



Règlement de Fonctionnement des structures Petite Enfance



Approuvé par délibération du Conseil Communautaire

N ° 2023.137

Ces établissements sont subventionnés par la Caisse d'Allocations Familiales



SOMMAIRE

I. PREAMBULE	3
1. Le cadre réglementaire	
2. Le gestionnaire	
3. La présentation des structures	
4. L'accueil du jeune enfant en crèche	
5. Le taux d'encadrement	
II. L'ADMISSION	8
1. Les conditions d'admission	
2. L'établissement du contrat	
III. FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES	10
1. La direction	
2. La continuité de la fonction de direction	
3. Le référent santé et accueil inclusif	
4. Le pôle santé	
5. L'équipe de crèche	
IV. VIE QUOTIDIENNE EN STRUCTURE D'ACCUEIL PETITE ENFANCE	14
1. L'implication des familles	
2. L'accueil	
3. Présences et absences	
4. La santé de l'enfant	
5. Règles de sécurité	
V. CONDITIONS FINANCIERES	20
1. Participation financière des familles	
2. Mode de calcul du contrat	
3. Conditions de déduction	
4. Pose de congés	
5. Modes de paiement	
6. Départ de l'enfant	
7. Motif d'interruption du contrat par la structure	
VI. APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT	24
ACCUSE DE RECEPTION	26
ANNEXES	

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

I. PREAMBULE

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement ainsi que les conditions d'admission et d'accueil des enfants inscrits dans les établissements d'accueil du jeune enfant de moins de 6 ans (crèches) du territoire.

1. Le cadre réglementaire

Nos établissements d'accueil du jeune enfant du MURETAIN AGGLO fonctionnent conformément :

➤ aux dispositions du Code de la Santé Publique article R.2324-18 à R.2324-24, autorisation délivrée par le Président du Conseil Départemental, après avis du maire de la commune d'implantation et avis d'ouverture suite à l'évaluation des locaux et de leur aménagement, par le médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile

➤ aux dispositions du Décret N°2000-762 du 1er Août 2000 et, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique, N°2007-230 du 20 février 2007, et 2010- 613 10 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles

➤ aux dispositions du Décret N° 2021-1131 du 30/08/2021, relatif aux établissements d'accueil du jeune enfant

➤ aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), et toute modification applicable : Lettre Circulaire CNAF N°2014-009 du 26/03/2014 et Lettre circulaire CNAF N° 2019-005 du 5/06/2019

➤ aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

➤ aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Il respecte les dix axes inscrits dans la Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant, élaborée en mars 2017, par le Ministère de la Famille (annexe 2) et intègre les différentes évolutions pour une mise en œuvre réglementaire des points relevant de la compétence de la Caisse d'allocations familiales au 1er septembre 2023.

Il est disponible au sein des structures et présenté aux parents lors de l'instruction du dossier d'inscription de l'enfant. Le fait de confier son enfant dans une crèche vaut acceptation complète et sans réserve par les parents des dispositions du règlement de fonctionnement.

2. Le gestionnaire

Monsieur le Président, André MANDEMENT
LE MURETAIN AGGLO
8 bis avenue Vincent Auriol – CS 40029
31601 Muret Cedex

Règlement de fonctionnement adopté le par délibération du Conseil Communautaire N°

Le numéro de la police d'assurance de la collectivité est consultable au sein des structures.

Les responsables de structures tiennent à la disposition des parents :

- Le règlement de fonctionnement communautaire
- Le projet d'établissement du service petite enfance
- Le projet pédagogique de la structure
- Les procédures paramédicales et le tableau des évictions obligatoires
- Le barème national des participations familiales indiquant le plancher et le plafond de ressources à partir desquels est calculé le taux d'effort

Une boîte mail est à disposition des familles pour toute demande d'information :

petite.enfance@agglo-muretain.fr

Numéro unique : 05 34 60 10 40

3. Présentation des structures

Le présent règlement définit les modalités de fonctionnement des structures ci- dessous

