



**STRUCTURE MULTI ACCUEIL  
« TOM-POUCE »  
7 rue de la Mairie  
73000 JACOB-BELLECOMBETTE**

**Tél. : 04.79.69.87.35  
garderie.tompouce@orange.fr**

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL**

**TOM POUCE**

# 1- INFORMATIONS GENERALES

La structure fonctionne en multi accueil. Son rôle primordial est de proposer un temps d'accueil collectif aux enfants de 3 mois à 4 ans révolus.

Elle peut accueillir 25 enfants répartis de la façon suivante :

- 22 places en accueil régulier
- 3 places en accueil occasionnel

Horaires d'ouverture :

Du lundi au vendredi de :

7h45 à 18h15 pour les enfants accueillis en journées.

7h45- 12h et 13h30- 18h15 pour les enfants accueillis en ½ journées.

L'accueil pour le temps des repas (12h- 13h30) est réservé aux enfants inscrits à la journée.

**Les parents devront récupérer leur enfant 10 mn avant l'heure de fermeture.**

Elle est fermée :

- les samedis, dimanche et jours fériés.
- 3 semaines en été.
- Une semaine entre Noël et le jour de l'An.
- Une semaine pendant les vacances de Pâques.
- ½ journée avant fermeture pour les vacances d'été pour rangement et désinfection.
- De une à deux journées pédagogiques, pour formation de l'équipe.

## L'accueil occasionnel :

Modalités :

L'accueil occasionnel fonctionne sur réservation selon les besoins des familles et les places disponibles. Un planning prévisionnel des présences est établi quinze jours à l'avance. Il est possible d'être inscrit sur liste d'attente lorsque toutes les places sont attribuées.

Afin qu'un maximum de familles puisse bénéficier des services rendus par la structure, le nombre de passages occasionnels est limité par semaine à 3 ½ journées ou 2 journées complètes, en fonction des demandes.

## L'accueil régulier :

L'accueil est régulier dès qu'un enfant est accueilli dans l'établissement, pour une durée quotidienne d'au moins une demi-journée (selon les places disponibles).

Cet accueil fait l'objet d'un contrat d'engagement

Le contrat d'accueil régulier :

Ce contrat définit :

- le temps de présence journalier dans l'établissement ainsi que les heures d'arrivée et de départ.
- le rythme de présence dans la semaine
- les périodes de fermeture de la structure seront automatiquement déduites du contrat de temps de présence de l'enfant.

- la possibilité de déduire deux semaines de congés supplémentaires par contrat (1<sup>er</sup> contrat : du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre et 2<sup>ème</sup> contrat : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 juillet) à condition que les jours soient définis à la signature du contrat en septembre ou en janvier.

Le contrat d'accueil régulier détermine la facturation qui sera appliquée pour la période concernée. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant.

Le contrat ne concerne que les accueils réguliers.

**Les contrats « temps pleins » sont réservés aux familles ayant un besoin d'accueil de 4 à 5 jours par semaine, à raison 7h par jour minimum.**

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps réservé, toute 1/2 heure entamée sera due.

**Le contrat d'engagement sera signé par les familles dès leur attribution d'une place. Le non-respect des engagements de la famille concernant le temps de présence de l'enfant dans la structure pourra entraîner la suppression de la place.**

Selon les directives de la Caisse d'allocations familiales, les contrats doivent être établis par année civile. Une mise à jour des tarifs Caf est effectuée au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

#### Modification du contrat

La modification du contrat en cours d'année reste néanmoins possible pour des adaptations mineures, avec un préavis de 1 mois, selon la capacité d'accueil de la structure.

Lors de tout changement de situation (divorce, déménagements, etc.), il est indispensable de prévenir la directrice de Tom pousse.

#### Retrait définitif de l'enfant

Trois cas sont possibles :

#### **A ó la fin du contrat**

Au début de chaque année (Janvier), la famille devra impérativement informer la commune, par courrier, de sa décision de renouveler son contrat.

