



# Règlement de fonctionnement des structures Petite Enfance

Approuvé par délibération du Conseil Communautaire  
N° 2019.081 du 25.06.2019

Ces établissements sont subventionnés par la Caisse d'Allocations Familiales



## SOMMAIRE

<b>I. Introduction .....</b>	<b>3</b>
1. Le cadre réglementaire	
2. Le gestionnaire	
3. Présentation des structures	
4. L'offre d'accueil	
<b>II. L'admission.....</b>	<b>5</b>
1. Les conditions	
2. L' établissement du contrat	
<b>III. Fonctionnement des structures.....</b>	<b>7</b>
<b>IV. Vie quotidienne en structure d'accueil Petite Enfance.....</b>	<b>8</b>
1. Implication des familles	
2. Accueil	
3. Présences et absences	
4. Santé de l'enfant	
5. Règles de sécurité	
<b>V. Conditions financières.....</b>	<b>12</b>
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	
<b>VI. Application du présent règlement.....</b>	<b>16</b>
<b>VII. Annexes</b>	

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## I. Introduction

### 1. Le cadre réglementaire

Les Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) du MURETAIN AGGLO fonctionnent conformément :

- aux dispositions du Décret N°2000-762 du 1er Août 2000, 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 instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), et toute modification applicable.
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci après.

### 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 25 juin 2019**  
**par délibération du Conseil Communautaire N° 2019.081**

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

**Les responsables de structures tiennent à votre disposition :**

- le règlement de fonctionnement communautaire
- 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 duquel est calculé le taux d'effort

**Pour vous aider à repérer les informations utiles dans votre relation avec la structure, le document L'ESSENTIEL, reprenant les éléments importants du Règlement de Fonctionnement vous est remis à la signature de l'accusé de réception.**

**Une boîte mail est à votre disposition pour toute demande d'information :**  
**[petite.enfance@agglo-muretain.fr](mailto:petite.enfance@agglo-muretain.fr)**

### 3. Présentation des structures :

STRUCTURE	ADRESSE	OFFRE D'ACCUEIL	nombre de places	Semaine de fermeture
<b>Multi accueil collectif et familial Bernadette DIDIER</b>	48 rue Notre Dame 31600 MURET	Lundi au vendredi : 7h-19h00	80+3	5
<b>Multi accueil Bambou Bambin</b>	20 rue Joachim du Bellay PORTET/GARONNE	Lundi au vendredi : 7h-19h00	55	5
<b>Multi accueil Tom Pouce</b>	94 Rue d'Andorre 31120 PINSAGUEL	Lundi au vendredi : 7h-19h00	25	5
<b>Multi accueil Mélodie à Petits Pas</b>	6 bis Rue des Ondes Courtes 31470 SAINT LYS	Lundi au vendredi : 7h-19h00	35	4
<b>Multi accueil La Maison Des Petits Lutins</b>	Domaine de Banayre 31470 FONSORBES	Lundi au vendredi : 7h30-18h30	30	4
<b>Multi accueil Éclats De Rire</b>	Domaine de Cantelauze 31470 FONSORBES	Lundi au vendredi : 7h30-18h30	16	4
<b>Multi accueil Les Copains d'Abord</b>	205 chemin de la Béouzo FONSORBES	Lundi au vendredi : 7h30-18h30	30	4
<b>Halte Garderie Les Petits Loups</b>	Impasse St Germier FROUZINS	Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8h30-17h30	8	5
<b>MAC Les Frouzibouts</b>	impasse Saint Germier FROUZINS	7h30 - 18h30	45	5
<b>Maison Petite Enfance Saubens</b>	Chemin des Graouettes 31600 SAUBENS	Lundi et mardi : 9h-17h Le jeudi : 13h-17h	15	Vacances scolaires
<b>Maison Petite Enfance Lavernose Lacasse</b>	Chemin de Pujo 31410 LAVERNOSE	Mardi et vendredi : 9h-17h Le jeudi : 13h-17h	15	Vacances scolaires
<b>Maison Petite Enfance Labastidette</b>	Rue des écoles LABASTIDETTE	Le lundi et jeudi : 9h-17h Le vendredi : 13h-17h	15	Vacances scolaires
<b>Mac Les Petites Canailles</b>	5 Allée Marcel Pagnol SEYSES	7h30 - 18h30	37	5
<b>Mac L'ilot z' Enfants</b>	5 Allée Marcel Pagnol SEYSES	8h- 18h00	16	5
<b>Mac Lamascotte</b>	95 route de Cailloué LAMASQUERE	8h- 18h00	16	5
<b>Mac Les Pitchounets</b>	1 avenue des Roseaux 31120 ROQUES	7h30 - 18h30	35	5
<b>Mac Premiers Rêves</b>	1 chemin de la Saudrune ROQUES	8h- 18h00	16	5

