

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Etablissement « La Cloucadeto »

Ce règlement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il est remis aux familles lors de l'admission de l'enfant. Les parents s'engagent à en respecter l'ensemble des dispositions.

Le règlement et le fonctionnement de cet établissement sont conformes :

- au décret n° 200-752 du 1<sup>er</sup> août 2000
- au décret n° 2006-1753 du 23 décembre 2006
- aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 du Code de la Santé Publique, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ; à son article 27 (article R.2324-37-2, R.2324-29 et R.2324-30) et à l'article L.133-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles au décret n°2010-613 du 7 juin 2010
- aux instructions en vigueur à la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification applicable.

### L'établissement

«La Cloucadeto» est un établissement multi-accueil d'enfants de moins de 6 ans géré par la commune du Plan de la Tour.

La commune assure la gestion de l'établissement dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. La responsabilité juridique de l'établissement est placée sous la responsabilité du maire de la commune.

La structure a une capacité d'accueil de 18 places pour les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, dont une réservée à l'accueil d'enfant non scolarisé dont les parents sont bénéficiaires de certaines prestations sociales.

Le personnel de l'établissement comprend :

- Une directrice, éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état
- Trois auxiliaires de puériculture
- Deux adjoints d'animation
- Deux CAP petite enfance

Elle est située : Rue du Sénateur Sigallas - 83120 Le Plan de la Tour

Téléphone : 04.94.56.11.29

## Fonctions de la directrice

La direction est assurée par une Educatrice de jeunes enfants titulaire diplômée d'état, Mme ADAM.

Son rôle :

- accueil des enfants et gestion de leur quotidien (planning, activités, menus, éviction...)
- protection médico-sociale des enfants et dépistage et prévention des troubles du comportement de l'enfant
- information des parents sur la vie de la structure notamment par le biais de réunions avec un représentant de la municipalité
- veille de l'état sanitaire et de l'hygiène de la structure
- gestion administrative de l'établissement
- prévision des effectifs futurs (planning et liste d'attente)
- accueil des parents (écoute, échange et conseil...)
- pré-inscriptions, entretiens, dossiers d'inscription définitifs après validation de la commission municipale référente
- établissement des contrats annuels avec les parents
- élaboration avec le(s) médecin(s) attaché(s) à l'établissement, des protocoles relatifs à la délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, ainsi que les modalités d'intervention en cas d'urgence.
- facturation mensuelle et encaissement en tant que régisseuse adjointe
- élaboration et suivi du projet d'établissement
- veille du respect du règlement intérieur
- participation au recrutement du personnel et proposition d'accueil de stagiaires ou d'intervenants extérieurs
- formation et gestion du personnel (elle dynamise l'équipe autour d'un projet éducatif garantissant la qualité de l'accueil et la cohérence des attitudes éducatives)
- accueil et évaluation des stagiaires
- Echanges interprofessionnels (relation avec la PMI, autres structures d'accueil...)
- gestion des besoins en équipement des locaux et fournitures diverses

**La continuité de la fonction de direction est assurée par les auxiliaires de puériculture diplômées.**

En l'absence de la directrice Mme Adam, la gestion de l'établissement est confiée à Mme Céline Géraud. Celle-ci gère les questions courantes qui ne peuvent attendre le retour de la directrice, et notamment la gestion des ressources humaines, du planning des enfants, le respect des protocoles établis.

Elle assure également la régie des encaissements de la crèche. De ce fait Mme Adam et Mme Géraud ne sont pas autorisées à prendre de congés annuels ou de RTT simultanément. En cas d'absence de plus de deux jours de Mme Adam ou de Mme Géraud, celles-ci assument la continuité de direction par astreinte mise en place par la délibération du conseil municipal 4 décembre 2014.

En l'absence simultanée et occasionnelle de la directrice et de Mme Géraud, ce sont Mmes Sépanski et Sampo qui sont chargées du bon fonctionnement de la structure. Elles veillent en cas de besoin à l'application des protocoles établis.

