



Caux'inelle



Règlement de fonctionnement du Multi Accueil

Vu le Code de la Santé Publique, du décret n°2000-702 du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueils des enfants de moins de 6 ans, modifié par le décret n°2003-462 du 21 mai 2003, et à l'arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, aux dispositions du décret n°2007-230 du 20 février 2007, modifiées par le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 et le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

Vu les instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du juillet 2026,

Article 1 : Définition

Situé 7 rue Sainte Gertrude, à Caudebec-En-Caux, 76490 RIVES-EN-SEINE, la crèche Caux'inelle est un service communal qui fonctionne en Multi Accueil et qui propose aux familles un accueil collectif, non permanent, occasionnel, régulier ou d'urgence, pour les enfants d'âge préscolaire.

Son autorisation d'ouverture date du 1^{er} septembre 2016.

Les familles concernées par ordre de priorité en fonction des places disponibles sont celles:

- De Rives-en-Seine,
- Du personnel communal,
- Des habitants de Caux Seine Agglo.

Article 2 : Le gestionnaire

Le Multi-Accueil est placé sous la responsabilité de Monsieur le Maire de Rives-en-Seine; il est aidé dans sa gestion par une élue.

Article 3 : La structure d'accueil

Missions

- offrir une possibilité de garde ponctuelle ou régulière aux familles
- pallier en l'absence des parents au bien-être, l'épanouissement et aux besoins de tout enfant en proposant divers activités ludiques, motrices, d'éveil...
- faciliter l'inclusion des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique.
- favoriser la socialisation des enfants, notamment pour préparer leur entrée à l'école
- répondre à des demandes d'urgence ou de parcours d'insertion.

Conditions d'âge

Les enfants accueillis sont âgés de 10 semaines à 3 ans révolus.

Capacité d'accueil et horaires d'ouverture

Les places sont limitées à 19 enfants présents simultanément le lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi :

- 18 enfants en journée continue de 7h30 à 18h **avec une présence minimum de 7 heures**
- et 1 enfant en demi-journée de 7h30 à 12h ou de 13h à 18h.

Le Code de la Santé Publique prévoit 15% en surnombre à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

Fermetures annuelles :

- pendant le mois d'août
- pendant les vacances scolaires de fin d'année
- pendant la première semaine des vacances scolaires du printemps
- le vendredi du pont de l'Ascension.

La Commune de Rives-en-Seine se réserve le droit de décider de fermetures occasionnelles.

Article 4 : L'équipe éducative

Composition

Elle est composée d'un personnel diplômé :

- *une directrice qui a la responsabilité de la structure, éducatrice de jeunes enfants*
- *une auxiliaire de puériculture, qui assurera la continuité de direction en son absence*
- *une auxiliaire de puériculture*
- *deux agents à temps plein ayant le CAP petite enfance ou accompagnant éducatif petite enfance.*

Le taux d'encadrement des enfants est de 1 professionnel(le) pour 5 enfants n'ayant pas acquis la marche et/ou 1 professionnel(le) pour 8 enfants qui marchent.

Missions

La directrice du Multi-Accueil a la délégation du gestionnaire pour :

- assurer la gestion de la structure (organisation, animation, encadrement du personnel, interventions du référent Santé et Accueil Inclusif et collaboration avec les équipes pluridisciplinaires extérieures...)
- inscrire les enfants (après avis du référent Santé et Accueil Inclusif, si nécessaire), expliquer le fonctionnement, présenter la structure, ainsi que le projet éducatif et social aux familles, avant l'admission de l'enfant
- assurer le lien avec les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement à l'occasion de rencontres associant les familles et l'équipe
- orienter en tant que de besoins, vers des personnels qualifiés tels qu'assistantes sociales, psychologues, éducateurs de jeunes enfants, agents administratifs... et collaborer avec eux
- signaler au médecin responsable de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux ou à l'occasion de son fonctionnement
- tenir à jour les dossiers personnels à chaque enfant et un registre de présences journalières à présenter lors des visites de contrôle
- définir et mettre en œuvre, avec son équipe, le projet d'établissement.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de responsabilité est assurée par l'auxiliaire de puériculture chargée de la remplacer.

