



## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT** **DU MULTIACCUEIL**

Le multi-accueil est une structure collective au sein du Centre Intercommunal de la Petite Enfance gérée par un Syndicat Intercommunal Petite Enfance, regroupant les communes de Férolles-Attilly, de Chevry-Cossigny, et de Servon. Le gestionnaire est représenté par le président du Syndicat, élu de la commune de Servon.

Agréée par le Conseil Départemental, subventionnée par ce dernier et par la CAF et la MSA, l'établissement accueille les enfants de trois mois jusqu'à l'âge de trois ans, et ce jusqu'à leur départ à l'école. Les enfants doivent être domiciliés dans l'une des trois communes membres du Syndicat Intercommunal. Les communes, via le syndicat apportent une participation financière au fonctionnement, ainsi que les familles. Des dérogations peuvent être envisagées, selon les situations et uniquement dans le cadre des accueils occasionnels.

Les parents peuvent exercer une activité professionnelle à temps plein ou partiel ou être en recherche d'emploi. Les critères d'attribution dépendent des places disponibles en fonction de l'âge de l'enfant, de la commune, de la situation socio-familiale, de la date d'enregistrement sur une liste d'attente, et, des critères de disponibilité par rapport à la demande de la famille (jours, horaires...). Les enfants issus de familles percevant des minima sociaux ou présentant une maladie chronique ou un handicap sont alors prioritaires (au moins 4 places/40 pour ces deux dernières situations).

### **ARTICLE 1 - INSCRIPTION**

Toute inscription est subordonnée au dépôt d'un dossier complet et d'une demande de pré-inscription effectuée au centre directement auprès de la directrice, Madame ANCONIERE Isabelle. Les places sont au prorata du nombre d'habitants dans les communes pour les accueils réguliers (agrément de 40 places maximum) :

- 14 places sont attribuées pour la commune de Chevry-Cossigny,
- 16 pour la commune de Servon,
- 8 pour celle de Férolles-Attilly.

Au-delà, il existe une liste d'attente.

Une place d'urgence est réservée sur l'ensemble des accueils réguliers.

Pour les accueils occasionnels (halte-garderie), il n'existe pas de prorata en fonction des communes, le nombre de places, dépend des présences et/ou absences des accueils réguliers et viennent optimiser le taux de fréquentation.

#### Le dossier comprend :

- + l'avis d'imposition de l'année précédente (N-1), et les trois dernières fiches de payes des deux parents ou déclaration de ressources CAF de l'année en cours ou déclaration des revenus de l'année précédente,
- + Un justificatif de domicile des ou du parent qui a la charge de l'enfant (quittance de loyer, eau ou EDF, datant de moins de trois mois), à renouveler à chaque rentrée scolaire.
- + photocopie du livret de famille et acte de naissance de l'enfant.
- + photocopies des vaccinations à jour,
- + N° d'allocataire CAF,
  
- + En cas de situation monoparentale, une attestation sur l'honneur de parent isolé ou de justification de prestations en cours versée par la CAF.
- + Contrat d'accueil signé par les parents
- + Autorisations parentales (en annexe, remis aux parents lors de l'admission de l'enfant).
- + Justificatifs des minima sociaux.
- + Attestation d'assurance responsabilité civile (type assurance scolaire).

### L'accueil d'urgence :

Elle est définie comme telle :

- Remplacement d'urgence d'un mode d'accueil existant, type familial, d'origine soudaine, par défaut de la personne accueillante,
- Impossibilité pour une famille pour des raisons de santé immédiate de subvenir à la garde de son enfant de moins de 3 ans,
- Accueil d'un enfant sur demande d'un organisme de protection de l'enfance (PMI-ASE),
- Toute situation permettant d'établir la relativité de l'urgence et l'intérêt de l'enfant.

Toute modification de la situation familiale, professionnelle ou tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone devra être signalé à la direction.

Toute annulation de demande d'attribution devra impérativement être signalée par écrit à la mairie du domicile qui en fera copie à la direction de l'établissement.

### Le premier entretien avec la directrice :

La directrice rencontre les parents. Elle constitue avec eux un dossier administratif, elle présente à cette occasion le projet pédagogique. Elle informe les parents des modalités d'accueil et de la prise en charge des enfants admis. Elle se renseigne sur les besoins des familles et en évalue les possibilités.