#### 4. L'offre d'accueil :

- L'accueil régulier : se définit par des besoins connus à l'avance et récurrents, pour un nombre d'heures prédéterminé, 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 dans la structure 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 pré inscription 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 pré inscription 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.

Toute situation particulière sera étudiée.

Les demandes concernant les enfants présentant un handicap ou souffrant d'une maladie chronique seront prises en considération. L'âge maximum de l'accueil sera jusqu'à 6 ans pour ces enfants.

### **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 Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) 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, dans le respect des horaires d'ouverture et de fermeture de chaque structure.

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 également pris en compte.

Le besoin exprimé des familles sera adapté 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 qui ouvrent la possibilité de modification : janvier, septembre et octobre. Hors cas dûment justifié, les modifications de contrat ne pourront se faire que dans ces périodes.

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

Pour une réservation définitive à la rentrée en 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, le dossier d'inscription avec les différentes autorisations sont complets et signés (autorisation d'accès à CAFPRO, droit à l'image, personnes habilitées à récupérer l'enfant...)
- le parent reconnaît avoir pris connaissance et signé l'accusé de réception du règlement de fonctionnement qu'il s'engage 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.

### 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 3 coordinatrices de secteur, d'une coordinatrice de Relais Assistantes Maternelles et d'une responsable administrative pour garantir, en proximité, la qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille.

<b>Multi accueil</b>
<b>Les professionnelles qui s'occupent des enfants</b>
<p><b>Une équipe composée de personnel diplômé :</b>  infirmière puéricultrice, infirmière, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, CAP Petite Enfance....</p> <p><b>Autres professionnels :</b> des agents d'entretien, des agents de restauration,  des agents administratifs et comptables</p> <p><b>Des stagiaires sont accueillis tout au long de l'année</b></p>
<b>Fonctionnement général</b>
<p><b>Les enfants sont regroupés en fonction de leur âge en 2 à 3 groupes ou en section d'âges confondus.</b></p> <p><b>Les bébés bénéficient toujours d'un espace adapté.</b></p> <p><b>Les professionnelles participent aux réunions d'équipe et aux groupes d'analyse de pratiques professionnelles (GAPP).</b></p> <p><b>Un vivier de remplaçantes permet d'assurer le remplacement du personnel absent.</b></p>
<b>Restauration</b>
<p><b>Les repas sont livrés en liaison froide et remis en température par l'agent de restauration. Le lait maternisé est fourni par les familles. L'allaitement maternel peut se poursuivre même si l'enfant est accueilli dans une structure.</b></p> <p><b>Différents menus sont proposés selon l'âge des enfants.</b></p>
<b>Assurances</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Le Muretain Agglo contracte une assurance responsabilité civile pour les personnels qui accomplissent leur mission. Il n'est pas responsable des biens et matériels apportés par les familles.</b></li> <li>- <b>Les parents souscrivent une assurance responsabilité civile réactualisée sur la durée du contrat.</b></li> </ul>

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

- Garantir la gestion de l'établissement, l'encadrement du personnel, la planification des animations
- 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
- 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

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.

Le projet d'établissement, projet éducatif, projet pédagogique : ces documents sont élaborés et utilisés par les équipes pour assurer un accueil de qualité.

#### **IV- VIE QUOTIDIENNE EN STRUCTURES D'ACCUEIL PETITE ENFANCE**

##### **1. Implication des familles**

###### **a) l'adaptation**

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 d'adaptation est prévue avant l'entrée définitive. Elle est modulable en fonction de celui-ci et de la disponibilité des parents. Cette période sera propice à la découverte de l'environnement et des professionnelles qui prendront en charge l'enfant au quotidien et 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 et des soirées festives.

