

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## STRUCTURE MULTI-ACCUEIL

« BRIN D'ÉVEIL »



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU 01 SEPTEMBRE 2010

Cet établissement, intitulé multi accueil «**Brin d'Éveil**» fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 Février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant la code de la santé publique,
- aux instructions en vigueur de la caisse nationale d'allocations familiales,
- aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

## **Article 1 : Présentation de la structure**

### 1.1 Identité

Structure multi accueil «**Brin d'Éveil**»  
Chemin de Castellanie  
11600 VILLEGAILHENC  
Tél. : 04-68-10-96-99

### 1.2 Forme d'accueil

Etablissement multi accueil.

### 1.3 Capacité d'accueil

La capacité d'accueil de la structure est de 25 places en accueil occasionnel ou régulier (dont 3 places réservées à l'enfant porteur de handicap) et 1 place en accueil d'urgence.

### 1.4 Jours et heures d'ouverture

La crèche est ouverte tous les jours de **7h30 à 18h30 sauf week end et jours fériés.**

La crèche sera fermée **3 semaines en Août, une semaine à Noël.**

## **Article 2 : Présentation du gestionnaire**

Communauté de Communes du Minervois au Cabardès  
Président : Monsieur Jean-Jacques RUIZ  
Hôtel de Ville  
11600 CONQUES SUR ORBIEL  
Tél. 04 68 72 37 61 ou 04 68 47 64 69

## **Article 3 : Présentation du personnel**

### **3.1 La Direction**

La directrice, infirmière puéricultrice, organise la vie de crèche.

Elle est chargée de l'organisation de la crèche, de la gestion administrative.

Elle exerce un pouvoir hiérarchique sur le personnel.

Elle veille à l'élaboration du Projet d'établissement, à l'application du règlement intérieur.

Elle établit et entretient des relations avec les personnes qui assurent la charge effective et permanente des enfants.

Elle participe à la formation individuelle et collective et à l'éducation sanitaire et sociale des agents de la structure.

Elle est tenue de signaler au directeur de Protection Maternelle et Infantile tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

La directrice doit tenir des dossiers personnels à chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

Avec les parents, elle travaille à une intégration progressive de l'enfant en crèche.

### **3.2 Le personnel d'encadrement**

L'article R.180-22 du décret du 1<sup>er</sup> août 2000, concernant les établissements d'accueil des enfants de – de 6 ans stipule :

« L'effectif du personnel placé auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent. Un professionnel pour 15 enfants de 3 à 6 ans. »

L'article 2 de l'arrêté du 26 décembre 2000 précise :

« Dans les établissements et les services visés à l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté, participent à l'encadrement des enfants, outre les assistantes maternelles agréées dans les services d'accueil familial, les personnes titulaires des diplômes ou certificat suivant :

- 1° Diplôme d'Etat de puéricultrice ou puériculteur,
- 2° Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants,
- 3° Diplôme d'Etat d'infirmier,
- 4° Diplôme professionnel ou certificat d'auxiliaire de puériculture.

### **3.3 Autres personnels**

#### **a. Personnel participant à l'encadrement des enfants :**

L'article 3 de l'arrêté du 26 décembre 2000 stipule que :

« L'effectif des personnels des établissements et services participant à l'encadrement des enfants est complété par des personnes s'inscrivant dans l'une des catégories suivantes :

- 1° Des personnes titulaires du certificat d'aptitude professionnelle petite enfance ;
- 2° Des personnes titulaires du certificat de travailleuse familiale ou du diplôme d'Etat de technicien de l'intervention sociale et familiale ;
- 3° Des personnes titulaires du brevet d'Etat d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse, option petite enfance ;
- 4° Des personnes titulaires du brevet d'études professionnelles, option sanitaire et sociale ;

5° Des personnes titulaires du certificat d'aptitude aux fonctions d'aide à domicile ;  
6° Des personnes ayant exercé pendant 5 ans en qualité d'assistantes maternelle agréée ;  
7° Des personnes justifiant d'une expérience professionnelle de 3 ans auprès des enfants dans un établissement ou un service visé au premier ou au deuxième alinéa de l'article L.2324-1 du code de la santé publique ».

b. Le personnel de service :

Il effectue les tâches techniques telles que l'entretien des locaux, du linge, la distribution des repas. Dans certains cas, il peut assurer une fonction polyvalente de type technique et auprès des enfants ; chacun de ces temps est identifiable.

c. Les stagiaires

Des stagiaires peuvent être admis sous contrat de stage avec des écoles de formation aux diplômes d'Etat : de puéricultrices, d'éducatrices de jeunes enfants, d'infirmières, d'auxiliaires de puériculture, CAP Petite Enfance, BEP Sanitaire et social,...