#### **B - La rupture par la famille**

En cas de rupture du contrat par la famille, il n'y aura pas de facturation si le préavis de 1 mois est respecté. Dans le cas inverse, le paiement du préavis sera exigé.

#### **C ó La rupture du contrat par la commune**

La commission d'attribution, après concertation et avis de l'équipe, peut décider du retrait impératif d'un enfant, en cas :

- d'adaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité (décision prise en concertation avec le médecin référent)
- de deux non-paiements successifs de la participation financière
- de déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources
- de non-respect du règlement intérieur
- de déménagement hors commune

- de comportement perturbateur d'un parent troublant gravement le fonctionnement de la structure
- de modification horaire sur un contrat « temps plein » (horaires et jours minimum non respectés), en l'absence de place de temps partiel disponible sur la structure.

## L'accueil d'urgence :

La structure accueillera au moins 1 enfant dans le cas d'une situation d'urgence, médicale ou sociale (rupture brutale d'un mode de garde, difficultés particulières de la famille) et imprévue.

L'urgence devra être justifiée. Les enfants en situation de handicap pourront être accueillis dans la structure, après consultation du médecin référent.

## **2- CONDITIONS D'ADMISSION**

Les conditions d'admission des enfants dans l'établissement tiennent compte à la fois des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement de la structure.

### Pré inscriptions et Inscriptions

Pré inscriptions :

Les pré inscriptions s'effectueront dès le 1<sup>er</sup> janvier pour les jacobins. La commission d'attribution se réunit début mars pour attribuer les places.

Si des places restent disponibles les habitants des communes extérieures pourront réserver dès le 1<sup>er</sup> juin. Le dossier doit être retiré auprès de la directrice et comprend les pièces suivantes :

- fiche de préinscription remplie et signée.
- le numéro d'allocataire CAF.
- si la famille n'est pas allocataire CAF, le dernier avis de composition.
- un justificatif de domicile.

Les demandes d'attribution d'une place d'urgence seront également étudiées en commission.

### Admissions

Toute admission nécessite la création d'une fiche de renseignements avant l'entrée de l'enfant ainsi que la signature d'un pré contrat d'engagement (pour les accueils réguliers).

La fiche de renseignements comporte outre les renseignements d'état civil de l'enfant et des parents, les éléments suivants :

- N° d'allocataire Caf ou Msa
- coordonnées de la famille et **adresse mail (Obligatoire pour la facturation)**
- Un extrait d'acte de naissance ou copie du livret de famille
- une photocopie de l'attestation de responsabilité civile
- noms des personnes autorisées à reprendre l'enfant.
- nom et adresse du médecin traitant de l'enfant.
- vaccinations de l'enfant avec présentation du carnet de santé.
- certificat médical attestant que l'enfant peut recevoir du paracétamol en cas de fièvre.

- Feuille d'autorisations complétée et signée. (photos, transferts sanitaires, í )
- Les enfants de moins de 4 mois et ceux porteurs de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière devront être vus par le médecin référent de la structure.

**L'enfant ne pourra intégrer la structure que lorsque le dossier d'inscription sera complet.**

### **3- L'ÉQUIPE**

La directrice est garante de la qualité de l'accueil des enfants et du suivi des relations avec les familles. Elle encadre l'équipe et veille à l'application du projet éducatif. Elle assure la gestion administrative et financière de la structure ainsi que l'organisation générale de l'établissement. Elle assure ses fonctions sous l'autorité hiérarchique du Maire et du directeur général des services.

Quand la directrice est absente, elle est remplacée par l'éducatrice de jeunes enfants, directrice adjointe.

L'équipe comprend outre la directrice, éducatrice de jeunes enfants

- une infirmière (directrice adjointe)
- 4 auxiliaires de puériculture
- 2 agents sociaux (CAP petite Enfance)

formés pour répondre de façon personnalisée aux besoins des enfants.

Un médecin référent vacataire intervient ponctuellement pour :

- effectuer les visites d'admission pour les enfants de moins de 4 mois
- assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel
- veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé
- définir les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence.

