

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

- ◆ Missions
- ◆ Accueil régulier
- ◆ Accueil occasionnel

I. L'équipe de la structure

I. 1 La direction de la structure

- a. *Elaboration du projet pédagogique*
- b. *Organisation du travail, encadrement et formation du personnel*
- c. *Relations avec les familles*
- d. *Responsabilité sanitaire*
- e. *Gestion administrative*
- f. *Continuité de la fonction de direction*

I. 2 Le personnel

- a. *L'éducatrice de jeunes enfants*
- b. *Les auxiliaires et les agents*
- c. *L'agent polyvalent*
- d. *Le médecin*
- e. *La psychologue*

II. Pré -inscriptions

III. Admissions

III. 1 Conditions

III. 2 Admission définitive

III. 3 Accueil des enfants porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique

III. 4 Préparation à la séparation

IV. Fonctionnement

IV. 1 Jour et heures d'ouverture

IV. 2 Fermeture annuelle

IV. 3 Fréquentation de la structure

IV. 4 Fournitures

IV. 5 L'enfant malade

IV. 6 En cas d'urgence

IV. 7 Sécurité

IV. 8 Assurances

V. Contrat, tarification et paiement

V. 1 Accueil régulier

V. 2 Accueil occasionnel

V. 3 Paiement

La structure multi-accueil « les Moussaillons » est un établissement municipal géré par la ville de Mimizan, suivant la réglementation en vigueur.

Mme Isabelle Dezemery (adjointe, chargée de l'enfance-jeunesse), Melle Marina Cileo (responsable pôle éducation) et Mme Nadège Gaston (coordinatrice du service petite enfance) assurent le suivi de la structure.

Structure Multi -accueil « Les Moussaillons »

2 rue du théâtre 40200 Mimizan

Tél. : 05 58 83 87 70

Mail : creche@mimizan.com

La structure offre des temps d'accueil adaptés aux besoins des enfants et aux demandes des familles.

Elle a pour missions, comme le définit le Décret du 1^{er} août 2000 complété par le Décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006 et le Décret n°2007-230 du 20 février 2007... « de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement ... de concourir à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique ... d'apporter son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et vie familiale ».

La structure s'adresse aux familles avec activité professionnelle ou non. Elle accueille les enfants de la fin du congé maternité à la rentrée scolaire de leurs 3 ans.
Elle propose 20 places.

L'accueil régulier est déterminé par la signature d'un contrat entre la structure et les parents.
L'accueil occasionnel ne donne pas lieu à un contrat. Il permet d'accueillir des enfants fréquentant déjà la structure en fonction des places disponibles et après réservation.

I. L'équipe de la structure

I.1 La direction de la structure

L'établissement est placé sous la responsabilité de Mme Laure LIONNET (Educatrice de Jeunes Enfants) qui s'exerce, entre autre, dans les domaines suivants :

a. Elaboration du projet pédagogique/ de vie

Déterminé avec l'équipe, il devra créer les meilleures conditions pour l'accueil, l'éveil, la sécurité et l'épanouissement des enfants.

b. Organisation du travail, encadrement et formation du personnel

Dans le cadre de ce projet pédagogique :

- organiser le travail de l'équipe suivant les besoins des enfants et les impératifs du service.
- encadrer et coordonner le groupe de professionnels de la structure.
- soutenir avec l'aide de personnes ressources, l'action de l'équipe par ses connaissances en matière de soins, de diététique et de prévention des troubles psychomoteurs.
- sensibiliser le personnel aux méthodes d'éveil et de développement du jeune enfant.
- participer aux réunions sur la petite enfance sur la commune et le département.

c. Relations avec les familles

- accueillir les familles souhaitant connaître l'établissement et son fonctionnement en vue d'une inscription.
- recevoir les familles qui désirent la rencontrer.

d. Responsabilité sanitaire

- assurer un rôle de suivi sanitaire des enfants en collaboration avec le médecin de la structure.
- informer, dans un but de dépistage sur les enfants, le médecin de ses observations et de celles de l'équipe.
- signaler tout incident ou accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement aux autorités compétentes.

e. Gestion administrative

- assurer les tâches administratives, de gestion liées à sa fonction et la tenue des registres prévus par les textes (présence des enfants et du personnel).

f. Continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la responsable, la continuité de la fonction de direction est assurée par une personne nommée par la responsable du service, reconnue et identifiée par l'équipe : en premier lieu par l'éducatrice de jeunes enfants, ensuite par une auxiliaire de puériculture.