Lors de cet entretien, la responsable du RAM est présente afin d'informer les familles sur l'accueil familial en complément de l'accueil collectif. Cette rencontre est suivie d'une visite médicale d'admission effectuée par le médecin vacataire de la crèche si celui-ci existe et si l'attribution de la place est retenue ; le carnet de santé de l'enfant doit être présenté (remis à la directrice sous pli fermé dans le respect du secret médical.) Cette visite peut avoir lieu avant ou durant la période d'adaptation, exceptionnellement après. Un livret d'accueil est présenté et donné aux parents afin de mieux comprendre la collectivité à travers des informations concernant la vie quotidienne à la crèche.

Une commission d'attribution des places a lieu chaque année en avril afin de déterminer les enfants admis en septembre pour la nouvelle rentrée.

### L'admission :

L'inscription n'est définitive qu'à l'issue d'une période d'adaptation d'au moins une semaine, pendant laquelle les parents sont invités à accompagner l'enfant dans sa découverte du centre et de ses activités. Le respect des horaires convenus avec l'équipe est impératif pour l'organisation d'un accueil de qualité. Cette période d'adaptation compte cinq jours où, deux jours sur cinq sont facturés.

L'admission n'est définitive qu'après une évaluation de l'ensemble de l'équipe, de la direction et du médecin s'il existe.

L'admission constitue de fait une autorisation des parents à la directrice de prendre toute mesure d'urgence visant à assurer la sécurité de l'enfant, et notamment de le faire hospitaliser en cas de maladie grave ou d'accident. Une autorisation d'intervention médicale d'urgence est signée par les parents lors de l'admission définitive.

**L'admission d'un enfant entraîne l'approbation par les parents du règlement de fonctionnement et de son respect.**

Si l'admission n'est pas possible, la décision définitive est notifiée par écrit, afin de permettre l'orientation vers un autre mode d'accueil.

### **Annulation d'une admission :**

Tout départ d'enfant après son admission doit être notifié par écrit au moins un mois avant son départ. De même, l'annulation d'une inscription doit être notifiée par écrit à la Directrice de la crèche et adressé au siège du SIPE au 15 rue de la poste, 77170 SERVON.

## **ARTICLE 2 – PARTICIPATION DES FAMILLES :**

Les parents participent à la vie de la collectivité en apportant leur coopération dans la prise en charge de leur enfant. S'ils le souhaitent, ils peuvent être élus représentants de parents au conseil d'établissement. Ses membres sont élus chaque année en octobre – novembre. Trois réunions de conseil sont organisées chaque année.

### **Facturation :**

La facturation aux familles est mensualisée, en tenant compte des revenus mensuels de la famille et du nombre d'enfants à charge de celle-ci. Elle est déterminée sur une base horaire contractuelle selon un contrat de réservations annuelles ramenées au mois.

**Toute modification de contrat devra être formulée par écrit au moins un mois** avant cette dernière et validée par la direction avant d'être retenue. Le contrat ne pourra être modifié plus de deux fois dans l'année, sous réserve d'une raison valable. Si modification transitoire, un cahier à disposition des familles dans le bureau de la direction permettra cette requête et sera confirmée à la famille en cas de validation par la direction.

Les ressources à prendre en considération sont constituées de l'ensemble des revenus annuels perçus par la famille hors prestations familiales, aides au logement et avant abattement des 10%. **Les pensions alimentaires lorsqu'elles sont versées sont décomptées des revenus. Elles sont ajoutées si elles sont perçues.**

La situation familiale est réexaminée chaque fois que nécessaire, à la demande de la famille et à chaque rentrée par le centre, sur la base des revenus de l'année précédente. Si la situation familiale est réexaminée, son effet ne sera pas pour autant rétroactif.

Il existe un plancher et un plafond définie comme suit et qui fixe le cadre de l'application du taux d'effort (ceux-ci sont révisés chaque année en fonction des données transmises par la CAF SM avec les taux de prestations de service) :

**Plancher :** minimum des ressources correspondant au montant annuel fixé par la CAF. Au 1er janvier 2018 il est de 687.30 €/mois. (Montant correspondant au RSA).

**Plafond :** Montant fixé annuellement par la CAF. Au 1er janvier 2018 il est de **4874.62 €/mois**.

Pour rappel, la CAF participe à hauteur de 66% d'un prix plafond **soit en 2018 : 4,73 à 5.52 €/heure** d'accueil (la PSU est fonction d'un taux de facturation) duquel la participation familiale horaire est déduite.