### Les services de la mairie

Ils prennent en charge :

- l'embauche de personnel, de stagiaires et l'accueil d'intervenants extérieurs par le biais de conventions,
- le suivi administratif du personnel,
- la mise à disposition occasionnelle d'agents communaux pour l'encadrement des enfants ou l'entretien des locaux selon nécessité,
- le suivi de la comptabilité,
- la gestion et le règlement des commandes fournisseurs

### ORGANISATION GENERALE

- Le multi accueil collectif est ouvert du lundi au vendredi de 7h45 à 18h30.

La structure est généralement fermée :

- les jours fériés
- la dernière semaine des vacances d'été et les 2 semaines des vacances de Noël
- pour des journées exceptionnelles (ponts)

La liste des périodes de fermeture est communiquée à l'avance au 1<sup>er</sup> juin.

- La garde et l'éveil des enfants sont assurés par un personnel salarié et qualifié. Il peut-être secondé par des personnes en contrat de formation, des stagiaires, des personnes bénévoles ou ponctuellement du personnel municipal extérieur à la structure. Elles-mêmes sont placées sous la tutelle des professionnels encadrant l'activité des enfants.
- *Lors de l'accueil de l'enfant le matin, les transmissions des parents sont données à l'EJE ou l'auxiliaire de puériculture qui consignera ces informations sur « le cahier de transmissions » réservé au personnel.*

- *Lors du départ de l'enfant, ces mêmes professionnelles font oralement le rapport de la journée aux parents.*

## ACCUEIL DE L'ENFANT

### Généralités - Contrat d'accueil

L'enfant est accueilli dans la limite des heures d'ouverture en fonction des indications des parents, sans excéder 10h00 par jour.

Tout dépassement entraîne une facturation supplémentaire.

Toute absence doit être signalée si possible avant 10h.

Toute demi-heure entamée est due.

*Sans nouvelle des parents après 18h30, les personnes habilitées à venir chercher l'enfant selon son contrat sont contactées. En cas d'échec, l'enfant sera pris en charge par la gendarmerie.*

L'enfant en contrat d'accueil occasionnel ne peut être accueilli avant 8h et après 18h. Les places d'accueil occasionnel s'attribuant selon un système de réservation, toute absence de l'enfant ou toute annulation doit être signalée au plus tard 48h à l'avance.

Un contrat lie la famille et l'établissement multi accueil, afin de déterminer les conditions d'accueil (horaires, tarifs, nombre de semaines réservées et durée du contrat). Le contrat peut être résilié par les deux parties à l'issue d'un préavis d'un mois formulé par écrit. Dans le cas où le préavis n'est pas respecté, le forfait est facturé et recouvré par voie administrative.

### Admissions

Les dossiers de préinscription sont retirés et rapportés à l'établissement. Les admissions sont prononcées par la commission municipale en concertation avec la directrice. Les dossiers définitifs doivent alors être constitués et rapportés à la directrice.

- En fonction des places disponibles, (5 bébés, 6 « moyens », 7 « grands », répartis en deux sections de 9 enfants d'âges mélangés - fonctionnement en « petites familles » = 18 enfants) est constituée une liste d'attente de façon chronologique et par tranche d'âge, sauf cas social d'urgence et cas particuliers.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap ou atteint de maladie chronique est possible. Il fait l'objet d'un protocole d'accueil individualisé qui prend en compte :

- la nature du handicap et/ou de la maladie,
- la demande des parents,
- les possibilités d'accueil de l'établissement.

- Pour l'accueil régulier, sont prioritaires :

- les enfants dont les deux parents résident sur la commune,
- les enfants dont les deux parents (ou le parent unique) exercent une activité professionnelle ou assimilée et satisfont aux critères établis par la CAF (circulaire CAF 1/2000).