Par ailleurs, l'équipe participe régulièrement à des analyses de pratiques professionnelles avec un intervenant psychologue.

### **4- ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT**

#### **Période d'adaptation**

Le petit enfant doit se familiariser avec son nouveau lieu de vie, les parents et le personnel doivent ensemble l'adapter à ce changement. La directrice propose aux parents un calendrier d'intégration progressive, éventuellement modifiable en fonction du rythme et des réactions de l'enfant. Cette intégration peut s'étaler sur 2 semaines, par petites périodes (½ heure avec les parents, ½ heure enfant seul, 1 heure, 2 heures í ), afin de réaliser une adaptation en douceur pour l'enfant et ses parents.

**Cette période d'adaptation ne peut avoir lieu avant les 3 mois révolus de l'enfant.**

La présence de l'enfant est facturée au réel, à partir d'une ½ h de présence de l'enfant seul.

## **Matériel**

La structure fournit le matériel courant nécessaire en fonction de l'âge des enfants. Les parents doivent apporter les biberons et tétines de leur enfant.

Les produits d'hygiène nécessaires pour la période de garde seront fournis par les parents dans un sac au nom de l'enfant.

## **Alimentation**

Les repas et goûters sont fournis par la structure.

Pour les biberons de lait maternisé, les parents fourniront la poudre de lait mesurée dans une boîte prévue à cet effet et l'eau nécessaire à la reconstitution. Une étiquette collée sur le biberon devra préciser le nom de l'enfant.

Le lait maternel est accepté, mais il doit être transporté dans un sac réfrigéré : le jour et l'heure du prélèvement et le nom de l'enfant seront impérativement notés sur le biberon.

L'allaitement maternel est possible au sein de la structure.

**Le 1<sup>er</sup> repas de la journée doit être donné avant l'arrivée de l'enfant dans la structure.**

## **Toilette ó trousseau**

Les parents assurent eux-mêmes la toilette et le change de leur enfant avant de le confier à la structure.

**Une tenue de rechange complète est nécessaire**, à renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant.

Les couches sont fournies par la structure. Les parents peuvent fournir de la crème pour le change s'ils le souhaitent.

Les vêtements seront marqués au nom de l'enfant.

La structure décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements non marqués.

Pour des raisons de sécurité, **le port de bijoux y compris les colliers dentaires, petites barrettes, vêtements à long cordon est interdit.**

## **Arrivée ó Départ**

La structure est ouverte de 7h45 à 12h et de 13h30 à 18h15.

Pour des raisons d'organisation et de bien-être des enfants (sieste), la structure est fermée de 12h à 13h30, aucune arrivée, ni départ ne pourront s'effectuer sur ces horaires.

**Aucune arrivée ne sera acceptée au-delà de 9h15** pour le matin et de **15h** pour l'après-midi.

## **Non-respect des horaires d'accueil**

Afin d'améliorer la qualité du service et d'organiser le planning du personnel, les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixées avec la directrice. Ces heures doivent être respectées.

Tout retard doit être signifié. **Toute place réservée et non pourvue 1h30 après l'ouverture (9h15 et 15h) sera annulée de fait et proposée à une autre famille.**

Après un dépassement de l'heure de fermeture de la structure, une pénalité sera appliquée :

De 5 à 30 min :	6.55 Euros
De 31 à 60 min :	13.25 Euros
Au-delà :	19.80 Euros.

Après 3 dépassements de l'heure de fermeture de la structure, une sanction pourra être prononcée par le Maire telle qu'une exclusion de l'enfant de quelques jours.

Par ailleurs, si l'enfant n'a pas été repris à l'heure de fermeture de la structure (18h15), le personnel tente de joindre les parents. S'il n'y parvient pas, il contacte l'hôtel de Police de Chambéry pour envisager un accueil de l'enfant.

Pour les passages occasionnels, en cas d'absence, les parents devront **annuler le passage** réservé pour leur enfant **24h00** à l'avance sinon il sera facturé.