### **3.4 Dossier du personnel**

Le personnel relève du statut du personnel de la Fonction Publique territoriale.

Avant son entrée en fonction, le personnel est tenu de subir les vaccinations obligatoires (DTP, hépatite B), de se soumettre à un examen radiologique et à un examen médical général ; des examens seront ensuite renouvelés dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

En cas de maladie de l'un des agents, ce dernier devra en informer la **directrice immédiatement** et **faire parvenir à la Communauté de communes du Cabardès au Minervois** les pièces justifiant l'arrêt maladie, ou sa prolongation ou un certificat de reprise.

### **3.5 Le médecin de la crèche**

Les missions du médecin de la crèche et les obligations qui en découlent pour le personnel de la crèche, les enfants accueillis et la tenue de l'établissement sont définis dans l'article 14 du décret numéro 2007-230 du 20 février 2007.

Le médecin assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence. Il donne son avis lors de l'admission d'un enfant après examen médical. Le médecin assure le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur implication dans la structure, en liaison avec le médecin de l'enfant.

Les modalités du concours du médecin feront l'objet d'une convention entre la communauté de

communes du Minervois au Cabardès et lui-même. A ce jour, nous envisageons passer une convention avec le **Docteur Pierre-Hugo NOURRISSON** (Médecin généraliste).

#### **Article 4 : Participation des parents à la vie de la structure**

Afin de favoriser l'intégration progressive de l'enfant dans l'établissement et la préparation à la séparation, une semaine d'adaptation est proposée aux familles avant son admission définitive. La participation des familles est recommandée durant cette période.

Pour permettre de suivre au quotidien la vie de l'enfant dans sa famille et son adaptation au sein de son groupe de vie, est mise en place :

- des échanges oraux entre les parents et le personnel de la crèche,
- un cahier de liaison parents enfant crèche,
- un échange plus particulier avec le référent ou la directrice de crèche,
- présentation et diffusion du projet éducatif.

Les activités collectives et informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles :

- affichage des activités,
- affichage des menus,
- brochures d'information.

Des rencontres avec les parents sont programmées au cours de l'année :

- participation aux différentes journées organisées (Noël, les différentes sorties)
- participation à des réunions crèche.

Les parents peuvent également inscrire leurs idées sur un cahier mis à leur disposition afin d'améliorer le fonctionnement de la structure.

#### **Article 5 : Conditions d'admission**

##### 1.1 Modalités d'inscription et réservation

###### a) L'accueil régulier :

Il est ouvert aux familles domiciliées dans la Communauté de Communes du Minervois au Cabardès en priorité. La Communauté de Communes travaille actuellement au conventionnement avec les autres Communautés de Communes afin d'accueillir les ressortissants d'autres territoires, dans la mesure où des places seraient disponibles.

*\* La pré inscription :*

Les parents qui sollicitent l'inscription doivent adresser un courrier à la Communauté de Communes du Minervois au Cabardès.

*\* La liste d'attente :*

La liste d'attente est établie par le service gestionnaire et tient compte de la pré inscription (date de dépôt des courriers) et de la confirmation de naissance.

Dans les meilleurs délais, le service adresse une réponse écrite en tenant compte des places disponibles. Sans réponse dans les délais prévus par le courrier de proposition, la demande est radiée de la liste d'attente.

b) L'accueil occasionnel :

Il répond à un besoin occasionnel des parents mais également à un désir de socialisation et d'éveil. Il est ouvert aux familles domiciliées sur le territoire de la Communauté de Communes du Minervois au Cabardès en priorité. Cependant, la Communauté de Communes travaille actuellement au conventionnement avec les autres Communautés de Communes afin d'accueillir les ressortissants d'autres territoires, dans la mesure où des places seraient disponibles.

Le temps de placement d'accueil occasionnel ne peut dépasser 2 jours par semaine. Un enfant peut être accueilli régulièrement dans la limite des places disponibles. Dans ce cas, les conditions d'inscription et d'admission sont celles définies pour un accueil régulier.

c) L'accueil d'urgence :

Il est limité dans le temps et il fait face aux situations exceptionnelles.