Lorsque les ressources familiales dépassent ce plafond, il est convenu de continuer d'appliquer le taux d'effort (délibération du conseil syndical du 25/06/05.) En aucun cas, le montant horaire demandé aux familles ne pourra excéder 4 €.

Lorsqu'il s'agit de l'accueil d'un enfant porteur de handicap, le taux d'effort appliqué sera celui juste inférieur au taux d'effort qui aurait dû être appliqué à la famille.

Ex : 0.06% déterminé par le nombre d'enfant à charge, ce sera 0.05% appliqué dès lors.

Les parents devront justifier la situation par un certificat médical attestant le handicap, ce dernier sera à fournir chaque année au renouvellement du contrat.

Nombre d'enfant par famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Accueil collectif				
Taux horaire	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%
Accueil enfant porteur handicap	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

Calculs des participations familiales/heure = revenus mensuels (année précédente) x taux d'effort

La participation familiale est calculée selon ce barème institué par la CAF, calculée sur une base horaire quel que soit le mode d'accueil. Elle est exigible par le Syndicat Intercommunal sous 8 jours, à partir de la date d'émission de la facture et payable au secrétariat, en mairie de SERVON, par chèque bancaire libellé à l'ordre du trésor public, ou par prélèvement voire paiement en ligne possible avec code et mot de passe préalable notifié sur la première facturation en début d'année scolaire, ou en espèce avec appoint en mairie de Servon aux heures fixées et notifiées sur les factures.

**Le non-paiement des participations familiales dans les délais entrainera une impossibilité de réinscription lors de la prochaine rentrée.**

### Trois types d'accueil sont ainsi définis dans la prise en compte du barème basé sur le taux d'effort :

L'accueil régulier : la participation des familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence, selon un contrat établi avec chaque famille en fonction des besoins qu'elle expose. Le contrat et la mensualisation sont obligatoires dès lors que l'accueil est régulier soit à partir de 1 journée par semaine jusqu'à 5 jours par semaine, et engagera la famille sur l'année complète.

L'accueil occasionnel : la participation des familles est calculée en fonction des besoins réels d'accueil. Une facture leur est adressée par le SIPE et payable sous huit jours.

La réservation, de quelques heures à une demi-journée doit être réservée au moins trois jours avant la présence et peut se réserver au mois.

L'accueil d'urgence : il s'agit de l'accueil d'un enfant n'ayant jamais fréquenté la structure, les ressources ne sont pas connues. Un tarif spécifique est prévu. Ce tarif est établi selon la moyenne des participations familiales observées sur l'année (n-1), ou un tarif minimum en cas d'urgence sociale (2.13€/h d'accueil - référence 2017)

Toute heure commencée est due, lorsque celle-ci dépasse la réservation retenue au contrat avant l'heure ou après l'heure (au-delà de 10 minutes, une demi-heure supplémentaire est due ; au-delà d'une ½ heure, une heure supplémentaire sera due). Référence à la convention d'objectifs et de gestion 2009-2012 de la CAF.

- Le parent doit prévenir de tout retard afin d'organiser le départ de l'enfant et de rassurer ce dernier. Les personnes autorisées à reprendre l'enfant peuvent être alors contactées, si les agents ne peuvent joindre l'un des deux parents. Si personne ne peut être joint, les deux agents de fermeture resteront sur place et les heures consommées de l'enfant seront facturées aux familles.

Rappels : Le non-respect des horaires définis dans le contrat ou le règlement de fonctionnement de l'établissement ainsi que le défaut de règlement des factures entraînera des pénalités.

- Si le paiement n'est pas soldé au-delà d'un mois, un courrier sera adressé aux familles émanant du siège du SIPE pour rappel, en précisant que s'ils ont un souci financier, ils doivent le faire connaître.
  - Si le retard est de trois mois malgré les titres exécutoires du trésor public, l'exclusion sera envisagée.
- Les parents reçoivent leur facture par courrier électronique et en mains propres. Une date d'échéance est inscrite sur la facture. Aucune relance ne sera faite si non-paiement ; à réception de la facture suivante, un avis à la trésorerie principale sera émis.