En cas d'absence de la responsable de l'établissement au-delà de 3 semaines, le remplacement est organisé par la direction du service.

I. 2 Le personnel

L'éducatrice de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture et les agents, bien qu'avec des qualifications et des techniques différentes, ont un rôle aux finalités semblables auprès du public accueilli : elles participent à l'accueil des enfants et de leurs familles.

a. L'éducatrice de jeunes enfants

- assurer une réponse adéquate aux besoins du jeune enfant à partir des connaissances techniques éducatives adaptées aux différentes étapes de son développement.
- favoriser la relation individuelle en tenant compte de la personnalité de chaque enfant.
- sensibiliser ses collègues aux méthodes d'éveil et aux rythmes du jeune enfant dans un projet d'équipe.
- suppléer la responsable en l'absence de celle-ci.

b. Les auxiliaires et les agents

- concourir au travers du maternage (habillage, toilette, repas, etc.) et des jeux à l'éveil psychomoteur de l'enfant.
- aider à installer chez les plus grands le sens de la collectivité et de la sociabilité.
- assurer grâce aux transmissions orales et écrites le suivi de l'accueil de l'enfant.

c. L'agent polyvalent

- assurer les tâches de cuisine, lingerie et entretien des locaux.
- participer en fonction de l'ordre du jour aux réunions du personnel et aux réflexions globales de la structure.

d. Le médecin

- avoir un rôle de prévention.
- dans tous les cas, le médecin référent assure la visite d'admission des enfants âgés de moins de 4 mois et des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant une attention particulière.
Pour les autres enfants, la visite d'admission peut être assurée par le médecin référent de la structure ou par le médecin de l'enfant.
- établir avec le concours de la responsable le dossier médical de l'enfant pour la collectivité.
- rédiger avec la responsable les protocoles d'hygiène et de santé de la structure.
- installer les protocoles des conduites à tenir en cas d'urgence.

- participer à des réunions d'équipe et à des réunions de parents.
- assurer une présence régulière pour un suivi du bon développement de chaque enfant et de son adaptation à la vie collective.
- travailler en relation avec la psychologue.
- pouvoir rencontrer les parents.

e. La psychologue

- La psychologue est mise à disposition par Convention Départementale de l'Enfance.
- Elle assure une présence régulière dans la structure. De part ses observations et sa formation, elle accompagne l'équipe dans sa réflexion lors de réunions. Elle peut rencontrer des parents.

II. Préinscriptions

Les demandes d'inscriptions se font auprès de la directrice sur rendez-vous à partir de 3 mois de grossesse révolu. Ces demandes sont étudiées par la commission d'attribution des places des Moussaillons.

Le service petite enfance adressera une réponse écrite, positive ou négative, à la famille suite à la décision de la commission.

III. Admissions

III.1 Conditions

Différents critères de sélection sont étudiés lors d'une commission d'attributions de places (constituées d'élus et de techniciens)

- les enfants dont les parents travaillent ou non
- le nombre d'heures souhaitées/ contrat (jours et amplitude horaire)
- les enfants de la commune de Mimizan
- les enfants des autres communes
- l'adéquation de la demande avec l'offre disponible ; les places sont attribuées par groupe d'âge
- la date d'inscription
- la fratrie

Des places peuvent être attribuées aux familles en recherche d'emploi, en cours d'études ou ayant des besoins d'accueil spécifiques ponctuels.

En cas de nécessité absolue, Monsieur le Maire pourra déroger à ces critères.

Constitution du dossier d'admission :

Au Guichet Unique à la mairie

- photocopie des vaccinations du carnet de santé
- photocopie n° allocataire CAF
- Si absence de n° d'allocataire CAF : photocopie du dernier avis d'imposition des parents
- photocopie attestation carte vitale
- attestation d'assurance en responsabilité civile familiale au nom de l'enfant
- autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence
- autorisation permanente pour tierce personne si les parents ne peuvent venir chercher leur enfant.

Cette ou ces personnes devront être âgées d'au moins 18 ans et pouvoir justifier de leur identité avec un document officiel.

