



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Structures multi-accueils du Pays d'Orthe et Arrigans

Crèches collectives et crèche familiale

**Communauté de Communes du Pays d'Orthe et
Arrigans**

**156 route de Mahoumic
40300 Peyrehorade
Tél. : 05 58 73 60 03
Mél : contact@orthe-arrigans.fr**



SOMMAIRE

Préambule	page 3
Article 1 - Présentation du multi-accueil	page 3
Article 2 - Les accueils	page 4
2.1 L'accueil régulier	
2.2 L'accueil occasionnel	
2.3 L'accueil exceptionnel ou d'urgence	
Article 3 - Modalités d'admission	page 5
3.1 La pré-inscription	
3.2 L'admission	
Article 4 - Fréquentation	page 7
4.1 Adaptation	
4.2 Modalités d'accueil de l'enfant	
4.3 Départ en fin de journée	
Article 5 - Habillement et alimentation	page 8
5.1 Les vêtements	
5.2 L'alimentation	
5.3 L'allaitement maternel	
5.4 Hygiène	
Article 6 - Information et participation des parents à la vie de l'établissement	page 10
6.1 A la vie du multi-accueil	
6.2 Le conseil de crèche	
Article 7 - Le personnel de la structure	page 12
7.1 Généralités	
7.2 Les différents professionnels	
7.3 La continuité de la fonction de direction	
7.4 Les ateliers des crèches familiales	
7.5 Les visites au domicile des assistantes maternelles des crèches familiales	
7.6 Les réunions de service	
7.7 Les temps de formation	
7.8 Les stagiaires	
Article 8 - Dispositions financières	page 15
8.1 Participation financière des familles	
8.1.1 les bases de la tarification	
8.1.2 Les ressources des familles	
8.1.3 Le taux d'effort	
8.1.4 La période d'adaptation	
8.1.5 Les absences déductibles	
8.2 Le temps d'accueil choisi	
8.2.1 L'accueil régulier	
8.2.2 L'accueil occasionnel	
8.2.3 L'accueil d'urgence	
8.3 Modalités de règlements	
Article 9 - Maladie, urgence et sécurité	page 18
Article 10 - Départ définitif radiation	page 20
10.1 Départ	
10.2 Radiation	
Article 11 - Les assurances	page 20
Article 12 - Application et respect du règlement intérieur	page 21

Annexe : L'autorité parentale



PREAMBULE

Le Pôle Petite Enfance de la Communauté de Communes du Pays d'Orthe et Arrigans comprend deux multi-accueils collectifs et un multi-accueil familial, un Relais Assistantes Maternelles Enfants Parents (RAMEP) et un Lieux Accueil Enfants Parents (LAEP). Ces 2 derniers services ont plusieurs antennes.

Ce pôle est placé sous l'autorité du Président de la Communauté de Communes du Pays d'Orthe et Arrigans.

Ce service aux familles proposé par la Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans est co-financé avec la Caisse d'Allocations Familiales des Landes, la Mutuelle Sociale Agricole Sud Aquitaine et le Conseil Départemental des Landes.

La participation des familles représente 20% en moyenne du coût du service et celle de la Communauté de communes environ 40%.

Article 1 - PRESENTATION DES MULTI-ACCUEILS

Les multi-accueils fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du décret n° **2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans**
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les multi-accueils assurent un accueil en milieu collectif ou en milieu familial d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans.

Le Multi-accueil collectif des Arrigans, « Les Bibous » est ouvert du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30 et possède un agrément pour 30 places d'accueil.

La structure est fermée :

- les jours fériés
- au pont de l'Ascension
- 2 semaines en août
- 1 semaine en hiver (entre Noël et 1^{er} de l'An)
- 1 jour pour la journée pédagogique
- 1 à 2 jours supplémentaires en fonction du calendrier

Le Multi-accueil collectif du Pays d'Orthe est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 et possède un agrément pour 21 places d'accueil.

La structure est fermée :

- les jours fériés
- au pont de l'Ascension
- 3 semaines en août
- 1 semaine en hiver (entre Noël et 1^{er} de l'An)
- 1 jour pour la journée pédagogique
- 1 à 2 jours supplémentaires en fonction du calendrier

Le Multi-accueil familial est ouvert du lundi au vendredi de 6h30 à 19h30, chez 7 assistantes maternelles pour 21 enfants.

La structure est fermée :

- les jours fériés
- au pont de l'Ascension
- 1 semaine en hiver (entre Noël et le 1^o de l'An)
- 1 jour pour la journée pédagogique

Les congés des assistantes maternelles sont pris indépendamment. Les parents s'organisent pour l'accueil de leur enfant pendant les absences prévues de l'assistante maternelle. De façon exceptionnelle et si les conditions le permettent un accueil peut être proposé aux parents chez une autre assistante maternelle ou dans la structure collective.

Les dates de fermeture sont précisées aux parents en début d'année civile.

A condition que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède 100% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du Conseil Départemental, des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans le respect des limites autorisées.

Le multi-accueil a pour mission d'accueillir les enfants de la fin du congé de maternité jusqu'à l'entrée à l'école, dans des conditions d'hygiène et de sécurité satisfaisantes. La structure a pour vocation de favoriser le développement, l'épanouissement et l'autonomie de l'enfant, dans le respect de son propre rythme.

Il apporte une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier vie familiale, sociale et professionnelle.

Il participe à l'intégration sociale des enfants porteurs d'un handicap ou d'une pathologie chronique.

Il veille à l'accueil des familles en parcours d'insertion et des familles sans emploi.