En cas de changement exceptionnel d'horaire, le personnel doit être averti la veille, au plus tard.

L'enfant ne sera remis qu'aux parents ou aux personnes régulièrement autorisées (nommées sur la fiche d'inscription) ayant été signalées le matin par les parents.

Si une personne non « régulière » vient chercher l'enfant, les parents devront le signaler par une autorisation écrite nominative, datée et signée. Ils devront également avoir prévenu le personnel.

**Toute personne qui vient chercher un enfant à Tom Pouce se verra demander une pièce d'identité si elle est inconnue du personnel présent à ce moment.**

Les mineurs de moins de 18 ans ne sont pas autorisés à reprendre les enfants.

En cas d'autorité parentale non partagée, l'enfant ne sera remis au parent qui n'a pas l'autorité parentale que sur justificatif écrit.

### **Tout au long de l'année**

L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges bi quotidiens entre les parents et le personnel.

La directrice est à la disposition des parents pour toute question concernant leur enfant ou l'organisation de l'établissement.

### **Maladies et vaccinations**

Les vaccinations suivantes sont **obligatoires** au sein de la structure pour tous les enfants accueillis :

- Diphtérie, tétanos, poliomyélite
- Coqueluche
- Haemophilus influenzae de type B
- Hépatite B
- Pneumocoque
- Méningocoque C
- Rougeole, oreillons, rubéole.

A l'admission, avant toute période d'adaptation, l'enfant doit être vacciné en fonction de son âge, suivant le calendrier vaccinal en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par certificat médical explicite valable uniquement 6 mois, supervisée et validée par le médecin référent.

Certaines maladies entraînent une éviction obligatoire de la crèche et ce, parfois, malgré un avis contraire de votre pédiatre ou de votre généraliste.

Les règles officielles du Ministère de la Santé concernant les évictions seront appliquées. Le médecin référent se réserve la possibilité d'ajuster la conduite à tenir selon les cas spécifiques.

En cas de fièvre ou de maladie de l'enfant se déclarant à Tom Pouce, les parents seront prévenus au cours de la journée et, **devront venir rechercher l'enfant dans l'heure qui suit.**

Quand l'enfant est malade, même s'il ne vient pas à Tom Pouce, la directrice doit en être informée le plus tôt possible afin de mettre en œuvre rapidement les mesures préventives éventuellement nécessaires.

La directrice est en droit de refuser l'accueil d'un enfant lorsqu'elle constate que son état de santé n'est pas compatible avec l'accueil en collectivité.

### **Médicaments ó soins spécifiques**

**Aucun médicament ne sera administré à la demande des parents sans l'ordonnance correspondante, nominative et datée.**

L'administration de médicaments dans la structure doit rester exceptionnelle.

Les médicaments en 2 prises journalières (matin et soir) sont à privilégier et doivent être donnés par les parents. Tout traitement, même donné à la maison, doit être signalé à la personne qui accueille l'enfant.

En cas de fièvre, le personnel donne à l'enfant un médicament antipyrétique en respectant le protocole établi par le médecin et les autorisations des parents.

Les soins spécifiques (kinésithérapie par exemple) ne sont pas assurés dans l'établissement.

Pour les enfants souffrant d'une affection chronique ou porteurs d'un handicap, un projet d'accueil individualisé pourra être établi, en partenariat avec le médecin de l'enfant.

### **Urgences**

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (SAMU, pompiers), les parents en seront bien sûr immédiatement avertis. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence.

### **Modifications des coordonnées ou de la situation familiale**

Les parents doivent signaler à la directrice tout changement dans leur situation familiale ou professionnelle ainsi que tout changement de leurs coordonnées : en effet, il est important que les parents restent joignables, tant pour la prise en charge quotidienne de leur enfant que pour les situations d'urgence.

Tout changement de médecin traitant doit également être signalé.

## **5- PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

Le financement de la structure est assuré par la commune avec une participation de la Caisse d'Allocations Familiales et des familles.