- L'admission définitive sera effective :

- après la remise du dossier dans son intégralité et sa validation par la directrice,
- après une période d'adaptation d'une à deux semaines. Cette dernière est obligatoire et implique la participation des parents,

Pièces à fournir :

- la fiche de renseignements des parents,
- en cas de séparation des parents : un document officiel (émanant du juge aux affaires familiales) fixant les modalités de garde et d'entretien de l'enfant.
- en cas de famille monoparentale : une attestation sur l'honneur du parent ayant autorité
- la fiche d'urgence, d'hospitalisation et administration de médicaments,
- le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité,
- le protocole de température,
- la photocopie du livret de famille et/ou un extrait d'acte de naissance faisant apparaître la filiation,
- Le carnet de vaccinations à jour. Rappel des vaccins obligatoires en collectivité : D.T. polio (articles L6, L7, L215, L217 du code de la santé publique).
- En cas de contre-indication, le médecin doit obligatoirement fournir un certificat médical renouvelable tous les 6 mois.
- l'acceptation du règlement de fonctionnement
- les autorisations de sorties, de transport et de participation de l'enfant aux différentes activités à l'extérieur de la crèche.
- le contrat signé
- le contrat de travail du ou des parents,

- la photocopie de l'avis d'imposition de l'année précédente. Les ressources retenues dans le calcul du forfait sont les salaires et traitements, indemnités journalières, indemnités ASSEDIC, les pensions alimentaires reçues, les revenus de capitaux, revenus fonciers... (liste complète sur la circulaire de la C.A.F),
- le justificatif de domicile (taxe d'habitation, facture EDF...),
- l'attestation de l'affiliation à une caisse (CAF, MSA, EDF/GDF, SNCF...),
- l'attestation d'assurance de Responsabilité Civile au nom de l'enfant pour l'année en cours
- l'autorisation de droit à l'image

En cas de changement de situation personnelle ou professionnelle, les parents doivent fournir immédiatement, nom, adresse, téléphone du nouveau domicile ou du nouvel employeur et les documents administratifs conformes.

Le contrat peut être révisé à l'initiative de la famille ou de la directrice si un décalage est constaté entre le forfait de garde et la fréquentation réelle (changement de situation professionnelle, ...). Cette révision ne peut être revue à la hausse que si des plages horaires demeurent disponibles. Cette révision de contrat doit être validée par la commission municipale référente.

Les parents doivent transmettre la liste des personnes autorisées à venir chercher leur enfant. Ces personnes devront se présenter munies d'une pièce d'identité (les parents devront auparavant prévenir la structure).  
Aucun mineur n'est habilité à venir chercher l'enfant.

Les parents doivent fournir un trousseau qui restera dans la structure. La liste leur est remise lors de la validation de l'inscription.

Les bijoux, objets de valeur et jouets sont interdits. En cas de perte ou d'accident, la structure décline toute responsabilité.

## Exclusion

La directrice, en accord avec la commission municipale, et après discussion avec les parents, peut mettre fin à l'accueil d'un enfant après préavis d'un mois, pour diverses raisons dont la liste ci-après n'est pas exhaustive :

- non-respect du présent règlement et du contrat d'admission,
- fausse déclaration de domicile ou de ressources de la famille,
- refus (non justifié par un certificat médical) de faire pratiquer les vaccinations obligatoires,
- défaut ou retard de paiement des frais de garde,

- troubles du comportement ou incompatibilité à la vie en groupe,
- au bout de trois réservations en accueil occasionnel non honorées et non annulées 48 heures à l'avance,
- en cas de départ de la commune (domicile) en cours d'année, l'accueil de l'enfant peut être maintenu au plus tard jusqu'au 31 août suivant.

En cas de difficultés, prendre contact avec la directrice ou la commission municipale.

## PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

Par convention avec la CAF, la directrice chargée du calcul de la participation des familles consultera la dossier allocataire « cafpro ».