Une relation de confiance s'établira au quotidien durant les temps d'échanges du matin et du soir garantissant la bonne prise en charge de l'enfant au quotidien.

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, infirmière, puéricultrice et 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,...) sont affichées sur un panneau ou mises à disposition dans un classeur.

**Document en annexe : LES VALEURS DU SERVICE PETITE ENFANCE**

**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. Tout oubli entraînera la facturation d'une journée basée sur l'amplitude d'ouverture de la structure.

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.

**4. La santé de l'enfant**

L'ensemble de l'équipe veille à la santé de votre enfant, 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, 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.

**La référente Santé**

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 PAI, les demandes particulières pourront être étudiées.

*b) Administration de médicaments :*

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.

L'administration des médicaments s'effectue dans le cadre de la circulaire DGC/DAS n°99-320 du 4 juin 1999.

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 tout 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 :

Le médecin de la collectivité réalise les visites d'admission conformément à la législation (bébés de moins de 4 mois) et donne son avis pour tous les enfants proposés par la directrice de l'établissement.

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

Il joue un rôle privilégié 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 :

L'enfant doit être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par la loi à son entrée en crèche. 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.

Les parents fourniront le lait maternisé dans une boîte neuve, à renouveler au fur et à mesure des besoins sur la structure. La collectivité fournit l'eau de source pour tous les enfants, y compris pour la reconstitution des biberons.

**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 ...). 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 ce dossier d'admission sont autorisées à venir chercher l'enfant.

Toute modification des procurations devra être écrite par les parents.

**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 au 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 personnels que l'enfant apporte doivent être conformes aux normes de sécurité pour les enfants de moins de 3 ans.

**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 prévient le conjoint ou toute personne autorisée.**

## **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, correspondant au nombre d'heures réservées.

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), si les ressources de la famille ne sont pas connues, **un taux d'effort est appliqué sur la base du montant des ressources plancher.**

Une aide financière est apportée par la CAF en complément de la participation familiale et de la collectivité.

Les parents donneront leur numéro d'allocataire C.A.F. et signeront l'autorisation pour l'accès à leur dossier sur le site CAFPRO afin de connaître leurs revenus actualisés et calculer la participation parentale. 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., la structure tiendra compte de l'avis d'imposition 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.

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 d'oubli, l'amplitude d'ouverture de la structure sera facturée. En cas de non respect des horaires de contrat, le logiciel calculera automatiquement les dépassements selon les règles précisées dans ce règlement.**

**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 validées 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...)
- Hospitalisation (certificat d'hospitalisation obligatoire au retour de l'enfant), éviction par le médecin des établissements ou maladies à éviction obligatoire : 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 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) et sur présentation d'un certificat médical et ce dès le retour de l'enfant, 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, avant 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.

Pour les Maisons Petite Enfance de Saubens, Labastidette et Lavernose Lacasse, les semaines facturées correspondent au nombre de semaines d'ouverture.

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

#### 5. Mode de paiement :

La facture est éditée à terme échu. Afin de préserver l'environnement, si vous avez communiqué votre adresse mail dans la fiche de renseignements, **la facture vous sera envoyée par mail**. Dans le cas contraire, elles vous sera envoyée 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](http://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 justifiée par courrier recommandé avec accusé de réception
- 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 ou agressive...) 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 en AR 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.

Le présent règlement annule et remplace le précédent document et prend effet à compter du 1<sup>er</sup> Septembre 2019.