La participation familiale est calculée en fonction des ressources et de la composition de la famille, en référence au barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

Toute famille ayant un enfant handicapé à charge bénéficie du tarif immédiatement inférieur.

### **L'accueil occasionnel et d'urgence**

Les parents sont tenus au paiement d'une participation financière déterminée par le nombre d'heures effectuées. Toute demie-heure commencée est due. La facturation sera établie à chaque fin de mois pendant lequel l'enfant aura été présent et **envoyée par mail** à la famille. **La facture devra être réglée au plus tard le 15 du mois suivant.**

### **L'accueil régulier :**



Dans le cadre de l'accueil régulier, un contrat de mensualisation sera établi de septembre à décembre et un second de janvier à juillet. Le mois d'août n'étant pas facturé dans le contrat, les heures seront facturées au réel des présences. Les jours fériés et les périodes de fermeture et les congés des familles sont déduits à la base.

Une régularisation sera effectuée mensuellement, si nécessaire (Maladie, heures supplémentaires).

### **Déductions**

Aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas :

- d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation du certificat d'hospitalisation ou du bulletin de situation.
- de maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence correspond à 3 jours calendaires à partir de la date du certificat médical), pour les enfants sous contrat. **Toute absence pour maladie doit être immédiatement signalée à Tom Pouce et un certificat médical devra être fourni avant la fin du mois en cours pour éviter le paiement du passage.**
- de fermeture exceptionnelle de la structure

Pour les enfants inscrits par contrat, tout passage annulé pour convenance personnelle sera facturé.

### **Ressources du foyer à prendre en compte**

- Celles déclarées avant abattement de 10 % sur le dernier avis d'imposition ou sur la déclaration de revenus à la Caisse d'Allocations Familiales (utilisation du logiciel Caf pro). Revenus perçus en N-2.
- Déduction des pensions alimentaires versées
- Prise en compte des pensions alimentaires reçues

A défaut de production dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

### **Révision de la participation familiale**

- Elle est revue chaque année au 1<sup>er</sup> janvier sur la base de l'avis d'imposition de l'année précédente
- En cas de changement de situation familiale (mariage, concubinage, naissance, séparation, divorce, décès)
- En cas de changement dans la situation économique (cessation d'activité, chômage)

### **Mode de calcul du tarif horaire des participations familiales**

Pour les accueils réguliers, ponctuels ou d'urgences :

Le Barème CNAF est obligatoire :  $(\text{Ressources annuelles}/12) \times \text{taux d'effort horaire}$ .

Le taux d'effort est appliqué avec un plancher et un plafond de ressources qui sont réajustés périodiquement.

Taux d'effort horaire pour l'accueil régulier, d'urgence et ponctuel :

1 enfant	:	0,06 % des ressources mensuelles de la famille
2 enfants	:	0,05 %
3 enfants	:	0,04 %
4 enfants et plus	:	0,03 %

Le barème des ressources plancher et plafond est consultable à l'accueil de la structure.

### **Le règlement**

Les factures peuvent être acquittées de trois façons :

- par chèque, à l'ordre du trésor public
- par espèces, l'appoint sera demandé.
- par Chèque emploi service (CESU).

## 6- RESPONSABILITE ET SECURITE

### Sécurité des enfants

A l'intérieur de l'établissement, les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe. Toutefois, dès lors que les parents sont dans les locaux, la responsabilité des professionnels n'est plus engagée.

Il est également demandé aux parents de veiller à la fermeture des portes d'entrée et autres points de sécurité après leur passage.

Les parents doivent veiller à ce que leur enfant n'apporte à Tom Pouce aucun objet susceptible d'être dangereux pour de jeunes enfants (pièces de monnaie, jouets de petite taille, barrettes...).

### Assurance

La structure est assurée en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son placement.

Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile familiale dont le justificatif sera exigé chaque année.

La commune décline toute responsabilité pour le vol ou les dommages causés au matériel entreposé aux abords ou dans les locaux municipaux (poussettes...).

**Chrystèle MOZZONE**  
Directrice

**Brigitte BOCHATON**  
Maire