Les tarifs déterminés par la caf prévoient des participations familiales proportionnelles aux capacités contributives des familles.

Ils sont réactualisés au mois de janvier, au regard des informations portées sur « cafpro », ou en fonction d'évènements familiaux déclarés à la caf (séparation des parents, naissance d'un enfant, ...). Les changements interviendront alors un mois après la déclaration.

Le conseil municipal, conformément aux instructions reçues des instances nationales, appliquera les modalités tarifaires de la Caf.

Le barème est obligatoire dans la mesure où le montant de la prestation de service versée vient en complément des participations familiales.

Il est fondé sur un taux d'effort applicable aux revenus de la famille tels que déclarés sur l'avis d'imposition avant abattement. Il est modulé en fonction de la taille de la famille.

composition de la famille	taux d'effort horaire
1 enfant	0,06%
2 enfants	0,05%
3 enfants	0,04%
4 enfants	0,03%

La participation financière familiale est calculée sur la base des revenus imposables du foyer avant abattement (plus ou moins pensions alimentaires fixées par jugement, revenus fonciers et immobiliers, bénéfiques agricoles, industriels et commerciaux...).

La participation familiale correspond donc au tarif horaire (revenus mensuels x taux d'effort) pondéré du forfait horaire mensuel souhaité par la famille.

14/12/2017

Ce forfait d'heures est issu du nombre d'heures de présence par semaine pondéré du nombre de présence par an.

Ce forfait est mensualisé et payé sur 12 mois

#### Mode de calcul des participations familiales

Le calcul est basé sur le nombre de semaines réservées par mois(S), le nombre d'heures réservées par jour(H), le nombre de mois de fréquentation sur l'année(M) et le tarif horaire(T).

$$\text{Montant de la participation mensuelle} = \frac{S \times H \times T}{M}$$

Les tarifs sont revus chaque année au 1<sup>er</sup> janvier.

La C.A.F décide d'un plancher de ressources (indexé au R.M.I) en dessous duquel un montant horaire minimum est retenu pour le calcul de la participation familiale. Un plafond de ressources est aussi décrété. Ils sont réactualisés par la C.A.F chaque année.

Pour les familles non affiliées à la C.A.F, la copie de l'avis d'imposition est à remettre à la crèche au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre. A défaut, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif.

Les frais de garde des enfants « du secteur régulier » sont à payer un mois à l'avance par chèque libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC, ou en espèces. Tous les règlements doivent parvenir à la crèche avant le 10 de chaque mois.

Les frais de garde des enfants « en accueil occasionnel » se règlent également à la crèche à terme échu.

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

Toute heure commencée est due.

Tout dépassement entraîne une facturation supplémentaire.

En ce qui concerne l'accueil occasionnel, toute annulation ou absence non prévenue 48h à l'avance, entraîne le règlement de la réservation.

Les seules déductions admises sont :

- L'hospitalisation de l'enfant (dès le premier jour sur présentation d'un justificatif),
- L'éviction par la directrice ou le médecin de la structure,
- Les maladies de plus de 3 jours.

En cas de maladie de l'enfant, les 3 premiers jours d'absence restent à la charge de la famille, la déduction n'intervenant qu'à partir du 4<sup>ème</sup> jour, sur présentation d'un certificat médical justifiant l'absence de l'enfant.

Les certificats médicaux sont à fournir dès le retour de l'enfant afin que la régularisation de l'absence apparaisse sur la facture suivante. Faute de quoi, l'absence ne sera pas décomptée du forfait.

## SOINS, HYGIENE et SANTE

### Alimentation

Les repas (hors biberons) sont livrés et remis en température par du personnel de la société mandatée par la commune.

En cas d'allergie alimentaire, un projet d'accueil individualisé sera établi par les médecins rattachés à la structure.

Le lait maternisé est fourni par les parents.