Pour la garde d'enfants dont l'âge dépasserait les limites précédemment définies, des dérogations pourront être accordées, après étude du dossier et accord écrit du médecin départemental de Protection Maternelle et Infantile (PMI) et de Monsieur le Président de la Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans.



Article 2 - LES ACCUEILS

Le multi-accueil propose trois types d'accueil :

2.1. L'accueil régulier

L'accueil régulier se définit par des besoins connus à l'avance et récurrents quel que soit le nombre d'heures d'accueil. Il se caractérise par la réservation d'une place. Il implique la mise en place d'un contrat de forfaitisation mensuelle signé entre le gestionnaire représenté par la directrice et les parents, basé sur un nombre d'heures mensuelles correspondant au besoin de garde. Les parents sont tenus de donner leurs dates de congés au moment de l'élaboration du contrat. Quand la famille ne connaît pas les dates exactes des congés de l'enfant, il est possible de déduire un nombre de jours ou de semaines. La date exacte de ces congés devra impérativement être communiquée le plus tôt possible et au minimum 15 jours avant le premier jour d'absence prévue. Sinon, ces absences pourront être considérées comme absences non justifiées. Si l'enfant n'a pas utilisé les jours de congés déduits lors de l'établissement du contrat, les jours supplémentaires feront l'objet d'une régularisation en fin de contrat. Ce contrat sera établi pour une durée maximale d'un an. En cas d'évolution de la situation familiale ou professionnelle, le contrat sera réévalué sur présentation de pièces justificatives.

2.2. L'accueil occasionnel

L'accueil occasionnel se définit par des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents.

Les parents prennent contact avec la responsable de la structure afin de connaître les possibilités d'accueil dans un délai d'au moins 48h avant le jour souhaité.

Concernant la structure familiale, les enfants ne pourront être accueillis chez les assistantes maternelles que si la responsable de la structure a été informée et a donné son accord.

Pour un accueil de qualité il est demandé que l'enfant partage les activités, les jeux avec les autres, avec régularité.

2.3. L'accueil exceptionnel ou d'urgence

Il se définit par des besoins qui n'ont pas pu être anticipés par la famille auxquels la structure répondra en fonction de ses possibilités d'accueil.

Article 3 - MODALITES D'ADMISSION

Les admissions des enfants en crèche collective ou familiale sont prononcées par Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays d'Orthe et Arrigans. Pour prendre sa décision, le Président dispose de l'avis d'une commission composée du Président, du Vice-Président délégué à la Petite Enfance, enfance et jeunesse, de la directrice générale des services, de la responsable du pôle petite enfance, enfance-

jeunesse et des directrices des services petite-enfance. Cette commission statue en fonction de la liste des pré-inscriptions.

3.1. La pré-inscription

Les demandes de pré-inscription sont enregistrées par les directrices lors d'un rendez-vous avec les parents ou futurs parents. **La pré-inscription n'est pas une admission en crèche.** Les parents en attente d'un bébé confirment par écrit ou par téléphone leur demande dans les 15 jours qui suivent la naissance.

Afin d'actualiser la liste d'attente, les familles seront contactées avant la commission pour recenser leurs besoins, dans le cas où ceux-ci auraient évolué.

En cas d'impossibilité d'honorer immédiatement la demande, l'enfant reste inscrit sur liste d'attente.

3.2. L'admission

Elle se fait en fonction du souhait des familles et des places disponibles, en respectant des critères de priorité classés comme suit :

- résidents de la Communauté de Communes du Pays d'Orthe et Arrigans.
- situations familiales particulières (laissé à la libre évaluation de la commission)
- présence d'une fratrie
- chronologie des demandes
- équilibre dans les tranches d'âge

L'accueil d'un enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique pourra se faire après concertation avec les parents, l'équipe de la structure d'accueil et l'équipe de soin chargée de son suivi.

Les parents sont avertis par courrier qu'une place leur est proposée. Ils sont invités à prendre contact avec la directrice afin de finaliser le dossier d'inscription. L'admission définitive se fait après avis du médecin de la crèche.

Les éléments suivants sont nécessaires à la constitution du dossier dont une partie est enregistrée sur un logiciel professionnel :

- Justificatif de domicile
- Photocopie du livret de famille (parents + enfants)
- En cas de séparation des parents, copie du tribunal concernant la garde de l'enfant.
- Approbation et engagement à respecter le contrat de fréquentation, le règlement intérieur et le projet de vie
- Photocopie de la carte d'allocataire CAF ou MSA et attestation de sécurité sociale
- Justificatif d'une assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- Photocopie du carnet de santé : obligation d'être à jour de ses vaccinations en fonction du calendrier vaccinal en vigueur.
- Autorisation donnée à la structure pour consulter les ressources des parents sur les différents sites des organismes versant les allocations familiales (CAF, MSA,

autres..) ou à défaut photocopie du dernier avis d'imposition des deux parents, bulletins de salaire ou justificatifs de ressources des 3 derniers mois

- Autorisation de sorties
- Autorisation à photographier ou filmer l'enfant
- Liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Toutes les modifications des renseignements administratifs doivent être communiquées, ainsi que les changements de numéros de téléphone. Les parents doivent être joignables à tout moment durant le temps de présence de leur enfant dans la structure.

Lors de l'admission une visite des locaux est organisée, ainsi que la présentation du personnel. Pour la crèche familiale, un rendez-vous est pris pour accompagner les parents au domicile de l'assistante maternelle pour faire connaissance.