5.2 L'admission :

a) le dossier administratif :

➤ le dossier famille :

- . Adresse – téléphone où les parents peuvent être joints.
- . Noms des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant.
- . Nom – adresse – téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence.

➤ le dossier de l'enfant :

- . Le **certificat médical d'admission datant de moins de 15 jours** mentionnant que l'enfant est apte à vivre en collectivité,

- Le **certificat de vaccinations**,
- Le **nom, l'adresse et le numéro de téléphone** du médecin qui suit l'enfant,
- La **déclaration** signée des parents autorisant les soins, l'appel aux services d'urgences, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.
- La **déclaration** signée des parents autorisant les sorties. (une déclaration par sortie).
- Le **Droit à l'image**.

b) Le dossier d'admission :

- Le **livret de famille** ou copie intégrale de l'acte de naissance précisant la filiation,
- En cas de séparation ou de divorce, un extrait du jugement de divorce précisant l'exercice de l'autorité parentale,
- Une **pièce justificative du domicile** des parents, (quittance de loyer, EDF, taxe d'habitation),
- Un document de la Caisse d'Allocations Familiales portant le numéro d'allocataire ainsi que **l'attestation des ressources** qui précise la base de ressources retenues pour le calcul des prestations familiales.
- Un double de la **déclaration des ressources ou l'avis d'imposition** des parents de l'année précédente pour les familles non connues de la CAF.
- La **carte d'immatriculation** à la sécurité sociale,
- L'attestation **d'assurance de responsabilité civile** nominative.

L'inscription sera définitive après la fourniture de toutes ces pièces.

c) Le contrat d'accueil :

Les modalités d'accueil de l'enfant sont formalisées au terme d'un contrat d'accueil signé par les parents et la directrice de l'établissement à l'admission de l'enfant.

Ce contrat d'accueil prévoit :

- Le **type d'accueil choisi** (occasionnel ou régulier),
- Le **nombre de semaine et d'heures de placement** par semaine et par jour.

Ces réservations sont définies par créneaux horaires.

Tout dépassement est facturé en supplément. Tout créneau commencé est dû.

La non consommation d'horaires réservés ne donne pas lieu à un remboursement ou à une récupération. Toute demande de modification du contrat d'accueil initial (heures, jours, mois de présence, ...) de l'enfant dans l'établissement devra être soumis à la directrice de l'établissement qui y répondra en fonction de l'effectif du moment, des possibilités du service et de la nouvelle situation

professionnelle ou familiale des parents (avec justificatifs).

Les modifications au cours du contrat d'accueil initial seront formalisées par voie d'avenant signé par la famille et la directrice.

En cas de départ avant le terme du contrat d'accueil, les parents sont tenus de déclarer leur intention à la directrice avec confirmation écrite un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de participation correspondant au mois de préavis.

L'établissement est autorisé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8<sup>ième</sup> jour d'absence non signalée et après avoir averti la famille par courrier.

## **Article 6 : Les conditions de séjour :**

### 6.1 Période d'adaptation :

Une période d'adaptation est prévue au sein de la structure et elle se déroule sur une semaine. Cette période se déroule après attribution de la place et après un dépôt complet du dossier. Cette période d'une durée d'une semaine sera facturée suivant les modalités déterminées dans le contrat d'accueil.

### 6.2 La visite médicale d'admission :

La surveillance médicale générale est assurée par le médecin pédiatre de l'établissement. Il donne son avis pour l'admission définitive d'un enfant après examen médical en présence des parents. Il s'assure lors de cette visite que toutes les vaccinations obligatoires ont été effectuées en fonction des textes en vigueur :

Diphtérie, tétanos, poliomyélite avant 18 mois, Rougeole, oreillons, rubéole, coqueluche, Haemophylus influenzae , hépatite B sont fortement conseillées.

### 6.3 Les dispositions sanitaires :

Le médecin de l'établissement qui assure la vacation hebdomadaire est chargé de l'examen :

- Des entrants,
- Des maladies à jour,
- Des enfants de retour après une maladie,
- Des visites régulières après information aux familles afin de fournir le carnet de santé pour établir et remettre à jour une fiche sanitaire pour chaque enfant.

Toutes pathologies doivent être signalées à l'entrée par la famille.