- autorisation de sortie, d'être filmé ou photographié pendant le séjour de l'enfant aux "Moussaillons"

Aux « Moussaillons »

- à signer sur le contrat : l'engagement de se conformer au règlement de fonctionnement.
- attestation d'aptitude à la vie en collectivité.
- ordonnance de paracétamol buvable selon le protocole établi avec le médecin de la structure.

En cas de changement de domicile, de n° de téléphone, de situation familiale ou professionnelle, les parents sont tenus d'en informer la directrice ainsi que le Guichet Unique en Mairie.

III.2 Admission définitive

L'admission de l'enfant sera définitive :

1) Après la signature du contrat

2) Après la visite médicale avec le médecin de la structure multi accueil (pour les enfants de moins de 4 mois)

Ou sur présentation de l'attestation d'aptitude à la vie en collectivité du médecin de famille.

III.3 Accueil des enfants porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie

L'accueil s'organisera après concertation entre le médecin de la structure, la responsable, l'équipe, les parents et les professionnels extérieurs chargés du suivi de l'enfant.

III.4 Préparation à la séparation

Pour le bien être de l'enfant, de la famille et pour assurer un meilleur accueil, l'enfant sera reçu progressivement en présence d'un des deux parents. Une période d'adaptation nécessaire et obligatoire sera mise en place entre les parents et l'équipe. Cette période est de durée variable selon les enfants.

Les heures d'adaptation sont prises en charge par le Conseil Départemental des Landes jusqu'à la 1^{ère} heure de présence de l'enfant seul dans la structure.

IV. Fonctionnement

IV. 1 Jours et heures d'ouverture

La structure est ouverte du lundi au vendredi inclus de 7h30 à 18h30 sauf jours fériés.

IV. 2 Fermeture annuelle

Eté : 3 semaines en août

Fin août : 2 journées pédagogiques

Hiver : une semaine entre Noël et le 1^{er} de l'an

Le gestionnaire peut fixer des jours de fermetures supplémentaires exceptionnelles en prévenant les familles à l'avance.

IV. 3 Fréquentation des Moussaillons

Les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant sont déterminés et inscrits dans le contrat établi entre les parents et la responsable de la structure. Les parents s'engagent à les respecter.

A l'arrivée ou lors de la reprise de l'enfant, les parents ou personnes autorisées présents sont responsables de leurs enfants. L'enfant arrive propre, habillé et ayant pris son premier repas.

Pour les enfants accueillis en ½ journée le matin, le départ se fera au maximum à 12h00 ; ceux accueillis en ½ journée l'après midi pourront arriver à partir de 15h00.

Pour les enfants accueillis en journée, pas de départ entre 15h30 et 16h30 pour privilégier le moment du goûter.

Au-delà de 9h30, **les parents sont tenus d'informer** la structure de la présence retardée ou de l'absence éventuelle de leur enfant.

L'enfant sera remis uniquement aux parents autorisés ou à une personne mandatée (et munie d'une pièce d'identité).

Les parents devront arriver au plus tard à 18h15, la structure fermant à 18h30. Si exceptionnellement et pour une raison indépendante de leur volonté, l'enfant est toujours présent au-delà de 19h00, la responsable présente devra avertir la gendarmerie et la responsable du service petite enfance suivant le protocole établi.

IV. 4 Fournitures

La structure fournit les couches et les produits nécessaires à l'accueil des enfants.

En cas de demande spécifique (ex : cotocouches) elle sera assurée par la famille sous réserve de l'accord de la directrice.

Les parents fourniront obligatoirement chaque jour les vêtements de rechange en nombre suffisant. **Les vêtements et chaussures doivent être marqués** au nom de l'enfant.

Les repas et les goûters sont fournis par la cuisine centrale municipale. En cas d'allergie alimentaire avérée (attestation médicale fournie) les parents devront fournir les repas suivant un P.A.I. (Projet Accueil Individualisé) qui sera alors mis en place.

IV. 5 L'enfant malade

La structure « Les Moussaillons » applique les protocoles établis par le médecin et la directrice de la structure. Il n'est délivré aucun médicament en dehors du paracétamol. Il sera distribué suivant le protocole établi par le médecin de la structure.