### Autres participations :

Un à deux changes vestimentaire est prévu chaque jour par les parents, afin de répondre à un éventuel besoin, et une poche plastique pour le linge souillé. (Deux à trois changes sont nécessaires pour les plus petits). Les changes complets (couches) sont fournis par le gestionnaire. Un projet de couches lavables est mise en œuvre depuis septembre 2013 durant l'accueil de l'enfant quel que soit le type d'accueil. Les enfants viennent avec leurs vêtements personnels, ces derniers sont étiquetés à leur nom ainsi que leurs changes. Les bijoux susceptibles d'être arrachés sont interdits. Il est conseillé aux parents d'apporter les jouets transitionnels (doudou) nécessaires à l'équilibre affectif de l'enfant.

En période estivale, il est demandé aux parents d'apporter obligatoirement des chapeaux ou casquettes, lunettes de soleil et crème solaires identifiés au nom de l'enfant. En période hivernale, des bottes en caoutchouc sont fortement recommandées pour les sorties en extérieur.

### La place des parents :

L'autorité parentale est détenue par les deux parents lorsque ceux-ci l'ont reconnu. Cette autorité permet de protéger la personne qu'est l'enfant. Elle doit être connue pour toute autorisation quelle qu'elle soit mettant en jeu la responsabilité de chacun. Les deux signatures seront exigées pour tout document répondant à cet engagement.

La coparentalité existe même si le couple est séparé et concerne l'entretien, l'éducation, ainsi que le maintien de sa santé, sauf si l'un des parents est déchu de son autorité. De ce fait, lorsqu'il est prononcé une séparation ou un divorce, la directrice doit connaître la décision judiciaire (justificatif du jugement obligatoire remis sous pli fermé) de façon à prendre les mesures nécessaires dans l'intérêt de l'enfant.

Dans ce cas, une copie du contrat d'accueil sera fournie à l'autre parent afin de l'informer des modalités d'accueil de son enfant.

### **ARTICLE 3 – OUVERTURE ET FERMETURE DE LA STRUCTURE :**

La structure est ouverte à partir de 7h30 le matin, et ferme à 19h00. Il est demandé aux parents de reprendre leur enfant au plus tard à 18h45.

Pour rappel, 2 agents dont un diplômé doivent être présents à l'ouverture comme à la fermeture du CIPE.

Les accueils fonctionnent du lundi au vendredi. La structure est fermée le samedi et dimanche, les jours fériés, et six voire sept semaines réparties selon un calendrier, distribué dès la rentrée en septembre à toutes les familles.

Avant de pénétrer dans les sections, les familles ainsi que les visiteurs accompagnant sont tenus d'enfiler des sur chaussures disposées à l'entrée.

Le soir, les enfants sont remis à leurs parents. S'ils délèguent ce rôle à une tierce personne, celle-ci doit obligatoirement être âgée d'au moins 18 ans. Une autorisation écrite signée par les parents, et remise dès l'admission de l'enfant l'autorise à le reprendre. Cependant, elle doit pouvoir présenter à la demande du personnel, une pièce d'identité.

L'enfant a besoin de repères, pour cela les horaires d'arrivée et de départ doivent être réguliers et respectés chaque jour. Le temps de présence de chaque enfant ne devrait pas excéder 10 heures pour le bien être de celui-ci.

Aucune arrivée ne doit s'effectuer après 10h00, pour le bon déroulement des activités en section, le personnel étant moins disponible ensuite pour accueillir les familles. Le non-respect régulier des horaires peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

- **Pour les pénalités de retard, un rappel à l'ordre sera adressé à la famille dans un premier temps. Si la règle n'est pas respectée, un courrier sera envoyé à la famille. En cas de retard récurrent, le SIPE se réserve le droit de dénoncer le contrat par un nouveau courrier.**

### **ARTICLE 4 – ABSENCES :**

Si votre enfant est malade ou doit s'absenter pour diverses raisons, vous devez prévenir la directrice de l'établissement avant 9h le matin ou la veille si possible, à défaut, la journée sera facturée.

Un certificat médical attestant que l'enfant peut revenir en collectivité en cas d'éviction est demandé par la direction pour justifier de son absence.

En cas d'absence prolongées pour maladie, un certificat médical sera exigé afin de justifier de l'absence et, selon la situation, un entretien sera proposé par la direction à la famille afin d'étudier les suites à donner.

Les absences pour congés doivent être définies dans le contrat d'accueil, à défaut, les journées seront carencées, si le délai de prévenance de 3 jours n'est pas respecté, 1 mois si absence d'au moins une semaine.