Lors de son entrée en crèche, tout enfant présentant des signes pathologiques peut être rendu à la famille ou à la personne qui l'accompagne.

En cas d'urgence, la directrice de l'établissement ou 1 membre de l'équipe d'encadrement peut procéder à toutes les mesures d'urgence et peut faire appel au SAMU si besoin.

Pour tout traitement d'enfant malade compatible avec le fonctionnement de l'établissement, une prescription médicale du médecin traitant devra être remise à la directrice de l'établissement en précisant la dose et les horaires d'administration, traitement non ouvert.

En cas de maladie contagieuse, le médecin de l'établissement pourra prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée de la mesure. Si dans la famille ou dans l'entourage, un cas de maladie contagieuse se produit, elle devra être signalée à la directrice. Dans ces deux derniers cas, un certificat médical doit être produit au retour de l'enfant.

#### 6.4 La vie quotidienne dans la collectivité :

Les enfants sont admis à la crèche de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi. Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont fixées dans le contrat d'accueil. Ces horaires doivent être respectés pour le bien être de l'enfant et pour le bon fonctionnement de la structure.

Les enfants ne sont rendus qu'aux parents ou aux personnes mandatées à reprendre l'enfant : nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice.

Le cahier de liaison établit entre les parents et la crèche doit comporter les habitudes de vie des enfants et le déroulement de leur journée. C'est un lien entre les parents et les professionnels.

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur repas (accueil d'après-midi) ou leur petit déjeuner et doivent disposer de vêtement de rechange pour la journée.

Les couches ainsi que le lait seront fournis par les parents.

Pour les petits, les parents fournissent le lait nécessaire aux biberons qui seront confectionnés par le personnel et éventuellement les farines.

Pour les enfants accueillis le matin, le repas leur sera servi. Pour ceux accueillis l'après midi, le goûter leur sera servi.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raison médicale (ex. allergie), il pourra être demandé aux parents de fournir les repas en partie ou en totalité. Un certificat médical devra être produit. Dans le cas des repas apportés par les parents (enfants allergiques seuls les suivis de température pour le stockage et la remise en chauffe du produit sont de la responsabilité de la direction. Une décharge sera signée à l'entrée en crèche dans ce cas particulier. Dans ce cas, le prix du repas ne

sera pas déduit du prix journalier.

Pour les enfants porteurs de handicap, un projet d'accueil personnalisé est établi et validé par le médecin de la structure, la directrice, les structures de soins (CAMPS par exemple) et le médecin traitant.

Le port de bijoux et les cordons de sucette sont interdits par mesure de sécurité.

Des casiers personnalisés seront attribués à chaque enfant afin d'y déposer leur objet personnel.

## **Article 7 : La participation financière forfaitaire des familles**

### 7.1 Le principe

Le contrat d'accueil est passé avec chaque famille en fonction de ses besoins. La réservation est faite en nombre de semaine avec possibilités de déduire des semaines de congés (ces semaines seront mentionnées à la signature du contrat).

### 7.2 La mensualisation

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, en fonction des besoins d'accueil hebdomadaire exprimés en heures, par référence au barème national et aux modalités de calcul élaboré par la Caisse Nationale des Allocations Familiales (Circulaire n°7 du 31/01/2000-n°66/2002-n°25/2002-176/2002).

Elle évolue conformément aux instructions des circulaires de la CNAF en vigueur.

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond (barème national établi par la CNAF).

La participation mensuelle est adaptée chaque mois en fonction des réservations des familles. Elle est due sur 12 mois, avant abattement des 10 et des 20 % : revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables. Les prestations familiales ainsi que les pensions alimentaires sont déduites du calcul.

La Directrice de l'établissement peut consulter les informations de la base allocataire de la CAF par l'intermédiaire du service Internet CAFPRO, en cas de nécessité.

La famille peut refuser l'accès à son dossier conformément à la disposition des droits et libertés des usagers.

En cas de dépassement des horaires prévus par le contrat, les heures de présence supplémentaires seront facturées en fin de mois ainsi que les congés prévus et les jours d'éviction.

Le tarif horaire correspondant est donné aux parents lors de la contractualisation de l'inscription.

## BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Le taux d'effort demandé aux familles sera calculé sur une base horaire et étendu à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.

Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille.

Type d'accueil	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Accueil collectif - taux horaire	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, on applique le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille aurait pu prétendre en fonction de sa taille.