Article 5 : Le Référent Santé et Accueil Inclusif et la santé de l'enfant

La surveillance médicale générale est assurée par un Référent Santé et Accueil Inclusif, le docteur Valérie VILLAMAUX, dont les missions sont définies dans le cadre d'une convention. Ce médecin est attaché au Multi-Accueil dans le cadre d'un contrat.

Rôle du Référent Santé et Accueil Inclusif

- veille à l'application des mesures de prévention relatives à l'hygiène générale et aux mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence en concertation avec la directrice du Multi-Accueil,
- organise les conditions de recours au service d'aide médicale d'urgence,
- assure les conditions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel
- s'assure, en liaison avec les familles, le médecin de l'enfant et l'équipe, que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants au sein du Multi-Accueil,
- veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe
- examine, avec l'accord des parents, s'il l'estime nécessaire, les enfants fréquentant le Multi-Accueil

Le Référent Santé et Accueil Inclusif et l'équipe éducative sont tenus au secret professionnel.

Si le Référent Santé et Accueil Inclusif du Multi-Accueil constate que l'état de santé d'un enfant requiert des soins appropriés, il peut proposer aux parents de faire appel à un médecin de leur choix et le cas échéant, conseiller la famille en vue de prendre toutes les dispositions utiles.

Vaccinations

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes en vigueur. Une contre-indication doit être attestée par un certificat médical.

A l'inscription, un **certificat médical** daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute

contre-indication à l'accueil en collectivité sera demandé.

Maladie / accident

> Pendant la journée au Multi accueil :

La directrice du Multi accueil signale à la famille tout signe pathologique (comme une fièvre supérieure à 38°5 par exemple) présenté par l'enfant et celui-ci peut être rendu à la famille au cours de la journée.

En cas d'accident survenu au Multi accueil, les parents sont immédiatement prévenus.

En cas d'urgence, le personnel est autorisé à prendre les mesures nécessaires en contactant le Référent Santé et Accueil Inclusif ou le médecin traitant, et s'il y a lieu le SAMU.

> Maladie constatée avant de déposer l'enfant au Multi accueil :

Les parents s'engagent à informer la directrice sur les éventuels incidents au sujet de la santé, du comportement et sur les événements survenus avant l'accueil de l'enfant (chute, fièvre, diarrhée..) afin de permettre au personnel, le cas échéant, de prendre les mesures nécessaires.

D'autres maladies justifient une **éviction de plusieurs jours** compte tenu de leur grande contagiosité (liste non exhaustive, établie par le médecin référent selon les « recommandations communes du ministère de la santé et de la CPAM 2009 »)

Coqueluche > 5 jours après le début de l'antibiotique

Gale > 3 jours après le traitement

Gastro entérite virale > jusqu'à disparition de la diarrhée

Impétigo > 3 jours après le début de l'antibiotique

Angine à streptocoque et scarlatine > 2 jours après le début de l'antibiotique

Grippe ou bronchiolite > habituellement 5 jours (jusqu'à guérison clinique)

Varicelle > si mal tolérée par l'enfant (fièvre et/ou éruption importante)

Poux et lentes > jusqu'à guérison clinique

Le **Référent Santé et Accueil Inclusif de la structure** peut à tout moment être contacté par l'équipe du multi accueil et prononcer l'éviction de l'enfant en cas d'autre maladie jugée contagieuse.

En cas de **prescription médicale**, les médicaments ne seront administrés que selon le protocole suivant :

Protocole d'administration des soins et traitements médicaux

Selon l'article L2111-3-1 du code de la Santé Publique, les professionnels peuvent administrer à l'enfant et à la demande de leurs représentants légaux, des soins ou traitements qui font l'objet d'une prescription médicale et pour laquelle le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.