Lorsqu'un enfant présente des symptômes inhabituels (toux, fièvre, diarrhées...) soit à son arrivée, soit en cours de journée, la directrice est en droit de refuser son admission ou demander aux parents de venir le chercher.

La famille doit prévenir l'équipe et la directrice de tout accident survenu à l'enfant ainsi que de toute maladie grave ou contagieuse afin que d'éventuelles mesures d'hygiène ou de soins puissent être prises vis à vis des autres enfants et de l'équipe.

Si des enfants nécessitent des soins spécifiques, la directrice évaluera avec le médecin de la structure, la possibilité de mettre en place ces soins ou de permettre l'intervention de personnes qualifiées extérieures à la structure.

En cas d'absence pour maladie contagieuse, il peut être demandé aux parents de fournir un certificat médical de non-contagion au retour de l'enfant.

Les absences pour maladie de l'enfant doivent être déclarées dans la journée et faire l'objet d'un justificatif médical (certificat ou ordonnance) déposé dans les 48 h suivant le 1^{er} jour d'absence.

IV. 6 En cas d'urgence

Les premiers soins sont donnés par l'équipe de la structure en fonction des protocoles établis par le médecin de l'établissement. Les services compétents sont alertés et les parents sont avertis par téléphone.

IV. 7 Sécurité

La structure est sécurisée par une porte à badge. Celui-ci vous sera remis par le guichet unique contre une caution de 5 €/badge.

Les adultes sont tenus de refermer les portes à chaque passage ainsi que le portillon de l'accueil.

Le port de bijoux des enfants est strictement interdit pour leur sécurité.

IV. 8 Assurances

L'établissement est assuré en responsabilité civile pour toutes activités qu'il organise. Il est néanmoins recommandé aux parents de souscrire une assurance personnelle.

V. Contrat, tarification et paiement

La participation financière des familles est fixée annuellement par délibération du Conseil Municipal (cf. annexe) selon le barème établi par la Caisse Nationale des Allocations Familiales.

Le tarif horaire est calculé à partir du revenu mensuel des familles ; le gestionnaire applique un taux d'effort préconisé par la CAF :

Famille avec 1 enfant	:	0,060 %
avec 2 enfants	:	0,050 %
avec 3 enfants	:	0,040 %
avec 4 enfants	:	0,030%

En l'absence de justificatif de ressources, un forfait plafond de 5500 €/mois est appliqué (par décision du gestionnaire).

En l'absence de revenus, un forfait plancher est fixé par la CAF : il correspond au RSA, réactualisé chaque année.

V.1 Accueil régulier

En fonction de la demande des parents et des places disponibles dans le groupe d'âge, un contrat d'une durée déterminée est signé entre les parents et la directrice.

Le contrat est établi entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre, renouvelable chaque année.

Il définit la date de début d'accueil (après la période d'adaptation) et la date de fin de contrat.

Il établit également un planning déterminant :

- les jours et horaires retenus par semaine
- le nombre de jours ou de semaines d'absence de l'enfant sur la durée du contrat
- le nombre de mois de contrat

Les dates d'absences prévues devront être communiquées aux échéances fixées sur le contrat.

En cas de non-respect de ces échéances, les absences seront facturées aux familles.

La rupture d'un contrat doit être signalée par écrit, à la responsable, 2 mois à l'avance. En cas de force majeure, et après entretien avec la responsable du pôle éducation et en concertation avec la directrice des Moussaillons, le délai du préavis pourra être revu.

Pour tout départ non signalé dans les délais, les journées seront facturées.

Les modifications de planning sont à présenter par écrit à la directrice des Moussaillons et sont soumises à un préavis d'un mois. Le contrat est révisable en fonction des possibilités de la structure.

V. 2 Accueil occasionnel

Il permet d'accueillir, après réservation, des enfants adaptés pour répondre à un besoin ponctuel des familles ou des enfants hors de l'emploi du temps prévu.

V. 3 Facturation et Paiement

Accueil régulier :

La facturation est faite sur la base du contrat conclu avec la famille (heures de présence et jours de congés).

Le principe de la mensualisation est appliqué sur 12 mois.

Elle se calcule ainsi :

$$\frac{\text{Nombre d'heures réservées dans la semaine} \times \text{Nombre de semaines d'accueil}}{12 \text{ ou Nombre de mois concernés pour la mensualisation}}$$

Le montant total des participations familiales (soit le total des heures de contrat) est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant accueilli, de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.