Article 4 - FREQUENTATION

4.1. Adaptation

Une période d'**adaptation** est indispensable à une bonne intégration de l'enfant et de sa famille au sein de ce nouveau lieu de vie. C'est un moment très important de rencontres et d'échanges entre l'enfant, les parents et le personnel de la structure.

Cette période permet à l'enfant et à ses parents une familiarisation progressive avec le mode de vie en collectivité tout en respectant le rythme de vie de l'enfant. Pour les professionnelles, elle a pour objectif la connaissance des habitudes de vie de l'enfant, sa sécurité affective et la mise en confiance des parents. Généralement réparti sur 2 semaines, ce temps implique la présence effective d'un parent et n'est pas facturé durant les 3 premiers jours. Cette période d'adaptation peut se prolonger en fonction des besoins de l'enfant.

4.2. Modalités d'accueil de l'enfant

Ce règlement de fonctionnement est établi au regard du projet éducatif et pédagogique élaboré par le personnel de la structure. Au delà d'un simple mode de garde proposé aux parents, les structures d'accueil de la petite enfance jouent un rôle prépondérant en matière de prévention et de socialisation des jeunes enfants. Elles accompagnent les parents dans leur rôle éducatif, dans le respect de leurs responsabilités parentales, ce qui nécessite une indispensable coopération entre eux et les professionnels de la petite enfance.

Une journée pédagogique qui permet d'assurer le suivi du projet éducatif, et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie de la structure, est organisée une fois par an.

L'objectif du multi-accueil est de favoriser le développement psychomoteur, la socialisation et l'autonomie de l'enfant, dans le respect de son individualité en liaison avec les parents. Pour atteindre cet objectif, un respect mutuel entre parents, personnel et enfants, et quelques règles de vie sont indispensables :

Dans le cas d'une absence ou d'une modification occasionnelle d'horaire, les parents informeront la structure avant 9 heures.

En cas de modification durable, l'accord de la directrice est indispensable.

Dans le cas d'un accueil occasionnel, il est important, dans l'intérêt de l'enfant de prévoir une régularité de venue.

En crèche collective les enfants doivent arriver avant 9h30 afin de les accueillir dans de bonnes conditions. Cela permet d'assurer la sécurité et l'encadrement des enfants déjà présents. Les différentes activités et/ou ateliers proposés par des intervenants extérieurs peuvent ensuite débiter sans risque d'interruption. Pour éviter tout aller et venue préjudiciable au calme des temps de sieste et de repas, un accueil ou un départ ne seront possibles qu'entre 12h15 et 12h30 et à partir de 16h30 le soir sauf cas exceptionnel.

En crèche familiale, en cas d'urgence ou de nécessité, seule une autre assistante maternelle du service ou une personne de la crèche collective pourra prendre les enfants en charge. De façon exceptionnelle, et si les conditions le permettent, un accueil ponctuel en crèche collective pourra être proposé aux parents.

4.3. Départ en fin de journée

Les parents peuvent autoriser une personne majeure à venir chercher leur enfant, à condition que soient présentées une pièce d'identité et une autorisation nominative ; cette dernière sera conservée dans le dossier de l'enfant.

Si les parents ne peuvent être présents à l'heure de la fermeture, l'enfant sera gardé par l'équipe de la structure ou l'assistante maternelle. Au-delà d'un retard de 30 minutes, celles-ci avertiront la directrice. En cas d'absence de nouvelles des parents, la directrice contactera la personne mandatée par la famille pour récupérer l'enfant, Monsieur le Président de la Communauté de Communes ou la Gendarmerie.

Les frères et sœurs sont sous la responsabilité de l'accompagnant.

Si un parent a un comportement de nature à mettre l'enfant en danger, il sera fait appel à l'autre parent, la directrice ou son adjointe sera informée et mobilisée si nécessaire.

Article 5 - HABILLEMENT ET ALIMENTATION

5.1. Les vêtements

Les enfants portent leurs vêtements personnels. Ils arrivent chaque jour, couche de la nuit changée, habillés de vêtements propres et pratiques

Les parents doivent fournir une tenue de rechange, une paire de chaussons, les objets familiers (doudou, tétines). Les vêtements marqués au nom de l'enfant sont apportés par la famille qui laisse un petit trousseau de rechange ; chaque soir, le linge sale lui est rendu. Le bain est donné par les parents. La crèche familiale fournit à l'assistante maternelle le matériel de puériculture nécessaire : lit, poussette, tapis de change...

Le carnet de santé (en accord avec les parents) ou les certificats de vaccination seront présentés à chaque vaccination.

Il est conseillé de ne pas apporter d'objets ayant une valeur affective ou financière importante. La structure décline toute responsabilité en cas de disparition de ces objets.

Par mesure de sécurité, les bijoux (y compris les boucles d'oreilles), ceintures, bretelles sont interdits. Les écharpes sont fortement déconseillées.

5.2. L'alimentation

Au multi-accueil « Les Bibous », les repas sont élaborés sur place par un cuisinier à base de produits locaux. Les menus sont établis par la directrice, en lien avec une diététicienne selon les recommandations du Groupe d'Etude des Marchés Restauration Collective et Nutrition (GEMRCN).

Au multi-accueil de Peyrehorade, les repas sont livrés en liaison froide. Ils sont ensuite préparés et réchauffés sur place.

Dans la structure familiale, l'assistante maternelle prépare des repas variés et équilibrés en rapport avec l'âge de l'enfant.

Lorsque l'enfant est accueilli jusqu'à 19h30, il pourra prendre son repas chez l'assistante maternelle selon le souhait de la famille. Un supplément financier à hauteur du coût du repas sera facturé à la famille en plus du taux horaire.