En cas d'absence de ressources, c'est le plancher des ressources fixé par la CAF qui s'applique (555.00 €/ mois pour l'année 2008). Il concerne la cellule familiale dans sa globalité qu'il s'agisse d'un couple ou d'une personne isolée avec enfants.

Si les revenus sont inférieurs au plancher, le tarif horaire est obligatoirement calculé sur le plancher. Pour le plafond de ressources, il est fixé à 4 384.00 € bruts mensuel pour l'année 2008. Dans le cadre où les ressources sont supérieures au montant plafond, le gestionnaire décide d'appliquer le taux d'effort préconisé par la CNAF.

La participation financière forfaitaire mensuelle et le tarif horaire sont calculés en prenant en compte les justificatifs de ressources (cf. article 5.2).

Si la famille refuse de présenter les justificatifs de ses ressources, le tarif maximum lui sera appliqué. Pour l'accueil d'urgence, en l'absence d'informations sur le revenu de la famille, le barème retenu sera appliqué sur la base du plafond.

### 7.3 Déductions

Aucune déduction n'est prévue sauf pour cause retenue réglementairement, à savoir :

- Fermeture de l'établissement à titre exceptionnel (intempéries, grève, problème technique...)
- En cas d'hospitalisation de l'enfant : (un certificat précisant la durée d'hospitalisation doit être fourni et remis dès le retour de l'enfant)
- Eviction pour **maladie contagieuse\*** de l'enfant par le médecin de la crèche,

- Maladie, sur présentation de certificat médical (3 jours de délai de carence) ; la déduction n'intervenant qu'à compter du 4<sup>ème</sup> jour).

Un comité de suivi chargé d'instaurer une dérogation pour les cas particuliers sera mis en place.

\*Les cas d'évictions concernent :

- les maladies à déclaration obligatoire (ex : tuberculose,...),
- les maladies à évictions (ex : varicelle,...),
- maladies contagieuses non traitées,

Il n'y a pas de déduction pour convenance personnelle ou congés supplémentaires.

Pour les déductions « jour enfant malade », un certificat médical est obligatoire pour que cette déduction ait lieu.

Toutes les heures inscrites au contrat sont facturées, qu'elles soient effectives ou non. Les heures effectuées en plus, sont facturées, à l'unité au même tarif horaire.

Toute heure commencée est due (facturation réalisée à partir du ¼ d'heure de dépassement quelque soit la fréquence du dépassement).

#### 7.4 La participation financière des familles

Pour les accueils réguliers et occasionnels: les paiements s'effectuent en début de mois à réception de la facture (avant le 10 du mois) sur la base du contrat préétabli.

#### 7.5 Révision du tarif

Pour les accueils réguliers et occasionnels, la participation familiale est révisée chaque année au 1 janvier en fonction des revenus de l'année précédente.

Les tarifs sont révisables en cours d'année que pour des cas précis ; changement de situation familiale et/ou financière (mariage, concubinage, reprise de vie commune, naissance, divorce ou séparation légale ou de fait, décès, chômage).

#### 7.6 Déménagement hors de la Communauté des Communes

En cas de déménagement hors du périmètre de la communauté, la famille pourra continuer à bénéficier du placement jusqu'au terme du contrat en cours. Le renouvellement de ce dernier ne pourra être possible que si une convention avec le territoire du domicile familial a été signée.

### **Article 8 : Eviction définitive**

Une éviction définitive peut être prononcée pour plusieurs motifs :

- Non paiement de la participation familiale dans les délais (sauf accord écrit préalable),
- Non respect du présent règlement intérieur,
- Non respect des modalités du contrat d'accueil,
- Fausse déclaration (revenus, domicile, situation familiale ou professionnelle,...)

## **Article 9 : Litiges**

En cas de litiges, la famille s'adresse à la directrice de la crèche qui en réfère si besoin à Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Minervois au Cabardès.

## **Article 10 : Recommandations générales**

Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Minervois au Cabardès, Madame la Directrice du centre multi accueil, Monsieur le Médecin de la structure, le personnel sont chargés de l'exécution du présent règlement intérieur.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement.

Villegailhenc, le

Les parents ou représentant légal

Mr RUIZ, Président de la  
Communauté de Communes du  
Minervois au Cabardès

Mme COUZIGNE Lucie, Directrice de la structure