Dorénavant, tous les professionnels diplômés et qualifiés peuvent administrer.

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

1- Le professionnel dispose d'une **copie de l'ordonnance**

2- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical

- 3- Les représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux
- 4- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni
- 5- Les représentants légaux ont préalablement expliqué aux professionnels de l'accueil le geste qui lui est demandé de réaliser
- 6- Le professionnel s'est assuré lors des transmissions si une partie du traitement a été administré

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié.

La directrice désigne la ou les personnes en charge de l'administration des soins ou des médicaments en fonction du tableau de service.

Lors des soins du change, si nécessaire pour pallier à un érythème fessier, l'équipe éducative appliquera à l'enfant la crème Bepanthen pommade.

Si les parents souhaitent que soit administré à leur enfant une autre crème ou tout autre produit acheté en pharmacie sans ordonnance, il leur sera demandé **la signature d'une autorisation ponctuelle**.

A l'inscription, une autorisation parentale sera également à remplir pour l'application de la crème solaire de la crèche pour les sorties des enfants.

> Maladie chronique/handicap :

Pour les enfants soumis à une diététique particulière (pour raison médicale avérée), porteurs d'une pathologie chronique ou en situation de handicap, un **projet d'accueil individualisé** sera établi par le **Référent Santé et Accueil Inclusif** cosigné par les parents, la directrice, le gestionnaire et le cas échéant le médecin traitant et/ou le médecin spécialiste.

Article 6 : Hygiène des locaux

Le nettoyage des locaux d'accueil et l'hygiène des jouets est assuré quotidiennement par un agent d'entretien.

Article 7 : Les familles

Période de familiarisation

Le premier accueil de l'enfant est important car de lui peut dépendre l'adaptation future. La séparation doit donc s'effectuer progressivement. Parents et enfants prennent le temps nécessaire, afin de vivre au mieux ce moment.

La **familiarisation** s'adaptera en fonction du comportement de l'enfant et des besoins de la famille. Lors du 1^{er} accueil, une professionnelle organisera un temps de rencontre et d'échange avec les parents.

Le temps de familiarisation sera gratuit lors du 1^{er} accueil et facturé en heures réalisées jusqu'à la durée de l'accueil souhaité.

Les mamans peuvent continuer l'allaitement de leurs bébés, si besoin est, l'équipe facilitera leur installation et leur confort.

Implication des familles

L'accueil de l'enfant se fera dans la pièce de vie. Le parent se déchaussera ou positionnera des sur-chaussures avant de pénétrer dans l'enceinte de la crèche. Il échangera avec une professionnelle au sujet de l'enfant. Le parent passera une carte de pointage devant la badgeuse à l'arrivée et à la sortie pour le recueil des heures effectives de l'accueil.

Au sein de la structure, pour rendre compte de la journée de l'enfant, le personnel remplit une fiche de vie qui sera commentée avec les parents à leur retour.

Le projet d'établissement invite tous les parents à participer sous quelque forme que ce soit à la vie de la structure. L'avis des parents sur le fonctionnement est recueilli.

Les parents peuvent être sollicités lors des festivités...

Conseil de crèche :

Le conseil serait composé de deux parents titulaires et de deux parents suppléants. Ces représentants seraient élus par les familles selon un mode de scrutin simple : en amont, un appel à candidatures serait proposé aux parents volontaires, puis un vote serait organisé via une boîte dédiée placée à l'entrée de la structure.

Les réunions du conseil de crèche se tiendraient de manière trimestrielle. Les dates seraient définies en fonction des disponibilités des familles et des professionnelles.

Les missions des représentants des parents seraient notamment :

- Relayer les besoins, idées et remarques des familles
- Participer aux échanges concernant la vie quotidienne de la crèche
- Contribuer à l'amélioration continue de l'accueil et du bien-être des enfants
- Favoriser le lien entre les familles et l'équipe

Ce projet serait encadré et coordonné par la direction ou l'adjointe de direction, en collaboration avec l'auxiliaire de puériculture.