Le petit déjeuner et le repas du soir sont donnés au domicile de l'enfant. Le coût de l'alimentation (lait 1^{er} ou 2^{ème} âge compris) est inclus dans le prix de journée. Les parents peuvent fournir le lait s'ils désirent l'utilisation d'un autre lait que celui fourni par la structure sans contrepartie financière.

Lorsqu'un régime spécial est prescrit par un médecin ; il devra être communiqué à la responsable du service accompagné d'une ordonnance.

La diversification alimentaire de l'enfant est une grande étape dans sa vie qu'il doit vivre avec sa famille. L'introduction des différents aliments se fait à la maison en laissant aux parents et à leur médecin le choix du moment. Le dialogue entre les professionnels et les parents est alors essentiel pour un meilleur suivi.

Les menus sont affichés dans les sections.

5.3. L'allaitement maternel

Il est envisageable de poursuivre votre allaitement pendant les temps de crèche. La puéricultrice responsable déterminera avec la maman les modalités pratiques.

L'allaitement maternel peut être poursuivi par l'intermédiaire de biberon de lait maternel en respectant les consignes d'hygiène et les précautions à prendre pour le transport. Un document spécifiant les modalités de recueil, conservation et transport du lait vous sera remis lors de l'inscription.

5.4. Hygiène

La structure fournit les couches jetables et les produits d'hygiène de base (eau, savon, liniment). Les parents peuvent fournir les couches s'ils désirent l'utilisation d'un autre type de couche ou autre produit d'hygiène, que ceux utilisés par la structure sans contrepartie financière

Une crème de change peut être utilisée en cas de besoin (siège irrité). Si l'utilisation de cette crème se poursuit sur plusieurs jours, les parents doivent apporter leur propre tube de crème. De même pour le sérum physiologique en cas de besoin de lavages de nez répétés.

Article 6 - INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

6.1 la vie du multi-accueil

Les parents sont des acteurs incontournables dans la structure. Par un dialogue avec l'équipe, ils transmettent ce qui leur semble important pour le développement ou l'éducation de leur enfant.

La participation des parents est souhaitable lors de réunions d'informations en début d'année, de réunions à thème, et lors des rencontres à caractères festif. Un « Café-parents », animé par la psychologue de la structure, est proposé à chaque rentrée.

Le présent règlement, le fonctionnement général de la structure, le projet éducatif et pédagogique sont présentés aux familles à l'occasion de l'admission et sont à disposition des parents.

Les parents, frères et sœurs, les adultes accompagnants l'enfant, s'engagent à avoir un comportement respectueux des autres enfants, des adultes présents, des périodes d'activités et de repos garantissant ainsi la sérénité du lieu d'accueil. Ils doivent se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité. L'usage des jeux moteurs et matériels éducatifs est exclusivement réservé aux enfants fréquentant le multi-accueil.

Les parents informent la structure de tout changement de leur situation familiale et professionnelle ayant des répercussions sur l'accueil de l'enfant.

La directrice est à la disposition des parents pour s'entretenir avec eux de l'évolution de leur enfant ou de tout problème de fonctionnement.

Dans le hall d'accueil, des affiches (panneau « flash info ») donnent les informations concernant la vie de la structure, les horaires de fermeture, la présence de maladie ou autre, les sorties ou ateliers, Ces informations sont reprises par le personnel et selon les besoins par courrier dans les panières des enfants.

6.2 Le conseil de crèche

Conformément à la circulaire n°83-22 du 30/06/1983, il existe un conseil de crèche. Le conseil de crèche est placé sous la présidence du président de la Communauté de communes et du vice-président en charge de la petite enfance, enfance et jeunesse.



Le conseil de crèche est une instance consultative qui donne place à un espace de dialogue, de communication et d'informations entre les parents usagers et la collectivité. C'est un moyen de participer à la vie de l'établissement, dans les domaines concernant l'accueil et la vie quotidienne des enfants au sein de la crèche. Il permet de mieux connaître les besoins des familles et de mettre en œuvre des projets d'intérêt collectif.

Le conseil de crèche se compose de membres nommés et de membres élus.

Les membres nommés :

- Le Président de la Communauté de Communes
- La Vice-Présidente de la Communauté des Communes en charge de l'enfance et la jeunesse
- La responsable du pôle petite enfance, enfance, jeunesse
- La responsable du service petite enfance du secteur
- Le personnel de la crèche collective et les assistantes maternelles de la crèche familiale.
- Le médecin référent de la crèche,
- La psychologue
- Le médecin de la PMI,
- Les partenaires extérieurs (CAF, MSA...)

Les membres élus :

- 2 parents de la crèche collective avec 2 suppléants,
- 1 parent pour la crèche familiale avec 1 suppléant.

L'élection des représentants des parents a lieu, chaque année, courant octobre, lors de l'arrivée des nouveaux parents.

Le corps électoral est constitué des parents d'enfants inscrits au multi-accueil titulaires de l'autorité parentale ainsi que des tiers qui exercent cette autorité par décision judiciaire.

La réunion du Conseil de crèche se fait trois fois par an, par convocation avec ordre du jour.

Les réunions du Conseil de crèche ne sont pas publiques. En fonction de l'ordre du jour, le conseil de crèche peut s'adjoindre la participation de toutes personnes qualifiées pour participer au débat.

Le conseil de crèche n'exerce en aucun cas une tutelle sur les responsables et ne se substitue pas à leur rôle ou à celui de l'équipe. De même, pour des raisons confidentielles, le conseil de crèche ne débattera pas de problématiques individuelles.