CATEGORISATION Art R2324-46 du CSP	STRUCTURE	ADRESSE	OFFRE D'ACCUEIL	Nombre de places	Fermeture
Très grande crèche	Multi accueil collectif Bernadette DIDIER, Crèche à vocation d'insertion professionnelle	48 rue Notre Dame 31600 MURET	lundi au vendredi : 7h-19h00	80	5 semaines (4 semaines août/1 semaine en décembre) 1 journée pédagogique
Grandes crèches	Multi accueil Bambou Bambin Crèche à vocation d'insertion professionnelle	20 rue Joachim du Bellay PORTEY/GARONNE	lundi au vendredi : 7h-19h00	55	
	Multi accueil Les Frouzibouts Crèche à vocation d'insertion professionnelle	Impasse Saint Germier FROUZINS	lundi au vendredi : 7h30-18h30	53	
Crèches	Multi accueil Les Petites Canailles	5 Allée Marcel Pagnol SEYSSES	lundi au vendredi : 7h30-18h30	37	
	Multi accueil Les Pitchounets	1 avenue des Roseaux 31120 ROQUES	lundi au vendredi : 7h30-18h30	35	
	Multi accueil Mélodie à Petits Pas	6 bis Rue des Ondes Courtes 31470 SAINT LYS	lundi au vendredi : 7h-19h00	35	
	Multi accueil La Maison Des Petits Lutins	Domaine de Banayre 31470 FONSORBES	lundi au vendredi : 7h30-18h30	30	
	Multi accueil Les Copains d'Abord Crèche à vocation d'insertion professionnelle	205 chemin de la Béouzo FONSORBES	lundi au vendredi : 7h30-18h30	30	
	Multi accueil Tom Pouce	94 Rue d'Andorre 31120 PINSAGUEL	lundi au vendredi : 7h-19h00	25	
Petites crèches	Multi accueil Éclats De Rire	Domaine de Cantelauze 31470 FONSORBES	lundi au vendredi : 8h-18h00	16	
	Multi accueil L'ilot z' Enfants	5 Allée Marcel Pagnol SEYSSES	lundi au vendredi : 8h-18h00	16	
	Multi accueil Lamascotte	95 route de Cailloué LAMASQUERE	lundi au vendredi : 8h-18h00	16	
	Multi accueil Premiers Rêves	1 chemin de la Saudrune ROQUES	lundi au vendredi : 8h-18h00	16	

Conformément à l'article R2324-27 du Code la Santé Publique, le nombre maximal d'enfants accueillis pourra atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue, sans que le taux d'occupation n'excède 100% de la capacité hebdomadaire de la structure sous réserve du respect du taux d'encadrement et de la réglementation bâtiminaire (superficie des salles de vie et de repos).

Les horaires d'ouverture mentionnés dans la colonne « offre d'accueil » du tableau de présentation des structures sont susceptibles de faire l'objet d'une réduction d'amplitude horaire exceptionnelle dans l'hypothèse où les structures d'accueil se trouveraient dans l'incapacité de respecter les taux d'encadrement tels que définis page 12 : « taux d'encadrement ».

Les réductions d'amplitude horaire susceptibles d'être mises en place de manière exceptionnelle sont précisées dans le tableau suivant :

Horaires d'ouverture classiques définis dans règlement de fonctionnement (p.4) selon les établissements	Amplitudes horaires d'ouverture fixes, insusceptibles de faire l'objet d'une fermeture en raison d'un taux d'encadrement insuffisant.	Amplitudes horaires susceptibles d'être impactées par une fermeture en cas de taux d'encadrement insuffisant.
07h00 - 19h00	09h00-17h00	07h00-09h00 17h00 – 19h00
07h30 - 18h30	09h00-17h00	07h30-09h00 17h00 – 18h30
08h00 - 18h00	09h00-17h00	08h00-09h00 17h00 – 18h00
08h30 - 17h30	09h00-17h00	8h30-09h00 17h00–17h30

Toute réduction d'amplitude horaire fera l'objet d'une communication aux parents dans les meilleurs délais sans pouvoir être inférieure à 24h.

Toute réduction d'amplitude horaire fera l'objet d'une déduction tarifaire dans les conditions prévues sous l'article V.3 : « conditions de déduction » du présent règlement.

4. L'accueil du jeune enfant en crèche

L'accueil du jeune enfant consiste à prendre régulièrement ou occasionnellement soin d'un ou de plusieurs jeunes enfants à la demande de leurs parents ou responsables légaux en leur absence.

4.1 Les missions générales

Selon l'article L.214-1-1 du Code de la santé publique, les crèches ont pour mission générales de :

- veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et à l'épanouissement des enfants qui leurs sont confiés
- contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale
- contribuer à l'inclusion des familles et à la socialisation précoce des enfants notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité
- mettre en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique
- favoriser la conciliation par les parents de jeunes enfants de leur temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi engagées dans un parcours d'insertion sociale, professionnelle et les familles monoparentales
- favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes

4.2. Les types d'accueils

- **L'accueil régulier** : se définit par des besoins connus à l'avance et récurrents, pour un nombre d'heures prédéterminées, sans durée minimale imposée. Ces besoins sont formalisés par un contrat signé entre la famille et la collectivité.

- **L'accueil occasionnel** : la présence de l'enfant est ponctuelle et non récurrente, elle est définie en fonction des disponibilités de la structure. L'enfant est déjà connu de

L'établissement et il y est inscrit. Cet accueil nécessite une réservation afin de mieux gérer le planning de présence des enfants. Toute heure réservée est due.

- **L'accueil d'urgence** : limité dans le temps et répondant aux besoins des familles en situation d'urgence, cet accueil peut être contractualisé. Il est sous tendu à la capacité d'accueil de la structure.

Des créneaux supplémentaires pourront être proposés aux parents, selon les absences et congés, par la responsable de la structure.