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**

Je soussigné(e), .....,

Représentant légal de l'enfant.....,

Accueilli sur la structure .....,

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

**Déclare avoir reçu, par la directrice, le document L'ESSENTIEL.**

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

## **Structures Petite Enfance**

### **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT COMMUNAUTAIRE**

#### **ANNEXE 1**

### Barèmes CAF

### Septembre 2019

#### 1. Taux de participation familiale par heure facturée

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Crèche multi accueil collectif et familial	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0,02 %

#### 2. Plancher et plafond des ressources

Ressources Plancher Mensuel	Ressources Plafond mensuel
687.30€	4874.62€

<p><b>N° 2021.184</b></p> <p><b>Objet :</b> Mise à jour des règlements de fonctionnement communautaire des EAJE (Etablissement d'accueil du Jeune Enfant) et des RPE (Relais Petite Enfance)</p> <p>En exercice : 59 Présents : 45 Absents excusés : 5 Procurations : 9 Ayant pris part au vote : 54</p>	<p><b>Communauté d'Agglomération</b> <b>Le Muretain Agglo</b></p> <p><b>Département de la Haute Garonne</b></p> <p><b>EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL DE COMMUNAUTÉ</b></p>
--	--

L'an deux mille vingt et un, le 14 décembre à 18 heures 30, les membres du Conseil de Communauté, légalement convoqués, se sont réunis à Roques, salle des fêtes, sous la présidence de Monsieur André MANDEMENT.

**Date de la convocation** : 08 décembre 2021

**Étaient présents** : Mesdames et Messieurs MANDEMENT, DELAHAYE, GERMA, ZARDO, TOUZET, BÉDIÉE, DULON, BELOUAZZA, TERRISSE, SIMÉON, SÉVERAC, VITET, LOUZON, MAILHÉ, SUAUD, RODRIGUEZ, MONTARIOL, LACAMPAGNE, DEUILHÉ, LOUIT, SUTRA, REY BETHBEDER, VIDAL, LAMPIN, NOVALES, BOUTELOUP, ROLDAN, STREMLER, VALLIER, SOTTIL, MESPLES, CARLIER, MABIRE, HUCHON, GUERRIOT, GALY, DELSOL, AUTHIÉ, BERGIA, PUIG, MATHEU, MORERE, GARAUD, PALAS, DESCHAMPS, BÉRAIL, CASSAGNE.

**Étaient absents** : Mesdames CREDOT, SUSSET, CAMBEFORT, GAMBET, Monsieur GUERRIOT

**Pouvoirs :**

Madame Colette PÉREZ ayant donné procuration à Monsieur Léonard ZARDO  
Monsieur Michel RUEDA ayant donné procuration à Monsieur Léonard ZARDO  
Monsieur Nicolas REFUTIN ayant donné procuration à Madame Amandine LAMPIN  
Madame Magali DIOGO ayant donné procuration à Monsieur Alain SOTTIL  
Monsieur Gilles VACHER ayant donné procuration à Monsieur André MANDEMENT  
Monsieur Jean-Louis COLL ayant donné procuration à Monsieur André MANDEMENT  
Monsieur Etienne GASQUET ayant donné procuration à Monsieur Alain DELSOL  
Monsieur Thierry CHEBELIN ayant donné procuration à Monsieur Serge DEUILHÉ  
Monsieur David-Olivier CARLIER ayant donné procuration à Monsieur Jérôme BOUTELOUP

Monsieur Sylvain MABIRE a été élu Secrétaire de séance.

**Rapporteur** : Françoise SIMÉON

**Vu** le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;

**Vu** l'arrêté préfectoral du 08 septembre 2020 actant les statuts du Muretain Agglo ;

**Vu** les délibérations définissant les intérêts communautaires du Muretain Agglo ;

**Vu** le règlement de fonctionnement établi au 1<sup>er</sup> janvier 2018, approuvé par délibération du conseil communautaire n° 2017-189 du 12 décembre 2017 approuvant le règlement de fonctionnement des Relais assistants maternels ;

**Vu** le règlement de fonctionnement établi au 1<sup>er</sup> septembre 2019, approuvé par délibération du conseil communautaire n°2019.081 du 26 juin 2019 approuvant le règlement de fonctionnement des EAJE ;

**Considérant** qu'en vertu du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, le règlement des EAJE sera révisé en totalité durant l'année 2022 ;

**Considérant** qu'il convient d'apporter des modifications, il est proposé un avenant au règlement de fonctionnement des EAJE et d'approuver le nouveau règlement de fonctionnement des RPE au 1<sup>er</sup> janvier 2022 ;

Accusé de réception en préfecture  
031-200068641-20211214-2021184CC-DE  
Reçu le 22/12/2021

### Exposé des motifs

#### Rappel sur l'enjeu du règlement de fonctionnement des EAJE :

Le règlement de fonctionnement est un outil de communication et de contractualisation avec les familles.