**Les déductions autorisées et pratiquées sur la facturation aux familles** sont les suivantes :

- lors de la fermeture de l'établissement,
- lors de l'hospitalisation de l'enfant,
- lors d'une éviction de l'enfant par le médecin de la crèche, ou le médecin traitant,
- lors des maladies de l'enfant supérieures à trois jours.
- Lors des jours de tolérance plafonnés à 10 jours annuels non reconductibles d'une année sur l'autre

### **ARTICLE 5 – RENVOI DE L'ENFANT :**

Tout enfant peut être renvoyé du multi accueil, si la famille ne respecte pas ces conditions préalables :

- le non-respect du règlement de fonctionnement,
- le non-respect des horaires définis,
- le non-paiement des facturations,
- incompatibilité du comportement de l'enfant avec la collectivité, mettant en danger autrui ou lui-même et dont le partenariat avec le parent est impossible.
- Le Président transmet un courrier à la famille afin d'évoquer les règles applicables par tous. et enverra une copie aux maires de chaque commune concernée

Après étude du dossier et concertation avec les parents, la directrice et le gestionnaire, une évaluation de la situation permettra d'orienter la décision.

## **ARTICLE 6 – VACCINATIONS ET MALADIES :**

Votre enfant doit obligatoirement être à jour de ces vaccinations.

L'admission en collectivité d'enfants sera subordonnée à la présentation d'un document attestant du respect des obligations vaccinales (carnet de santé, certificat de santé...) La justification de la réalisation de ces obligations sera effective à partir du 1er juin 2018.

Le décret N° 2018-42 du 21/01/2018 précise toutefois que, si une ou plusieurs vaccinations obligatoires font défaut, le mineur est provisoirement admis dans la collectivité. **Son maintien en collectivité sera alors subordonné à la réalisation des vaccinations manquantes dans un délai de trois mois après l'admission provisoire.** Ceci afin d'obtenir une protection collective contre des maladies évitables par la vaccination et ainsi limiter les risques d'épidémies et diminuer les conséquences pouvant atteindre le pronostic vital. Le carnet de santé (remis sous pli cacheté) est demandé lors de l'inscription avec la directrice et à chaque nouvelle vaccination pour une mise à jour du dossier.

Le médecin veille tout au long de l'année, au suivi de l'enfant en ce qui concerne son développement, son éveil et son épanouissement, lorsqu'il est présent dans la collectivité d'enfants.

En cas de maladie contagieuse, des évictions peuvent être prononcées par la directrice selon un protocole préétabli en concertation avec le médecin, ou par le médecin traitant. La directrice ou l'équipe vous informera de l'état de votre enfant et vous demandera parfois de revenir le chercher si son état est incompatible avec la collectivité. Certaines pathologies nécessitent le double de l'ordonnance justifiant le début du traitement pour que l'enfant puisse réintégrer la collectivité.

Le rôle du médecin vacataire est préventif, si l'enfant a besoin de soins ou de traitement adapté, il est orienté vers le médecin de famille, qui seul est habilité à délivrer une ordonnance, ou un confrère expérimenté (ORL – OPH...)

Toutefois, les parents veillent à informer la directrice ou l'équipe de toute maladie ou traitement en cours. L'équipe qui reçoit l'enfant le matin doit être mise au courant de toute situation particulière affectant l'enfant (fièvre, irritation, éruption cutanée, vaccination récente, traitement reçu ...)

Rappel :

La liste des évictions en collectivité est annexée au règlement de fonctionnement (annexe 1).

## **ARTICLE 7 – SOINS ET MEDICAMENTS :**

Seul le médecin de famille ou le pédiatre prescrit les traitements dont l'enfant a besoin. Il est conseillé de répartir ces traitements en dehors de l'accueil au sein de la structure. Toutefois, si cela n'est pas possible, seule la directrice, infirmière peut donner le traitement en cours, ou valider la prescription pour que le personnel présent puisse l'appliquer en cas d'absence

L'ordonnance doit être fournie à la directrice du centre. Si ce n'est pas le cas, aucun traitement ne peut être appliqué.

### **Dans le cas d'un médecin présent sur la collectivité :**

Des protocoles de soins sont établis par la Directrice et validés par le médecin. Ils concernent les premiers gestes à effectuer en cas de blessures, de fièvre, de piqûres d'insectes ou tous autres soins de type bénin. La directrice informe les parents de tout incident pouvant survenir au cours de l'accueil.