De même, les parents auront également la possibilité de demander des créneaux supplémentaires selon les disponibilités.

Selon les capacités d'accueil, les enfants scolarisés durant la première année de maternelle et ayant déjà fréquenté la structure, peuvent bénéficier d'un accueil exceptionnel tous les mercredis et pendant les vacances scolaires.

Tout cas particulier sera étudié par la directrice.

Les familles auront la possibilité de demander un changement de structure en fonction de l'évolution de leurs besoins et des places disponibles.

Toute demande sera formulée par écrit.

II. L'ADMISSION

La préinscription est réalisée au maximum 6 mois avant la date souhaitée d'entrée de l'enfant. Un courrier est adressé aux familles tous les 6 mois et permet la mise à jour et le réajustement de la demande si nécessaire. Sans réponse, la préinscription sera annulée.

Les parents peuvent faire 3 choix par ordre de priorité sur l'ensemble de l'offre d'accueil du territoire. Ils peuvent à tout moment modifier leur souhait de structure ou de temps de garde, par écrit.

Les regroupements de fratrie sont traités en priorité.

Les situations nécessitant une attention particulière seront prises en considération lors de la commission d'arbitrage.

1. Les conditions d'admission

Les parents doivent résider sur le territoire du MURETAIN AGGLO pendant toute la durée du contrat. Tout changement de résidence sur une commune non adhérente, entraînera l'arrêt ou le non renouvellement du contrat.

Les crèches accueillent les enfants jusqu'à leur scolarisation à condition que le processus de vaccination soit démarré.

L'admission est soumise à la capacité d'accueil de la structure, compte-tenu de l'âge et de la date de pré-inscription sur la liste d'attente, l'accès à une place d'accueil n'est pas conditionné à l'activité professionnelle ou assimilée des parents.

L'accès aux enfants dont les parents sont en parcours d'insertion sera pris en compte, dans les structures inscrites labellisées « crèche à vocation d'insertion professionnelle (AVIP) ».

La demande exprimée des familles sera adaptée aux besoins réels en terme de temps de garde.

Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique de chaque structure, des plages horaires d'accueil pourront être préconisées aux familles en tenant compte des situations particulières. Il s'agit ainsi de s'adapter aux demandes de temps partiel, d'horaires atypiques ...

Le contrat sera réévalué en fonction de l'évolution des besoins ou en fonction des heures de présence réelle (heures supplémentaires ou non consommées) soit par la famille soit par la directrice.

2. L'établissement du contrat

Le contrat est établi pour une période définie et renouvelé jusqu'au départ de l'enfant. Trois périodes de renouvellement sont prévues sur l'année. Ces dernières permettent d'effectuer des modifications de contrat : janvier, septembre et octobre. En dehors de ces périodes, les modifications se feront sur justificatif, et selon les possibilités de la structure.

Une période d'essai d'un mois est proposée à l'entrée de l'enfant, pour permettre de réajuster éventuellement le besoin de garde, quelle que soit sa date d'entrée.

Pour une réservation définitive à la rentrée de septembre, une somme d'un montant équivalent au premier mois de facturation sera encaissée au cours du mois de juillet. Celle-ci vaudra pour le règlement du mois de septembre. En cas de non règlement de cet acompte dans les temps, la place sera annulée.

L'admission est réputée définitive lorsque :

- le contrat d'engagement et le dossier d'inscription avec les différentes autorisations sont complets et signés par **les deux parents** : autorisation d'accès à CDAP (consultation des dossiers allocataires partenaires), droit à l'image, personnes habilitées à récupérer l'enfant, sorties...
- les parents reconnaissent avoir pris connaissance et signé l'accusé de réception du règlement de fonctionnement qu'ils s'engagent à respecter
- la situation vaccinale de l'enfant est à jour après vérification du carnet de santé de l'enfant par la directrice de la structure ou précisée sur le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.
- Les parents autorisent la transmission des données à caractère personnel (âge- régime de sécurité sociale, nombre d'heure d'accueil, facturation) pour FILOUE (recueil d'information statistiques) afin de permettre à la CAF de mieux connaître les caractéristiques des familles et des enfants accueillis en établissement d'accueil du jeune enfant). Ces données sont rendues anonymes avant leur utilisation par la CAF et conformément au RGPD (règlement général de la protection des données), les parents peuvent s'opposer à la transmission des données.

Le Muretain Agglo contracte une assurance responsabilité civile pour les personnels qui accomplissent leurs missions. Ils ne sont pas responsables des biens et matériels apportés par les familles.

Les parents souscrivent une assurance responsabilité civile réactualisée sur la durée du contrat.

III. FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES

Le fonctionnement des structures est organisé afin d'assurer au mieux la prise en charge des enfants et de leur famille.