Nous sommes convaincues que la mise en place de ce conseil permettra de renforcer la dynamique participative au sein de la structure, au bénéfice des enfants, des familles et des professionnelles.

Article 8 : Participation financière

La participation demandée aux parents est calculée sur une base horaire. Elle se décline en fonction du nombre d'enfants à charge et des ressources de la famille.

Pour le calcul des tarifs, un montant plancher et un montant plafond des revenus annuels est déterminé par la CAF au 1er janvier de chaque année, fixant un tarif minimum et un tarif maximum.

Avec l'accord signé des parents, les ressources peuvent être transmises par la CAF, par le biais de la CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires), la structure étant conventionnée avec le site internet Mon Compte Partenaire.

En cas de refus de la famille d'utiliser l'outil mis à disposition par la CAF pour la consultation des ressources ou si les ressources ne sont pas disponibles sur la CDAP, l'avis d'imposition sur les ressources N-2 est à fournir ; à défaut, il faudra prévoir l'application du tarif plafond.

L'application du barème de la CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

La participation des familles est dégressive en fonction du nombre d'enfants à charge.

Type d'accueil	Composition de la famille				
Accueil collectif	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus	8 enfants et plus
Taux horaire	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310%	0,0206%

S'il y a un enfant dans la famille bénéficiaire de l'AEEH, il convient de considérer cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa taille.

Pour un accueil ponctuel ou occasionnel, le paiement s'effectue à l'heure ; les réservations pour la semaine suivante ont lieu par téléphone ou au Multi-Accueil, dès le lundi en privilégiant les débuts d'après-midis de 13h30 à 15h.

Pour un accueil régulier, la signature d'un contrat peut être effectuée à la demande des parents (suivant l'ordre de priorité de l'article 1), qui s'engagent à verser une participation mensuelle forfaitaire. La structure s'engage à réserver une place à l'enfant, assurant ainsi son accueil pour les jours et les horaires déterminés. La famille peut avoir recours à un accueil complémentaire, dans la mesure où celui-ci est possible.

Si les parents souhaitent rompre le contrat, ils doivent le notifier par écrit auprès de la Directrice au moins un mois à l'avance et celui-ci peut être révisé en cours d'année.

Dans le cas d'une utilisation en deçà du nombre d'heures prévu dans le contrat, la facturation mensuelle reste inchangée.

En cas de maladie, un jour de carence sera appliqué : le premier jour sera dû et un certificat médical ou une attestation sur l'honneur des parents permettra d'annuler les jours et/ou heures suivants.

D'éventuelles déductions peuvent être appliquées sur le forfait mensuel, si elles sont justifiées par :

- La fermeture de la structure
- L'hospitalisation de l'enfant attestée par un **justificatif**
- L'éviction par le Référent Santé et Accueil Inclusif.

Dans le cas où les parents sont rappelés pour récupérer leur enfant du fait d'un signe pathologique constaté par l'équipe éducative (une fièvre de 38,5° ou plus, des vomissements, de la diarrhée...) pendant l'accueil, le début de la journée de carence s'appliquera.

Quel que soit le mode d'accueil choisi (occasionnel ou régulier), les parents s'engagent à avertir de l'absence de leur enfant afin qu'une autre famille puisse en bénéficier.

Pour l'accueil des enfants gardés par des assistantes maternelles, une attestation co-signée des parents et de l'assistante maternelle sera exigée.

Pour un accueil d'urgence, la signature d'une fiche d'urgence est obligatoire et le tarif horaire plancher sera retenu, suivi d'une régule.

Pour les enfants placés par l'Aide Social à l'Enfance, le tarif plancher sera retenu.

Conformément à l'Information Technique 2022-123, en cas d'absence de badgeage, le

gestionnaire doit pouvoir présenter à la famille un relevé des heures manquantes indiquant la présence réelle de l'enfant à posteriori.