### **En cas d'absence de médecin sur la collectivité :**

Le médecin traitant établira un protocole de conduite à tenir en cas de fièvre, de traumatisme bénin (choc, hématome...) d'érythème, sur une période semestrielle ou annuelle.

## **ARTICLE 8 – REPAS :**

Le repas de midi et les collations sont fournis par la collectivité. Une convention entre le gestionnaire et une cuisine centrale permet un service en liaison froide. Toute prescription alimentaire qui n'est pas justifiée par un certificat médical n'est pas prise en charge. Tout régime particulier doit être discuté avec la directrice et/ou le médecin afin d'évaluer la possibilité de la prise en charge voire d'un protocole d'accueil individualisé.

Les laits premiers âges seront fournis par les parents (du fait des disparités des laits entre 0 et 4 mois et des conditionnements des collectivités.)

En cas d'absence de l'enfant, les parents sont tenus d'informer la directrice, afin d'éviter tout gaspillage de denrées alimentaires (les repas sont commandés la semaine précédant la semaine d'accueil en cuisine centrale, les prévisions d'effectifs peuvent être modifiés 3 jours avant et avant 9h).

- **En ce qui concerne les commandes de repas, toute modification de présence ou d'absence devra être apportée au moins 72h avant et avant 9h le matin. En cas de non-respect du délai de prévenance, l'enfant ne pourra être accepté.**

Les menus hebdomadaires sont affichés à l'entrée de l'établissement à chaque début de mois et peuvent être distribués aux familles qui le demandent. Ils permettent aux parents d'équilibrer sur la journée les besoins de leur enfant.

Des contrôles périodiques peuvent être effectués par les services vétérinaires afin de vérifier la conformité des matières premières et des produits aux critères micro biologiques réglementaires. Un affichage de la provenance des viandes de bœuf distribuées par le prestataire est à la visibilité des familles.

#### **ARTICLE 9 – LE PROJET PEDAGOGIQUE :**

L'équipe composée d'une Directrice Infirmière-Puéricultrice, d'une éducatrice, de huit auxiliaires puéricultrices, et de trois agents techniques qualifiés, met en place une organisation de travail permettant à l'enfant de s'épanouir harmonieusement dans un groupe. Le libre choix des activités favorise l'éveil et la socialisation de l'enfant. Chaque professionnelle veille à sa sécurité et à son bien être durant son accueil, à son autonomie adaptée à ses capacités et peut être une source de conseils et d'échanges pour les familles.

Les enfants sont répartis par section en fonction de leur âge (1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> année), les effectifs sont de 10 à 12 enfants en section BB ; 12 à 13 enfants en section moyens ; 16 à 20 enfants en section grands,

Pour rappel, la réglementation concernant les effectifs adultes est de 1 agent pour 5 enfants qui ne marchent pas, et de 1 agent pour 8 qui marchent.

Un livret d'accueil est disponible pour toute famille dont l'enfant est admis dans la structure, ainsi que le projet éducatif garant de la qualité de l'accueil du jeune enfant.

L'enfant pourra aborder l'école maternelle en toute confiance avec déjà une connaissance de la vie en collectivité avec ses règles et ses limites.

Un projet passerelle avec l'école est organisé chaque année selon les disponibilités de celle-ci, sur les trois écoles de l'intercommunalité afin que l'enfant puisse se représenter l'école plus concrètement.

#### **ARTICLE 10 – LE PERSONNEL :**

Le personnel comprend diverses professionnelles spécialistes de la petite enfance.