Article 7 - LE PERSONNEL DE LA STRUCTURE

7.1. Généralités

Il est composé d'une équipe pluridisciplinaire placée sous la responsabilité de la directrice. Chaque agent participe à la réflexion du projet de vie, à son élaboration, à son application au quotidien, à l'évaluation des actions. Il établit des transmissions orales et écrites.

Des fiches de poste détaillent le rôle et les missions de chaque agent.

L'effectif du personnel doit être au moins de :

- 1 agent pour 8 enfants qui marchent
- 1 agent pour 5 enfants qui ne marchent pas

L'effectif présent auprès des enfants à tout moment dans la structure, ne doit pas être inférieur à 2 personnes, dont au moins un professionnel répondant aux conditions fixées par l'arrêté du 26 décembre 2000.

Chaque agent est amené à assurer l'encadrement de stagiaires.

7.2. Les différents professionnels :

- La directrice

Elle est titulaire du diplôme d'état d'infirmière puéricultrice.

Elle assure la direction opérationnelle de la structure multi-accueil, en lien avec les priorités définies par l'autorité territoriale.

Elle en assure la gestion administrative et financière, pilote les projets de service, anime les équipes, reçoit les familles pour leur information et leur soutien. Elle a aussi une action de prévention de par son rôle paramédical, qui passe de l'observation des enfants, à la veille de la bonne prise en compte des protocoles concernant l'usage des médicaments, l'alimentation ou l'hygiène des locaux.

Elle est titulaire du diplôme d'état d'infirmière puéricultrice.

La direction de la structure lui est confiée, sous l'autorité de Monsieur le Président.

Sa responsabilité s'exerce notamment dans les domaines suivants :

- Élaboration du projet de vie de la structure : elle devra créer les meilleures conditions d'accueil, d'éveil et d'épanouissement pour les enfants. Elle est responsable de la qualité du service rendu aux familles, de celle de l'accueil des enfants, de leur sécurité physique, affective et psychique au sein de la structure.
- Organisation du travail, soutien, encadrement, formation du personnel et des stagiaires, suivi des assistantes maternelles.
- Relations avec les familles, information, soutien et accompagnement
- Observation, suivi du bon développement et du bien-être de l'enfant



- Paramédical : la directrice exerce un rôle paramédical en coopération avec le médecin de la structure. Elle veille à la bonne application des protocoles médicamenteux ou des gestes d'urgence.
Elle prend toutes les précautions en ce qui concerne l'usage des médicaments et de la pharmacie.
Elle organise l'accueil d'enfant présentant un handicap ou atteint de maladie chronique.
Elle veille au respect de l'équilibre alimentaire des enfants accueillis selon les recommandations du GEMRCN.
- Gestion administrative et financière : la directrice assure la tenue des registres prévus par les textes. Elle est responsable de l'encaissement des participations des familles.
Elle gère la dotation en matériel des assistantes maternelles.
- Hygiène : la directrice est responsable de la bonne tenue des locaux. Elle sensibilise en outre le personnel à l'hygiène en général, que ce soit auprès des enfants (soins, entretien des lits, des jeux, nettoyage des biberons, des sièges et tapis de sol...) qu'auprès du personnel chargé de la préparation des repas ou de l'entretien du linge.
- Relations avec les partenaires institutionnels : PMI, CAF
 - L'éducatrice de jeunes enfants
Elle s'inscrit dans la prévention et l'éducation du jeune enfant. Elle favorise le développement intellectuel et moteur de l'enfant en respectant son développement et son rythme. Au quotidien, elle accompagne les familles dans l'éducation de l'enfant ; elle stimule et coordonne l'action éducative de l'équipe.
 - Les auxiliaires de puériculture
Ils/elles réalisent des soins et des activités d'éveil visant au bien-être, au développement et à l'autonomie de l'enfant. Ils/Elles s'inscrivent dans une approche globale de l'enfant et prennent en compte la dimension relationnelle des soins. Ils/Elles accompagnent également les parents dans leur rôle éducatif.
 - Les agents sociaux :
Ils assurent en collaboration avec les auxiliaires de puériculture, l'accueil et l'encadrement des jeunes enfants. Ils répondent à leurs besoins fondamentaux et contribuent à leur développement, leur éducation et leur socialisation. Ils accompagnent également les parents dans leur rôle éducatif.
 - L'agent de service :
Au multi-accueil « Les Bibous » il assure l'hygiène des locaux, l'entretien des mobiliers, des jeux, du linge et le service du goûter.

Au multi-accueil de Peyrehorade, il assure l'hygiène des locaux, du linge et la mise en place des repas.

- Le cuisinier ou agent de cuisine

Au multi-accueil « Les Bibous » il prépare des repas variés, bien présentés, adaptés à l'âge des enfants dans le respect des consignes données.

Au multi-accueil de Peyrehorade, il réchauffe et met en place les repas reçus de l'UCR.

Cet agent occupe aussi le poste au niveau de la lingerie et de l'entretien.

- Le médecin de crèche

Il assure l'admission définitive d'un enfant, participe à l'élaboration et veille à l'application des protocoles, assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès de l'équipe de la structure.

- La psychologue

Elle est mise à disposition à titre gratuit auprès de la structure par le Conseil Départemental des Landes

- Les assistantes maternelles

Elles accueillent un ou plusieurs enfants à leur domicile, contribuent à son bien-être, à son développement et à son épanouissement au sein de la crèche familiale.

