôle important lors de la transition entre le milieu familial et la vie en collectivité ; tout renseignement concernant l'enfant permet à l'équipe de mieux le prendre en charge (rythmes, habitudes du moment). L'arrivée et le départ sont des temps privilégiés d'échange et d'écoute avec le personnel, durant lequel tous les événements de la journée (siestes, repas, toilettes...) seront restitués oralement par l'équipe. Un grand cahier de transmissions permet la traçabilité des rythmes individuels de chaque enfant, il est confidentiel, c'est un outil interne à la structure.

Consignes d'usage :

- Les parents doivent veiller à la **fermeture de toutes les portes après leur passage** (portillon extérieur, porte d'entrée, porte du sas d'accueil), et **NE LAISSER ENTRER PERSONNE.**

- Afin de **respecter ce lieu propre**, il est impératif de **se surchausser dans le sas d'entrée avant de pénétrer dans la structure.**

- Les parents qui viennent chercher leur enfant **sont responsables du comportement de celui-ci ainsi que de sa fratrie au sein de la structure.**

- Les parents **sont responsables du rangement des affaires personnelles de leur enfant (chaussons, ...)** dans les casiers individuels.

- Dès que les beaux jours apparaissent, les parents prévoient dans le sac de l'enfant, une casquette ou chapeau de soleil, une crème solaire, éventuellement des lunettes de soleil (notées au nom de l'enfant)

▫ Le Conseil d'établissement:

Tout parent, se sentant concerné par la vie de la crèche, peut être membre du conseil d'établissement. Il en fait la demande auprès de la directrice.

E. LA SURVEILLANCE MEDICALE

Le Médecin de la Crèche

Une convention est signée avec un médecin généraliste exerçant sur la commune.

▫▫▫ Il intervient en cas de maladie de l'enfant, sur demande du personnel, si le médecin de famille n'a pu être joint. Dans ce cas, il est rémunéré par les parents de l'enfant malade.

▫▫▫ Il assure annuellement les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

▫▫▫ Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre dans le cadre de maladies contagieuses, d'épidémies ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

▫▫▫ Il peut émettre un avis quant à l'accueil d'un enfant malade, sur demande du personnel.

▫▫▫ Il assure la visite d'admission obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois

Intervention médicale d'urgence

Sur la fiche d'autorisation parentale, les parents acceptent que les responsables des « Mille-Pattes » ou le médecin fassent appel au SAMU en cas d'urgence. La famille sera prévenue immédiatement.

Surveillance médicale

Si l'enfant présente des signes de maladie à son arrivée (fièvre persistante, vomissements, diarrhée etc..) il est demandé aux parents d'effectuer une visite médicale afin

d'établir un diagnostic et de valider si l'enfant peut fréquenter la collectivité.

Si l'enfant présente des signes de maladie en cours d'accueil, les parents sont informés par le personnel, afin de prévoir une visite médicale dès que possible.

En cas de traitement, **aucun médicament ne sera administré sans prescription médicale**. Par ailleurs, une copie de l'ordonnance datée sera obligatoire et fera l'objet d'un protocole médical géré par l'infirmière ou, en son absence par une auxiliaire de puériculture. La durée du traitement devra également être indiquée.

Accueil d'un enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique

L'enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique est accueilli dès lors que la prise en charge par le personnel est compatible avec un encadrement suffisant des autres enfants. Un certificat médical précisant que l'enfant est apte à vivre en collectivité est demandé. Il peut être accueilli, jusqu'à l'âge de 6 ans, seul ou dans le cadre d'un accompagnement extérieur (ex : sessad etc ...) Les possibilités d'accueil seront évaluées et validées en amont avec la directrice, l'infirmière et le médecin de crèche. L'accueil de cet enfant fera l'objet d'un projet d'accueil individualisé en collaboration avec la famille et les professionnels qualifiés impliqués dans le suivi de l'enfant. Une visite médicale auprès du médecin responsable de la crèche pourra être organisée.

Fait à Châtenois-les-Forges, le 29 juin 2021

Madame le Maire,
Mélanie WELKLEN-HAOATAI