- **Une directrice, infirmière puéricultrice**, diplômée d'Etat dont les compétences professionnelles lui permettent d'assurer la responsabilité de la structure.  
Elle participe à l'information et à l'encadrement du personnel, à l'accueil des stagiaires.  
Elle assure la gestion administrative, logistique et financière de la structure.  
Elle veille à l'organisation et au bon fonctionnement de l'établissement, au respect de l'hygiène des locaux et à l'application des règles d'hygiène et de sécurité.  
Elle veille à l'éducation sanitaire et sociale, et au maintien de la santé des enfants accueillis.  
Elle accueille les familles, les informe et les oriente en fonction de leurs besoins.  
Elle entretient des relations avec les différents partenaires locaux participant au projet (élus, partenaires CAF, CG, MSA).  
Elle délègue en son absence, certaines tâches aux éducatrices de jeunes enfants
- **Une éducatrice de jeunes enfants**, diplômée d'Etat dont les compétences professionnelles lui permettent de coordonner le travail d'équipe en garantissant le projet pédagogique.  
Elle organise et anime les activités d'éveil, les sorties et festivités proposées aux enfants en fonction de leurs âges en collaboration avec les auxiliaires.  
Elle s'entretient avec les familles.  
Elle est référente pour répondre aux difficultés éducatives rencontrées avec les enfants.  
Elle observe et suit l'évolution et le développement moteur et psychologique de chaque enfant.  
Elle seconde la directrice dans sa fonction de direction et assure en son absence l'organisation et le bon fonctionnement de l'établissement (équipe – renseignements des familles – permanences téléphoniques – décision sanitaire ou technique) en suivant les consignes préétablies. Elle peut joindre à tout moment la directrice en cas de nécessité.

- **Huit auxiliaires puéricultrices** diplômées d'état ou titulaires d'un certificat dont les compétences professionnelles leur permettent quotidiennement d'accueillir les familles et les enfants et **trois agents techniques qualifiés** petite enfance aident à la prise en charge. Elles assurent les soins personnalisés aux enfants, repas, changes, endormissement, éveil, relations privilégiées et veillent à l'hygiène et à la sécurité de leur environnement. Elles collaborent et participent au respect du projet pédagogique. En cas d'absence de la directrice et/ou de l'éducatrice, l'auxiliaire, en cas de nécessité, joindra la directrice afin d'évaluer ensemble la prise d'initiative.
- **Deux agents techniques** titulaires éventuellement d'une qualification « petite enfance », permettant à l'une d'être responsable de la préparation et de la distribution des repas mais aussi du respect des circuits « propres » et « sales » concernant les déchets et le linge. Permettant à l'autre d'assurer l'entretien des locaux, du mobilier, des jeux et jouets. La qualification leur permet d'encadrer ponctuellement les enfants mais elles doivent être accompagnées d'une professionnelle diplômée dans ce cas. **Un agent polyvalent**, intervient en binôme avec l'agent d'entretien des locaux, elle peut aussi remplacer en priorité dans les sections en cas d'absence d'une professionnelle.
- **Un médecin vacataire** si possible qui assure la promotion de la santé au sein de l'établissement. Il intervient auprès des enfants et du personnel.
- **Une psychologue vacataire** intervient également régulièrement si possible. Elle est à disposition du personnel et des familles pour tout accompagnement dans la prise en charge du jeune enfant.

#### **ARTICLE 11 – ACCES AUX PERSONNES HANDICAPES :**

Le rez-de-chaussée est conçu afin de permettre l'accès à toutes personnes, parents ou enfants présentant un handicap. Une évaluation des moyens à disposition pour accueillir un enfant handicapé sera effectuée par l'équipe et le médecin si présent à chaque situation présentée.

Pour rappel, dans le cas d'un accueil d'un enfant porteur de handicap, le tarif appliqué à la famille est basé sur le même modèle du barème demandé par la CAF, cependant le taux d'effort appliqué est le taux juste inférieur à celui que la famille aurait pu prétendre en fonction du nombre d'enfant à charge.

#### **ARTICLE 12 – INTERDICTIONS :**

Aucun animal domestique quel qu'il soit, n'est autorisé à pénétrer dans l'établissement pour des raisons d'hygiène.

Aucune personne entrant dans l'établissement n'est autorisée à fumer ou à « vapoter ».

#### **ARTICLE 13 – STATIONNEMENT :**

Toute personne entrant avec son véhicule dans l'enceinte du parking doit impérativement respecter le code de la route (respect du sens de circulation, de la vitesse...) Le porche n'est pas une place de stationnement et n'est réservé qu'aux équipes médicale d'urgence s'il y a lieu.

Règlement intérieur modifié et approuvé par le S I P E  
Lors du Comité Syndical du 6 juin 2018, pour application dès septembre 2018.





**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**  
**DU MULTIACCUEIL**

---

Je soussigné(e), Mr ou Mme .....

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et m'engage à le respecter tout au long de l'accueil de mon enfant .....

A ....., le .....

SIGNATURE

A remettre à Madame ANCONIERE Isabelle,

Directrice du centre « Graines d'Etoiles »