- Services ressources et direction de la Communauté de communes

Au-delà des agents en lien direct avec les enfants et leur famille, les agents de la Communauté de communes interviennent dans le cadre du fonctionnement des structures petite enfance :

- La responsable du pôle petite enfance, enfance et jeunesse
- La directrice générale des services
- L'ensemble des agents du service ressource : paie, ressources humaines, budget, maintenance, entretien des bâtiments.

7.3. La continuité de la fonction de direction

Durant les périodes d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants, en fonction de son domaine de compétences et selon les protocoles en vigueur. Celle-ci veillera à ce que le service fonctionne de façon habituelle ; en cas de besoin elle contacte sa hiérarchie.

Dans le domaine paramédical, la responsabilité de la puéricultrice ne peut être déléguée à l'éducatrice ; celle-ci informera le médecin de crèche pour tout problème de santé ou de traitement prescrit à un enfant afin de mettre en place les protocoles

ou appliquer la prescription après l'avis du médecin de la crèche et s'assurera du suivi des protocoles élaborés par le médecin de la crèche.

7.4. Les ateliers des crèches familiales :

Chaque semaine et en dehors des congés scolaires, l'assistante maternelle participe à des rencontres collectives, avec les enfants dont elle a la garde et ses collègues de la crèche familiale. Leur participation est obligatoire sauf en cas d'impossibilité et avec l'accord de la directrice (enfant trop petit, en période d'adaptation, malade ...)

Les objectifs de ces rencontres sont :

- De diversifier le contact et les animations entre enfants et adultes
- De favoriser la socialisation
- De faciliter le remplacement éventuel d'une assistante maternelle, les enfants les connaissant au travers des ateliers.

Les assistantes maternelles restent responsables des enfants qui leur sont confiés. Elles participent activement à l'animation de ces rencontres.

Pour les assistantes maternelles du secteur Pays d'Orthe, les ateliers ont lieu dans l'espace Petite enfance, rue du colonel Lartigue à Peyrehorade.

Pour les assistantes maternelles du secteur des Arrigans, les ateliers ont lieu à Estibeaux dans le local dédié au RAM, LAEP et SAF.

Ils sont animés par la directrice.

Ces ateliers peuvent être co-animés avec des intervenants extérieurs ou se traduire par des promenades, visites à thème... Les activités proposées sont en lien avec le projet de la structure.

7.5. Les visites au domicile des assistantes maternelles des crèches familiales

Dans le cadre du suivi des enfants, la directrice se rend au domicile de l'assistante maternelle pendant les temps d'accueil au minimum une fois tous les quinze jours, le plus souvent de sa propre initiative ou à la demande d'un parent, de l'assistante maternelle et dans l'intérêt de l'enfant.

7.6. Les réunions de service :

Des temps de réunions permettent la réflexion autour des pratiques professionnelles, l'amélioration des conditions d'accueil et de fonctionnement. Ces réunions participent à une cohésion d'équipe, nécessaire à la mise en application et à l'évolution du projet d'établissement.

7.7. Les temps de formation :

Des temps de formation sont organisés à l'intérieur de la structure par l'intermédiaire de l'équipe d'encadrement et de soutien et sur proposition dans le cadre du plan de



formation. Une fois par an, une journée pédagogique pouvant regrouper les différents services est organisée.

D'autres formations sont organisées par des organismes extérieurs (CNFPT, PMI ...)

7.8. Les stagiaires

Des stagiaires peuvent être accueillis dans la structure, à condition que leur encadrement soit possible du fait des compétences du personnel en place et/ou des possibilités en termes d'organisation. Des conventions de stage sont signées entre l'organisme formateur, la responsable de la structure et Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays d'Orthe et Arrigans.

Article 8 - DISPOSITIONS FINANCIERES

Le service proposé par la Communauté de communes est un service payant.

Dans le cadre de la Prestation de Service Unique (PSU) mise en place par La Caisse Nationale d'Allocations Familiales, et qui s'applique aux structures de la petite enfance, l'heure est l'unité de référence pour la constitution des contrats d'accueil

8.1. Participation financière des familles

8.1.1. Les bases de la tarification

La participation est basée sur un taux horaire et se fonde sur 3 critères :

- les ressources de la famille
- le nombre d'enfants à charge
- le nombre d'heures retenu par la famille

La tarification se fait à la demi-heure.

Pour les contrats réguliers, la tarification se fait sur la base de la mensualisation et des éléments suivants

- le nombre d'heure d'accueil par semaine
- le nombre de mois d'accueil,
- le nombre de jours de congés

La dépense est identique chaque mois sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absence déductible.

$$\text{Forfait mensuel} = A - B / C \times D$$

A= nombre d'heures d'accueil.

B= absences : congés payés, RTT, fériés, fermeture crèche.

C= nombre de mois de contrat.

D= participation horaire de la famille.

Tout dépassement sera comptabilisé sur la base d'une demi-heure supplémentaire au-delà de la 10^{ème} minute.

Ponctuellement en cas de besoin d'heure d'accueil supplémentaire les parents en feront la demande auprès de la directrice et dans tous les cas avertiront le service.

8.1.2. Les ressources de la famille

Pour les **allocataires CAF et MSA**, un système télématique permet d'accéder directement aux ressources déclarées par la famille, en vertu de la convention signée entre ces organismes et la Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans. Ces services donnent des ressources d'où ne sont déduits ni frais réels ni abattements fiscaux.

En cas de ressources inférieures au montant fixé, le prix plancher préconisé et réactualisé par la CNAF au début de chaque année, sera appliqué.