Sous l'autorité du Président du MURETAIN AGGLO, la Direction Petite Enfance est composée de :

- 2 Coordinatrices des crèches,
- 1 Coordinatrice des Relais Petite Enfance
- 1 Responsable administrative
- 1 Assistante administrative

Cette gestion vise à garantir, en proximité, la qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille

1. La direction

La direction de chaque établissement est confiée à une infirmière puéricultrice, une éducatrice de jeunes enfants ou une infirmière, dont les missions sont les suivantes :

- Garantir la gestion de l'établissement, l'encadrement du personnel
- Assurer le suivi des dossiers des familles et veiller à la bonne prise en charge des enfants
- Prononcer l'admission des enfants, avec avis du médecin, référent médical des structures Petite Enfance du MURETAIN AGGLO
- Donner toutes les informations sur le fonctionnement de la structure, de s'assurer de l'accessibilité du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement, des numéros et du protocole d'urgence, du plan d'évacuation, des protocoles.
- Être garante du projet éducatif et social
- Organiser la communication entre les différents acteurs qui interviennent dans la structure et en lien avec les partenaires extérieurs
- Organiser la continuité de fonction de direction
- Informer la direction petite enfance de tout événement exceptionnel concernant la vie de la structure.

La directrice des grandes crèches est secondée par une adjointe. Elle participe aux fonctions de direction par délégation. Elle peut être infirmière-puéricultrice, infirmière ou éducatrice de jeunes enfants. Elle assure la continuité de la fonction de direction en l'absence de la directrice.

La directrice a autorité sur l'ensemble des agents affectés à la structure.

2. La continuité de la fonction de direction

En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants de la structure ou toute professionnelle présente sur la structure en fonction de la procédure établie.

3. Le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

Conformément à l'article R2324-39 du code de la santé publique, les référents santé accueil inclusif assurent les missions suivantes sur l'ensemble des crèches du territoire :

- Présenter et expliquer les protocoles, apporter leur concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins,
- Veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique ou nécessitant un traitement ou une attention particulière, accompagnement du projet individualisé
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé
- Contribuer au repérage des enfants en situation de danger
- Participer aux protocoles, examen de l'enfant avant orientation médicale

4. Le pôle santé du service petite enfance

Il est constitué de puéricultrices directrices, d'infirmières adjointes et des référents santé accueil inclusif. Il permet d'assurer une permanence téléphonique sur l'amplitude d'ouverture des crèches. Un médecin des crèches assure des missions ponctuelles de veille sanitaire et valide les protocoles d'accueil individualisé.

5. L'équipe de crèche

Elle est composée de personnel diplômé :

Puéricultrices, infirmières, éducatrices de jeunes enfants, auxiliaires de puériculture, aides auxiliaires Petite Enfance.

Autres professionnels : Agents d'entretien, agents de restauration,
Agents administratifs et comptables.

Des stagiaires sont accueillis tout au long de l'année.

Les missions de l'équipe :

- Accueillir l'enfant et sa famille dans une posture bienveillante et accompagnante
- Répondre aux besoins physiques et affectifs des enfants
- Proposer des activités adaptées et variées, favorisant l'éveil et l'apprentissage de l'enfant

Le taux d'encadrement

En application de l'article R2324-46-4 du Code de la Santé Publique, l'encadrement est assuré selon un effectif moyen annuel du personnel de l'établissement en charge de l'encadrement constitué de manière à respecter les proportions suivantes en équivalent temps plein :

- 40% au moins de l'effectif est titulaire d'un diplôme d'état (Infirmières - Puéricultrices- Educateurs de jeunes enfants - Educateurs spécialisés - Auxiliaires de puéricultures - Psychomotriciens...)
- 60% au plus de l'effectif détient une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille (CAP Petite Enfance ...)
- Le taux d'encadrement dans les structures d'accueil est assuré suivant la règle suivante :
- 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent
- 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas

Si la direction d'une crèche constate que pour des raisons d'indisponibilité de son personnel, il n'est pas en mesure d'appliquer ces taux d'encadrement, la direction pourra appliquer le taux d'encadrement réglementaire de 1 professionnel pour 6 enfants. Ce recours aura pour but d'éviter la fermeture totale ou partielle de l'établissement et d'assurer la continuité du service public. Toutefois cette mesure pourra être doublée d'une mesure de réduction de l'amplitude horaire d'accueil des enfants telle que définie sous le paragraphe 3 « Présentation des structures ».

IV- VIE QUOTIDIENNE EN STRUCTURES D'ACCUEIL PETITE ENFANCE

Le projet d'établissement du service petite enfance :

Conformément à l'article R23-24 du code la santé publique, il comprend le projet social, le projet éducatif, et le projet pédagogique. Il est à la disposition des parents qui souhaitent le consulter.

- Le projet social prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles.

- Le projet éducatif petite enfance décline les orientations mises en œuvre par l'ensemble du service petite enfance. Il définit notamment les projets qui peuvent être menés en partenariat avec les autres structures petite enfance et les relations avec les organismes extérieurs intégrant les objectifs d'accompagnement de la fonction parentale.