Déductions possibles :

- Les jours de fermetures exceptionnelles dont les dates sont communiqués aux familles dès que possible
- L'hospitalisation de l'enfant (sur bulletin d'hospitalisation dans les 48h)
- L'éviction demandée par le médecin de la crèche
- Les jours de maladie sur certificat médical ou ordonnance (fourni dans les 48h), en dehors des trois premiers jours de carence

Ajouts possibles :

- Les fréquentations occasionnelles
- Les temps supplémentaires hors contrat
- Les délais de préavis non respectés

Tout dépassement horaire du contrat est facturé au quart d'heure supplémentaire.

Les régularisations éventuelles seront faites sur la facture suivante.

La facture est établie au mois échu.

En cas de rupture du contrat d'accueil régulier, une régularisation sera effectuée et une facturation des heures réalisées pourra être effectuée.

Une réclamation ne peut porter que sur des opérations dont la date n'excède pas 2 mois.

Accueil occasionnel :

Toute place retenue est due.

Accueil d'urgence :

En cas d'accueil d'urgence, et après accord de Mr le Maire, le tarif horaire de 1,50 € sera appliqué.

Toutefois, si cet accueil entraîne une régularité de présence de l'enfant, il sera déclenché une mensualisation sur le principe de l'accueil régulier.

Le règlement des factures se fait soit par envoi postal, soit au guichet unique de la mairie de Mimizan en espèces, par chèque, carte bancaire, CESU (chèque emploi service universel) ou prélèvement automatique.

En cas de difficultés de paiement, il est recommandé de se rapprocher du service petite enfance-enfance en Mairie. Sans démarches de la famille, les créances seront remises en Perception.

En cas de non paiement après relance, le service gestionnaire pourra être amené à envisager l'exclusion des familles concernées.

Dans le respect du règlement de fonctionnement, la participation des parents à la vie de la structure est bienvenue et contribue à la qualité de l'accueil de l'enfant.

Les associations de parents d'enfants de crèche sont officiellement reconnues. Leur rôle s'exercera dans le respect du travail et des responsabilités de chacun.

La directrice et l'équipe peuvent organiser des réunions avec les parents, soit sur un thème prédéfini, soit pour communiquer sur la vie de la structure.

La directrice, Laure Lionnet, est disponible pour rencontrer les parents sur rendez-vous.

En cas de litige important, Monsieur le Maire de Mimizan devra être saisi.

Le règlement de fonctionnement est remis à chaque famille à son admission aux Moussaillons : il doit être lu et approuvé par les parents lors de la signature du contrat d'accueil.

Fait à Mimizan, le 01 août 2016

Le Médecin Responsable du pôle PMI
Dominique BARDET-GIRAUD



Le Maire de Mimizan
Christian PUYRATIER

Pour le Maire
Adjoint délégué



La responsable de la structure
Laure LIONNET



Protocole de prise de DOLIPRANE

Si l'enfant semble fiévreux, la référente ou la personne disponible vérifie sa température :

- Soit au moyen du thermomètre frontal,
- Soit en prise axillaire (rajouter 0°5 à la température relevée après une minute)

La moyenne étant de 36.1

En cas de température à 38.5 et au-delà :

Hydrater et découvrir l'enfant si besoin(en couche et t-shirt)

- Prévenir la responsable présente

**La personne qui téléphone est celle qui donne le doliprane à l'enfant
Elle le note dans le cahier de transmissions du groupe.**

- Prévenir ensuite la famille de l'heure de la prise du doliprane

Suivant l'état de l'enfant :

- Attendre les effets de la prise du doliprane,

Ou

- Demander à la famille de venir le chercher (comme prévu dans le R.I)

**En cas d'absence de la responsable,
Suivre la démarche au verso :**

**En cas de fièvre ou autres signes inquiétants
Appeler le 05.58.44.11.11**

- se présenter :

Connaître :

- le nom de l'enfant,
- sa date de naissance,
- son poids :

- si prise de doliprane dans la journée ?
- si autre traitement en cours ?

- si antécédent de prise de doliprane ?

Voir ordonnance dans le dossier de l'enfant

1) où la prise est stipulée par dose/kg

2) maximum 4fois/j

Accord du médecin