En cas de ressources supérieures au plafond CNAF ou de refus de présenter des justificatifs de ressources, le taux plafond fixé par la CNAF réactualisé chaque année sera appliqué.

Année d'application	Plafond
2018	4 874,62 €
2019 (au 1 ^{er} septembre)	5300,00 €
2020 (au 1 ^{er} janvier)	5600,00 €
2021 (au 1 ^{er} janvier)	5800,00 €
2022 (au 1 ^{er} janvier)	6000,00 €

Pour les familles **non allocataires CAF ou MSA**, il sera tenu compte des ressources figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique : « Total des salaires et assimilés » auquel seront ajoutés tous les revenus imposables. L'année d'imposition retenue sera la même que celle retenue par la CAF et la MSA, soit N-2.

Qu'il soit familial (mariage, séparation, naissance...) ou économique (cessation d'activité, chômage...), tout changement de situation doit être signalé auprès de la Caf ou de la MSA par la famille. Il appartient à la famille de prévenir la structure d'accueil de ces modifications.

La structure, effectuera la régularisation lorsque les modifications seront intervenues sur le site référent. Si la famille n'a pas prévenu la structure au moment du changement de situation, il n'y aura pas d'effet rétroactif lorsque celle-ci sera mise au courant de la modification.

8.1.3. Le taux d'effort

Dans le cadre de la PSU, un barème concernant la tarification est exigé par la CNAF. Il tient compte du nombre d'enfants de la famille et est précisé dans le tableau ci-dessous. Il permet, en multipliant le revenu mensuel moyen avec le barème adéquat, de connaître le taux horaire de base.

Un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 à 10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial

Nombre d'enfants	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 à 5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 à 10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

8.1.4. La période d'adaptation

Une période d'adaptation variable avant l'entrée définitive au multi-accueil est **obligatoire**. Le temps d'adaptation sera facturé à partir du 4^{ème} jour de présence.

8.1.5. Les absences déductibles

Des déductions à la facturation mensuelle peuvent intervenir au cours de la période contractualisée dans les cas suivants :

- la fermeture exceptionnelle de l'établissement non prévue (intempéries, cas de force majeur, grève, ...),
- l'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- l'éviction par le médecin de la structure, hors éviction obligatoire définie par le Conseil Supérieur d'hygiène publique de France
- une maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un justificatif (le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants).

Pour les enfants accueillis chez une assistante maternelle : dans le cas où un remplacement est proposé aux familles, si celles-ci le refusent, il n'y a pas lieu à déduction.

Si un enfant est malade durant ses congés, les journées « maladie » ne seront pas déduites du contrat.

8.2. Le temps d'accueil choisi

8.2.1. L'accueil régulier

Il est défini par :

- La réservation d'une place contractualisée d'un nombre d'heures
- Le paiement des heures fixées dans le contrat, indépendamment de la présence effective de l'enfant
- Le respect du contrat pour la période contractualisée
- La facturation de toute heure complémentaire ou de toute heure dépassant les limites prévues

Sur le document contractuel remis aux parents lors de la signature, figurent : les revenus retenus, le nombre d'enfants à charge, le détail des heures et jours d'accueil, les jours de congés prévus, le tarif horaire, le coût mensuel.

8.2.2. L'accueil occasionnel

La facturation est basée sur la présence effective de l'enfant. Les parents s'engagent à informer la structure de l'absence de leur enfant avant 9 heures. Dans la négative, les heures programmées seront facturées au taux habituel.

8.2.3. L'accueil d'urgence

La facturation est basée sur la présence effective de l'enfant. Dans le cas particulier d'un accueil urgent, et en cas de ressources inconnues la facturation se fera sur la base du tarif horaire moyen de la structure.

Ce tarif est calculé comme suit :

Participations annuelles des familles N-1 / nombre d'heures annuelles facturées N-1

8.3. Modalités de règlements

Dans la crèche collective, une borne de pointage est à disposition des familles : elle permet le pointage à l'arrivée et au départ au moyen d'une carte à puce nominative. En cas d'oubli de pointage à l'arrivée ou au départ, l'enfant sera considéré arrivé à l'heure d'ouverture ou parti à l'heure de fermeture de la structure.

Pour la crèche familiale, les parents signent une feuille de présence à l'arrivée et au départ de l'enfant au domicile de l'assistante maternelle. Le motif d'absence de l'enfant sera précisé. La feuille de présence permet la facturation à la famille et le salaire de l'assistante maternelle. Elle sera remise à la directrice le **premier jour ouvré** de chaque mois.

L'heure d'arrivée correspond à l'heure où l'enfant est déposé. L'heure de départ correspond à l'heure à laquelle les parents et l'enfant quittent le lieu d'accueil, transmissions faites.

Au-delà de 10 minutes de dépassement de l'heure prévue, la demi-heure entamée est due.

Le règlement s'effectue sur facture à terme échu.

Le paiement se fait directement au niveau de la structure dans les 10 jours qui suivent l'édition de la facture, par chèque, espèces ou CESU.

Les chèques sont à libeller à l'ordre du **Trésor Public**.

Le prélèvement automatique ou le paiement en ligne peuvent être mis en place.

Tout retard de paiement sera signalé par la directrice au service gestionnaire qui prendra toute mesure, qu'il jugera utile. La rupture du contrat d'accueil de l'enfant pourra être envisagée.

Article 9 - MALADIE, URGENCE ET SECURITE

En cas d'urgence, la directrice de la structure prendra toutes les dispositions nécessaires :

- les 1^o soins seront donnés
- le médecin du SAMU sera contacté et c'est lui qui décidera de la conduite à tenir : évacuation hospitalisation...
- La famille sera prévenue.