- Le projet pédagogique portant sur l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants est établi par l'équipe de la structure. Ce projet détaille la mise en œuvre pratique permettant d'atteindre les objectifs éducatifs. Il évolue en fonction des observations et réflexions professionnelles.

Ce document est à la disposition des familles et des professionnels ainsi que la Charte Nationale d'Accueil du Jeune Enfant.

1. Implication des familles

a) La période d'adaptation (dite période de familiarisation)

De la qualité des relations et du respect mutuel entre professionnels et parents, dépend la bonne intégration de l'enfant dans la structure. L'objectif est de répondre au mieux aux besoins de l'enfant, ce qui lui permettra d'acquérir progressivement son autonomie, tout en veillant à son bon développement, à son éveil et son épanouissement, dans le respect de son individualité.

Dans ce but, une période de familiarisation est prévue avant l'entrée définitive. Elle est modulable en fonction des besoins de l'enfant et de la disponibilité des parents avec une préconisation de 5 jours. Cette période sera propice à la découverte de l'environnement et des professionnelles qui prendront en charge l'enfant au quotidien. Elle favorise le travail de la séparation et des retrouvailles.

b) La participation des familles

Durant l'année, les parents sont conviés à des réunions d'informations, d'échanges autour de thématiques, d'ateliers parents/enfants ainsi qu'à des soirées festives.

Une relation de confiance s'établira au quotidien durant les temps d'échanges du matin et du soir favorisant le bien être de l'enfant, en l'absence de ses parents.

Des outils de communication (cahier de transmission, cahier de vie, ...) sont à la disposition des parents pour mieux connaître la vie de leur enfant sur la structure.

Afin d'assurer la continuité entre la maison et le lieu d'accueil, l'équipe est présente pour relater la journée de l'enfant et répondre aux questions.

En cas de problématique particulière, les responsables de la structure, puéricultrice, infirmière, éducatrice de jeunes enfants, restent disponibles pour échanger avec les familles.

Toutes les informations sur la vie de la structure (règlement de fonctionnement, projet d'établissement, protocoles médicaux, menus, événements, activités...) sont affichées sur un panneau ou mises à disposition dans un classeur.

2. L'accueil

L'enfant arrivera habillé, avec une couche propre, aura pris son petit déjeuner et les médicaments du matin si nécessaire.

Dans le respect de la mise en œuvre du projet pédagogique, afin de préserver la qualité d'accueil et le bien-être des enfants au sein de la structure (repas, sommeil, activités, etc.), il est recommandé de respecter les horaires d'organisation : arrivée avant 9h30 le matin et départ à partir de 16h30 le soir. Pour les enfants accueillis en demi-journée, l'horaire de transition se situe entre 12h30 et 13h.

Le parent garde la possibilité d'amener ou de venir chercher l'enfant à l'intérieur de ces plages, en accord avec la directrice et en prévenant l'équipe.

Lorsqu'un enfant est présent après l'heure de fermeture de la structure, sans nouvelle des parents, les services de police ou de gendarmerie seront contactés afin de prendre le relais.

3. Présences et absences

La présence de l'enfant doit être la plus régulière possible et les horaires mentionnés dans le contrat, respectés. Les parents sont tenus de signaler l'absence non programmée à la directrice de la structure au plus tard avant 9h 30.

Chaque jour, les parents doivent pointer sur l'outil informatique mis à leur disposition, à l'arrivée et au départ de leur enfant.

Les éventuels dépassements d'horaires doivent être exceptionnels :

- après accord préalable de la responsable de la structure
- sous réserve de place disponible

Ces dépassements seront facturés suivant le taux horaire applicable à la famille. Tout quart d'heure commencé sera dû avec une tolérance de cinq minutes sur l'horaire du contrat journalier.

4. La santé de l'enfant

L'ensemble de l'équipe veille à la santé des enfants, la directrice est habilitée à prendre toute mesure nécessaire. Le médecin des établissements valide les procédures et protocoles. Il peut être amené à prendre des mesures exceptionnelles en collaboration avec la directrice et le pôle santé. Ces mesures peuvent être soit individuelles, soit à caractère sanitaire général afin de préserver la santé de l'ensemble des enfants.

La continuité de la prise en charge paramédicale des enfants est assurée par une permanence téléphonique des puéricultrices et infirmières du MURETAIN AGGLO.

Pour les structures d'un effectif supérieur ou égal à 20 enfants, ne bénéficiant pas dans l'équipe d'infirmière ou de puéricultrice, une référente santé (infirmière ou puéricultrice) assure le suivi médical des enfants et veille, avec la directrice, au respect des normes d'hygiène et de sécurité au sein de la structure.

a) Prise en charge en cas de maladie

Si, dans le temps d'accueil, l'enfant présente des signes de maladie, les parents en seront informés. Selon la gravité ou si l'état de l'enfant se dégrade et devient incompatible avec le

mode d'accueil, il sera demandé aux parents de venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.