Le règlement se fait en espèces, par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public ou par ticket CESU auprès de la directrice du Multi-Accueil. Chaque demi-heure entamée est due. En cas d'impayé, la commune engage une procédure de recouvrement par le Trésor Public. La période de familiarisation est gratuite.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

Article 9 : Conditions d'admission et d'accueil

Modalités d'inscription

Un rendez-vous sera donné aux parents avec la Directrice du Multi-Accueil pour constituer le dossier et établir les modalités d'inscription pour répondre aux mieux aux demandes des familles. Certains documents (autorisations diverses, coupon rempli d'adhésion au Règlement Intérieur, attestation d'assurance, photocopies du carnet de vaccinations, attestation du numéro CAF ou MSA, le livret de famille, certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité) seront à compléter et/ou à fournir par la famille avant le premier jour d'entrée de l'enfant.

Tout problème de santé particulier (allergies, régimes...) est à signaler dès l'inscription.

L'admission

Elle est subordonnée à la signature du présent règlement intérieur par les parents. Les autres documents – projet d'établissement, projet social, projet éducatif - sont à la disposition des familles.

Article 10 : Règles de fonctionnement

Horaires et absences

La famille s'engage à respecter les horaires du Multi-Accueil et à avertir de tout retard imprévu.

Afin que l'équipe éducative du Multi-Accueil puisse transmettre toutes informations relatives aux enfants sur le déroulement de la journée, il est demandé aux parents de récupérer leurs enfants 15 minutes AVANT la fermeture de la structure (le midi et le soir).

L'enfant ne sera remis qu'aux personnes autorisées par eux sur présentation d'une pièce d'identité.

En cas d'autorité parentale non partagée, le Multi-Accueil demandera un justificatif écrit (extrait acte de naissance, jugement, ...).

Pour l'accueil occasionnel, toute réservation est due, sauf si elle est décommandée au plus tard la veille au soir avant 17h30. Sans justificatif (par ex : certificat médical), le nombre d'heures réservées sera facturé.

Fournitures

Les couches et les repas (**à partir d'un an**) seront fournis par le Multi-Accueil.

Pour les enfants en bas âge, les parents fourniront le lait, les yaourts au lait infantile puis les repas lors de la diversification.

Si l'enfant est allaité, il est possible de ramener le lait recueilli dans un récipient ou biberon où seront notés le nom et le prénom de l'enfant ainsi que la date et l'heure du recueil. Il devra le temps du trajet jusqu'au Multi Accueil être stocké dans un sac isotherme muni de pains de glace.

Les enfants devront avoir une tenue de rechange complète pour la journée, dans un sac marqué à leur nom et disposé dans leur casier dans l'entrée.

Les objets personnels ne sont pas conseillés, à l'exception des « doudous ». Les jouets doivent être conformes aux normes de sécurité.

Malgré toute l'attention que le personnel peut apporter à la préservation du bien de chacun, il ne pourra être tenu pour responsable de toute dégradation et de perte d'objets.

Par mesure de sécurité et en accord avec le Référent Santé et Accueil Inclusif, les bijoux ou collier d'ambre ne sont pas autorisés durant l'accueil de l'enfant.

Assurance

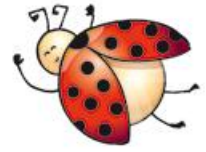
Le Multi-Accueil est assuré, par l'intermédiaire du gestionnaire, pour les dommages que les enfants peuvent provoquer et contre ceux dont ils peuvent être victimes.

Néanmoins une attestation d'assurance responsabilité civile mentionnant le nom de l'enfant sera à fournir chaque année par la famille.

Pour extrait conforme,
Le Maire,
Bastien CORITON



Caux'inelle



Je soussigné(e) Madame, Monsieur.....

Père - Mère – Tuteur – représentant légal de l'enfant

Nom.....Prénom.....

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur du Multi Accueil et m'engage à le respecter.

Fait à

le

Lu et approuvé

Signature