Les parents doivent s'assurer du concours d'un médecin traitant pour suivre leur enfant et assumer les prescriptions. Dans la mesure du possible, les parents doivent s'organiser pour éviter toute prise de médicaments au multi-accueil. Dans le cas contraire l'ordonnance devra être remise en mains propres au personnel qui accueille l'enfant, ainsi que le traitement à prendre dans son emballage d'origine.

Les parents doivent fournir les médicaments sur lesquels sont inscrits les nom et prénom de l'enfant, ainsi que la date d'ouverture des flacons. En règle générale, les médicaments seront fractionnés en prise du matin et du soir, et donc **administrés par les parents**. Dans le cas de médicament générique donné en lieu et place du médicament prescrit, les parents devront s'assurer auprès du pharmacien que l'intitulé du médicament inscrit sur l'ordonnance est repris sur la boîte du médicament.

Les médicaments sont gardés dans un endroit hors de portée des enfants. Les parents s'assurent qu'aucun traitement ne reste dans les sacs. En tout état de cause seuls les traitements avec ordonnance seront administrés quel que soit le caractère inoffensif en apparence du médicament.

La seule personne habilitée à donner des médicaments sur prescription médicale (nominative ou sous forme de protocole) est la puéricultrice.

Les autres personnels (auxiliaires de puériculture) peuvent donner des médicaments sur protocole ou si l'ordonnance a été visée par la puéricultrice et que cette dernière s'est assurée que la prescription a été comprise par celle qui va l'administrer et que vous avez signé l'autorisation de délivrance de médicaments.

En l'absence des puéricultrices de la collectivité, le médecin de crèche pourra être consulté pour l'application d'un protocole ou l'exécution d'une ordonnance.

Tout changement dans le comportement habituel de l'enfant (toux, température...), ou toute prise de médicament avant son arrivée, devra être signalée à l'agent accueillant.

La directrice dispose d'un droit d'appréciation pour juger si l'état de l'enfant est compatible avec un accueil collectif. En cas de doute, elle peut faire appel à un avis médical pour le rendre à la personne qui l'accompagne.

De même, en cas de changement de comportement durant l'accueil, l'agent mettra en œuvre les soins et la surveillance en fonction du protocole établi par le médecin de crèche. Il surveille le comportement et l'état de santé de l'enfant, il informe la directrice pour évaluer une situation. Les parents seront prévenus.

L'intervention de personnel soignant extérieur au service (médecin traitant, kiné, ...) sera étudiée au cas par cas par la directrice ou organisé à l'issue d'un PAI.

En cas de maladie chronique ou de handicap, une concertation doit être établie avec les parents, l'équipe de soin, le médecin et la directrice de la crèche ; ceci afin d'établir les modalités de prise en charge.

En cas de maladie contagieuse, une éviction pourra être prononcée en fonction de l'état de santé de l'enfant malade et/ou du risque pour la collectivité.

En cas de régime alimentaire particulier, une prescription médicale sera demandée. Lorsqu'un enfant présente une pathologie qui nécessite un retour au domicile, la directrice ou son adjointe appellera les parents pour venir le chercher. En cas d'impossibilité ou de refus, la directrice ne peut être tenue pour responsable en cas d'éventuelles complications. Dans ce cas il sera fait appel au SAMU afin de transporter l'enfant aux urgences.

Pour tout autre problème de santé ne relevant pas de l'urgence, la structure prendra toutes les mesures nécessaires selon l'état de santé de l'enfant et les protocoles définis par le médecin de crèche, appliqués.

Article 10 - DEPART DEFINITIF – RUPTURE DE CONTRAT

10.1. Départ

En cas de départ définitif anticipé de l'enfant, **un préavis écrit d'un mois** sera demandé à la famille. S'il n'est pas respecté, le paiement du mois est dû par les parents.

10.2. Rupture de contrat

Tout enfant faisant l'objet d'absences répétées pour convenance personnelle des parents, pourra être radié du service, après avoir averti la famille par courrier.

En dehors de la date de départ de l'enfant à la date prévue, en accord avec la directrice, le Président de la Communauté de commune du Pays d'Orthe et Arrigans peut prononcer une rupture de contrat au motif :

- De plusieurs non paiements successifs par la famille de la participation mensuelle.
- Du non-respect du règlement de fonctionnement
- De tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour cause de troubler gravement le fonctionnement de la structure.
- De toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou la déclaration de ressources.

Article 11 - LES ASSURANCES

L'établissement a souscrit un contrat d'assurance couvrant les conséquences pécuniaires de la responsabilité qu'il peut encourir.

Les parents devront souscrire une assurance pour couvrir la mise en cause de leur responsabilité civile du fait de leur enfant.

L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de perte ou de vol de vêtements non marqués.

Article 12 – APPLICATION ET RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Ce présent règlement peut être révisé selon l'évolution des modes de fonctionnement et/ou de la législation en vigueur, après validation du Conseil Communautaire du Pays d'Orthe et Arrigans.

Pour toute observation ou réclamation, les parents sont invités à prendre contact avec la directrice.

Le Président de la Communauté de communes, la responsable du Pôle Petite-Enfance, Enfance, Jeunesse et la directrice de la structure multi accueil sont chargées, chacune en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement qui sera affiché et proposé à la signature des familles.

Le Président de la Communauté
du Pays d'Orthe et Arrigans

Pierre Ducarre

Transmis au médecin-chef
du service PMI CD 40