Si l'enfant a été malade à son domicile, les parents devront informer l'équipe de son état à son arrivée (température, diarrhée, vomissement, éruption cutanée, chute...), et du traitement déjà administré, (paracétamol, antalgique...), afin d'agir de manière efficace et non toxique pendant la journée sur la structure. Selon son état, l'enfant ne sera pas accueilli à la crèche.

Une liste de maladies à éviction obligatoire, validée par le médecin des établissements, est consultable sur la structure. Dans ce cas, le retour de l'enfant est subordonné à la présentation d'un certificat médical ou du carnet de santé mis à jour, mentionnant la pathologie.

Tout cas de maladie contagieuse (coqueluche, tuberculose, méningite,...) survenant dans la famille doit être déclaré immédiatement à la directrice de la structure afin que les dispositions sanitaires soient prises.

Tous soins particuliers demandant une intervention extérieure (kinésithérapie, orthophonie...) seront réalisés en dehors des heures d'accueil de l'enfant sur la structure. Toutefois, dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), les demandes particulières pourront être étudiées.

b) Administration de médicaments

Les modalités pour l'administration des médicaments sont régies par l'article R2111-3-1 du code de la santé publique

Dans la mesure du possible, les traitements sont donnés matin et soir avec l'accord du médecin traitant, par les parents.

Dans le cas où la prise de médicaments serait indispensable dans la journée, une ordonnance récente établie par le médecin sera remise à la personne qui prendra l'enfant en charge, en même temps que les médicaments dans leur conditionnement d'origine.

Si le pharmacien a substitué un médicament générique à celui prescrit par le médecin, il doit le noter sur l'ordonnance.

Aucun traitement ne sera administré sans prescription médicale y compris de l'homéopathie. Toute prescription médicale en cours doit être présentée même si le traitement n'est administré que matin et soir.

En ce qui concerne les médicaments contre la fièvre, les parents doivent fournir l'ordonnance élaborée par le médecin de la crèche, complétée par le médecin traitant et amener les médicaments à administrer.

c) *Urgence médicale*

En cas d'accident ou de toute autre urgence nécessitant une hospitalisation, les parents sont prévenus.

La directrice de la structure prend toutes les mesures d'urgence qui s'imposent en accord avec le médecin de famille ou avec le médecin de la crèche ou le SAMU.

A cet effet, les parents signeront une autorisation de soins et devront être joignables à tout moment avec des coordonnées précises et actualisées.

d. *Suivi médical*

- Intervention du médecin

A la demande de la directrice, il peut intervenir et le cas échéant, prendre contact avec les parents et/ou le médecin qui suit l'enfant sans se substituer à lui.

Il peut être sollicité dans la prise en charge des enfants porteurs d'un handicap ou de maladie chronique.

- Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Les enfants porteurs d'un handicap ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une prise en charge particulière feront l'objet de la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé.

Pour les enfants soumis à une diététique particulière pour raison médicale (allergies, intolérances) un Protocole d'Accueil Individualisé doit être établi par le médecin allergologue et validé par le médecin de la structure.

La réalisation de certains soins spécifiques et réguliers (kinésithérapie, soin de peau, inhalation), n'est autorisée que dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé.

- Calendrier vaccinal

Le suivi sera assuré par la présentation régulière du carnet de santé de l'enfant sur demande de la directrice.

- Alimentation de l'enfant

Accompagnée par le personnel de la structure, toute introduction alimentaire sera faite au domicile de la famille (le livret de diversification alimentaire est consultable sur le site de la collectivité).

Les parents, après signature du protocole (PAI) prévu à cet effet, pourront être amenés à fournir le repas en cas de problématique de santé avérée.

Il en sera de même pour le lait en cas d'allaitement maternel selon la procédure mise en place.

Les parents fourniront le lait maternisé dans une boîte neuve, à renouveler au fur et à mesure des besoins sur la structure.

Aucune déduction sur la participation de la famille ne pourra avoir lieu.

5. Règles de sécurité

Seuls les parents mentionnés sur le dossier d'admission peuvent récupérer l'enfant, un justificatif de leur identité pourra leur être demandé (carte d'identité, passeport ...).

En cas de séparation, et si l'autorité parentale est partagée, l'enfant sera remis au parent qui en a la garde comme précisé dans l'acte de jugement. Ce document devra obligatoirement être remis à la directrice.

Seules les personnes majeures habilitées, munies d'une pièce d'identité et inscrites dans le dossier d'admission sont autorisées à venir chercher l'enfant.

Toute modification des procurations devra être écrite par les parents et remise en main propre à la directrice.

En cas de retard (après la fermeture et si aucune des personnes autorisées à venir chercher l'enfant n'est joignable) la directrice sera habilitée à en informer les forces de police.