C'est un document obligatoire qui comprend :

- les conditions d'admission
- l'offre d'accueil (la réglementation)
- les conditions financières (circulaire CNAF 2014)
- la signature conjointe des parents et de la directrice, un acte d'engagement réciproque

#### Les axes du nouveau décret n°2021-1131 du 30 août 2021 précisent :

- le rôle et les missions des référents santé et accueil inclusif
- la qualification des directions de structures
- l'administration des médicaments en EAJE

Une note explicative émanant de la CNAF au cours du 1<sup>er</sup> trimestre 2022 permettra la mise en œuvre d'un nouveau règlement conformément aux directives.

#### Il est proposé d'apporter les modifications suivantes :

##### Introduction

Remplacer le nombre de semaines actuelles de fermeture (4 semaines) pour les crèches de Fonsorbes (Les copains d'abord - Les petits lutins - Eclats de Rire) et Saint Lys (Mélodie à petits pas) par 5 semaines (4 au mois d'août et 1 en décembre).

Harmonisation avec les autres structures du territoire dans le contexte de l'harmonisation du temps de travail.

##### Paragraphe II

Admission et conditions d'admission :

- Rajouter le Label AVIP soit :

L'accès des 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)** ».

Crèche Bernadette Didier (Muret) et Crèche Bambou Bambin (Portet sur Garonne)

Admissions et établissement du contrat :

- Remplacer autorisation d'accès à CAF PRO par CDAP (consultation du dossier allocataire par les partenaires)
- Rajouter l'autorisation par les familles de transmission des données à caractère personnel et anonyme pour la CAF (FILOUE)

##### Paragraphe IV

- Vie quotidienne - absences et présences :

- Supprimer « tout oubli de badgeage entraînera la facturation d'une journée basée sur l'amplitude de la structure » et remplacer par « tout quart d'heure commencé sera dû avec une tolérance de 5 minutes sur l'horaire du contrat journalier.

##### Paragraphe V

- Conditions financières du mode de calcul du contrat :

- Supprimer « En cas d'oubli de badgeage, l'amplitude d'ouverture de la structure sera facturée » et remplacer par « En cas d'oubli de badgeage, le contrôle des horaires d'arrivée et de départ, noté par le personnel de la structure ne pourra donner lieu à une réclamation ».

#### 2/ Règlement de fonctionnement des RPE (Relais petite enfance)

##### Rappel sur l'enjeu du règlement de fonctionnement des RPE

#### Un document fortement préconisé par la CAF

- Communication avec les familles (missions des RPE, Numéro Unique, dispositif Annonces Petite Enfance)
- Contractualisation avec les assistantes maternelles (organisation des temps d'animation)

#### Les éléments essentiels d'évolution dans le nouveau règlement de fonctionnement communautaire des RPE

- Changement de nom : Les RAM (Relais Assistants Maternels) deviennent RPE (Relais Petite Enfance)
- La mission d'information en direction des professionnels ou candidats à l'agrément a été élargie. Ainsi se rajoutent la promotion du métier d'assistant maternel et l'accompagnement des assistants maternels pour lutter contre la sous activité subie.

Accusé de réception en préfecture  
031-200068641-20211214-2021184CC-DE  
Reçu le 22/12/2021

Sur proposition de son Président et après en avoir délibéré,

**Le Conseil Communautaire,**

**APPROUVE** l'avenant au règlement de fonctionnement des EAJE (Etablissements d'accueil du Jeune Enfant) à effet du 1er janvier 2022.

**APPROUVE** le règlement de fonctionnement communautaire des RPE (Relais Petite Enfance) au 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Les présentes dispositions sont adoptées à l'unanimité.

Ainsi délibéré les jours, mois et an que dessus.

Le Président  
certifie sous sa responsabilité  
le caractère exécutoire de la  
présente délibération  
compte tenu de la transmission  
à la Sous-préfecture le 22/12/2021...  
et de la publication le 22/12/2021...



**Le Président,**

**André MANDEMENT**