Aucun repas ni goûter confectionné par la famille ne sera accepté sur le multi accueil. Seuls les aliments préparés industriellement et emballés pourront être servis aux enfants (à l'occasion de manifestations particulières : anniversaires...)

### Soins et hygiène

L'enfant doit arriver propre, la couche changée et habillé.

Tous les vêtements, doudous, tétines... doivent être marqués au nom de l'enfant. En cas de perte, La Cloucadeto ne pourra être tenue pour responsable.

Les enfants porteurs de parasites (poux, lentes, ...) ou malades ne seront pas admis à la Cloucadeto avant la fin du traitement (certificat médical nécessaire dans certains cas).

## Surveillance médicale

Les médecins du multi accueil sont des généralistes installés au Plan de la Tour ayant signé une convention d'intervention avec la commune.

*Ils interviennent à raison d'une fois par semestre.*

Les missions du médecin de l'établissement sont les suivantes (Article R2324-39) :

*« - veille 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.*

*- définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement*

*- organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence,*

*- assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil,*

*- veille en particulier à l'intégration des enfants présentant un handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière*

*- établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.*

*- il examine les enfants avec l'accord des parents lorsqu'il l'estime nécessaire. »*

## Maladie

En cas de fièvre, la responsable du multi accueil prévient la famille et le médecin si nécessaire. Au-delà de 38°5C, les parents doivent venir chercher leur enfant.

La Directrice est le référent pour l'administration des médicaments. Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance (y compris l'homéopathie et crèmes dermatologiques).

Dans la mesure du possible, demander au médecin une administration hors des heures d'accueil à la crèche.

*En cas de maladie ordinaire, un certificat initial précisant le nombre de jours d'absence est nécessaire. A leur échéance, l'enfant peut réintégrer l'établissement.*

*En cas de maladie à déclaration obligatoire (\*), le retour de l'enfant nécessite un certificat d'aptitude à la vie en collectivité.*

Toute maladie contagieuse entraîne une éviction de la Cloucadeto (48h en cas de Castro entérite ou de conjonctivite)

La directrice peut refuser ou évincer un enfant présentant les symptômes de maladie contagieuse.

Dès l'apparition d'une épidémie, la responsable de la structure prévient les parents par affichage.

**(\*)**• *L'angine à streptocoque*

- *La scarlatine (une des formes d'angine à streptocoque)*
- *La coqueluche*
- *L'hépatite A*
- *L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues)*
- *Les infections invasives à méningocoque*
- *Les oreillons*
- *La rougeole*
- *La tuberculose*
- *La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique*
- *La gastro-entérite à Shigella sonnei*

## Urgences

En cas d'urgence, les parents sont prévenus dans les plus brefs délais. Si l'intervention du SAMU ou des pompiers s'avère nécessaire, l'enfant sera transféré sur l'hôpital le plus proche, en fonction de son état.

En cas d'accident, la directrice doit informer le service de PMI dans les plus brefs délais.

## MODALITES D'INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA STRUCTURE.

La participation active des parents à la vie de la Cloucadeto contribue à une bonne marche de la structure et à la réalisation de son projet pédagogique. Elle concerne l'animation et la participation au quotidien des enfants (anniversaires, ateliers d'éveil, fêtes, expositions, sorties...). Chaque mois, les parents s'engagent à fournir le goûter, les mouchoirs.

La Cloucadeto est un espace de vie, d'éveil et de jeux de l'enfant, c'est aussi un lieu de rencontre et d'échanges des parents. Différentes réunions (présentation de la structure, la vie à la crèche, bilan...) ont lieu durant l'année.

Règlement de fonctionnement de l'établissement à conserver par les parents

---

Coupon à faire signer par les parents après lecture conjointe du règlement et à conserver par la directrice

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Etablissement « La Cloucadeto »

Date :

Signature du ou des parents précédée de la mention « lu et approuvé » :

Signature de la directrice :