La personne qui assure la continuité de direction est habilitée à refuser de confier l'enfant à son parent ou à la personne autorisée, si celle-ci présente tout état mettant en doute la sécurité de l'enfant. Elle préviendra le conjoint ou toute personne autorisée. A défaut, la gendarmerie sera alertée.

De manière générale aucune personne étrangère au service n'est habilitée à rentrer dans l'établissement sans l'autorisation de la directrice.

Pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de fermer systématiquement derrière eux les portes qu'ils franchissent.

Tant qu'ils sont présents dans la structure, les parents demeurent responsables de leur enfant. Ils sont également responsables des enfants qui les accompagnent et donc de tout incident qui pourrait survenir. L'accès au public dans certaines salles pourra être limité.

Pour des raisons de sécurité, tout objet présentant un danger est strictement interdit (vêtements portant des cordons, bijoux, colliers dentaires, barrettes, bonbons, jeux interdits aux moins de 3 ans, pièces de monnaie, etc.) et pourra être retiré par un membre de l'équipe. La structure dégage toute responsabilité en cas de perte.

Les jouets ou peluches personnelles que l'enfant apporte doivent être conformes aux normes de sécurité pour les enfants de moins de 3 ans.

V. LES CONDITIONS FINANCIÈRES

1. Participation financière des familles

Par référence au barème national et aux modalités de calcul de la CNAF, les parents sont tenus au paiement d'une participation financière mensuelle contractualisée pour un accueil régulier, correspondant au nombre d'heures réservées. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

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.

La tarification en barème horaire correspond à un taux d'effort calculé en fonction des ressources déclarées à la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.) et de la composition de la

famille, dans la limite d'un plancher et d'un plafond ; elle est révisée chaque année, en janvier (c.f annexe 1).

Dans le cadre d'un accueil d'urgence (ou suite à un placement de l'Aide Sociale à l'Enfance), le taux d'effort est appliqué sur la base du montant des ressources plancher pour 1 enfant définit annuellement par la Cnaf.

Les parents donneront leur numéro d'allocataire C.A.F. et signeront l'autorisation pour l'accès à leur dossier sur le site CDAP afin de connaître leurs revenus actualisés et calculer la participation financière. Ils devront signaler tout changement de situation auprès de la C.A.F. afin de mettre à jour leur dossier. Ils en informeront également le service pour que cette modification soit prise en compte sur la facturation du mois suivant.

S'il n'y a pas de dossier en cours auprès de la C.A.F. ou pour les parents s'opposant à la consultation du site CDAP, la structure tiendra compte de l'avis d'imposition N-2 ou de non imposition (salaire, revenu foncier, agricole, compte d'exploitation, pension alimentaire...). En cas d'absence de justificatif, les parents se verront appliquer le tarif le plus élevé dans l'attente de la régularisation auprès de la CAF.

Le taux d'effort est déterminé selon la composition de la famille. Il est calculé et révisable par la CNAF selon le barème national des participations familiales (c.f annexe 1).

Dans le cas d'un enfant porteur de handicap présent dans la famille, le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre sera appliqué.

Dans le cas de résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Le barème de calcul détermine un prix horaire sur la base suivante :

$(\text{Ressources de l'année de référence} \times \text{Taux d'effort}) / 12 = \text{tarif horaire}$

2. Mode de calcul du contrat

Le contrat de présence de l'enfant est personnalisé en fonction des besoins de la famille et, dans tous les cas, exprimé en participation mensuelle. Ce contrat signé **par les deux parents** précise le nombre d'heures hebdomadaires, le nombre de semaines de fréquentation, le nombre de mois de fréquentation et le tarif horaire.

Toutes les structures sont équipées d'un logiciel de gestion du temps pour un calcul au plus juste des factures. Ce logiciel implique que les familles doivent impérativement badger à chaque arrivée et départ de la structure. En cas de non respect des horaires de contrat, le

logiciel calculera automatiquement les dépassements selon les règles précisées dans ce règlement.

En cas d'oubli (exceptionnel) la directrice notera les heures de présences de l'enfant qui seront visées par les parents.

L'amplitude journalière globale contractualisée sera arrondie au quart d'heure supérieur.

La période d'adaptation est facturée au réel des heures planifiées avec la directrice et validée par la signature des parents soit : nombre d'heures réelles X taux horaire

La mensualisation est maintenue quels que soient le rythme et la fréquentation de la structure.

MODE DE CALCUL DU MONTANT MENSUEL

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{Nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}} = \text{participation horaire mensuelle}$$

3. Conditions de déduction

Les couches, les repas hors le lait maternisé, les produits de soins et d'hygiène, le matériel de puériculture sont fournis par la structure.

Dans le cas où la famille assure certaines fournitures, elles ne seront pas déduites du montant facturé.

Les heures d'absences effectives sont déduites sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle pour l'un des motifs suivants :

- Fermeture exceptionnelle ou imprévisible (Journée pédagogique, travaux, grève, intempérie, taux d'encadrement non-conforme au décret...)
- Hospitalisation (certificat d'hospitalisation obligatoire au retour de l'enfant), éviction par le médecin des crèches ou maladies à éviction obligatoire selon la liste éditée par le Haut Conseil de la Santé Publique : déduction à partir du 1er jour sur présentation d'un certificat d'hospitalisation ou d'un certificat médical mentionnant la pathologie et le nombre de jours d'absence, à fournir dès le retour de l'enfant
- Pour les maladies ordinaires : déduction à partir du 3ème jour après 2 jours de carence (délai comprenant le 1er jour d'absence et le jour calendaire suivant) sur présentation d'un certificat médical et ce dès le retour de l'enfant, **et** à condition d'avoir prévenu la structure de l'absence et du nombre de jours dès le premier jour d'absence
- Les congés seront demandés au minimum un mois à l'avance par écrit, afin de pouvoir bénéficier de la déduction, dans la limite de 7 semaines

4. Pose des congés

Compte tenu des semaines de fermeture des structures, les contrats ne pourront être inférieurs à 45 semaines.

Hors fermeture des structures, les congés déductibles pourront être posés à la journée.

5. Modes de paiement

La facture est éditée à terme échu. Dans le cadre d'une démarche éco-responsable, la facture vous sera envoyée par mail (notifié dans la fiche de renseignement). En l'absence d'adresse électronique, vous la recevrez par courrier.

Le règlement s'effectue dans les 20 jours après réception de cette facturation soit par :

- **Prélèvement automatique**
- **En ligne sur le site www.agglo-muretain.fr.**
- **Chèque à l'ordre du « régisseur de recettes »**
- **Carte bancaire**
- **Chèque emploi service (CESU entreprise)**
- **Chèque Emploi Service et Espèces sur les points d'encaissements**

En cas de difficulté de paiement, les familles devront prendre contact avec les agents administratifs et comptables de leur secteur.

6. Départ de l'enfant

Les familles sont tenues d'informer tout déménagement en dehors du territoire du Muretain Agglo. Tout changement de résidence entraînera l'arrêt ou le non renouvellement du contrat.

En cas de départ anticipé ou de désistement à la réservation, la famille est tenue à un préavis d'un mois qui sera signalé par courrier adressé au Président du Muretain Agglo, le cachet de la poste faisant foi. Si ce préavis n'est pas respecté, la structure facturera autant de jours supplémentaires que de jours de retard du préavis.

Le contrat sera recalculé au nombre d'heures réellement effectuées sur la période d'accueil et donnera lieu à un remboursement ou à un paiement des sommes dues par la famille.

Une demande de recours gracieux visant à annuler le préavis par courrier pourra être prise en compte :

- pour l'entrée à l'école non planifiée
- inadéquation du mode de garde avec la santé de l'enfant (sur présentation d'un certificat médical)
- changement brutal de situation familiale

7. Motif d'interruption du contrat par la structure

Avec préavis d'1 mois

- non paiement de la participation familiale pendant deux mois
- absence pendant 8 jours sans motif justifié à l'équipe ou des absences répétées non motivées sur une période de contrat
- absence de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié
- non respect du règlement de la structure et/ou des horaires mentionnés sur le contrat après avoir négocié une modification dudit contrat
- non présentation de documents indispensables à l'édition ou au renouvellement du contrat (carnet de vaccination, justificatif de domicile, protocoles médicaux ...)

Sans préavis

Tout comportement perturbateur d'un adulte (attitude incorrecte, agression verbale et /ou physique...) ayant pour conséquence de mettre en danger la sécurité physique ou psychologique des enfants ou des professionnels entraînera la mise en œuvre de la procédure suivante :

- un entretien avec la directrice qui vaudra pour avertissement

- si les faits se renouvellent, un entretien avec la coordinatrice de secteur sera organisé, suivi de l'envoi d'un courrier avec A/R précisant la date et la durée de l'exclusion sur décision de l'autorité territoriale

En cas de récidive, l'exclusion sans préavis, sera définitive.

VI. APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Chaque directrice de structure est chargée au quotidien de veiller au respect du présent règlement.

Les coordinatrices veillent à son application dans l'ensemble des structures d'accueil.

1er Septembre 2023

Le présent règlement annule et remplace le précédent document et prend effet à compter du 1^{er} Septembre 2023

Les parents s'engagent à respecter le présent règlement en complétant le formulaire ci-après.

Le Président,

André MANDEMENT



Accusé de réception du règlement de fonctionnement de l'établissement
--

Représentant légal 1

Représentant légal 2

Parents de l'enfant

Accueilli sur la structure

Déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, en avoir bien compris tous les termes, et prennent l'engagement à le respecter. Ce règlement de fonctionnement reste à tout moment consultable sur la structure et sur le site internet du MURETAIN AGGLO

Fait à.....le.....

Signatures (précédées de la mention « lu et approuvé »).

Responsable légal 1

Responsable légal 2

Une copie de l'accusé de réception est conservée dans le dossier sur la structure