



CONSEIL GENERAL  
DES ALPES-MARITIMES

Envoyé en préfecture le 03/10/2018

Reçu en préfecture le 03/10/2018

Affiché le

ID : 006-210600383-20180927-D\_27\_09\_2018-DE

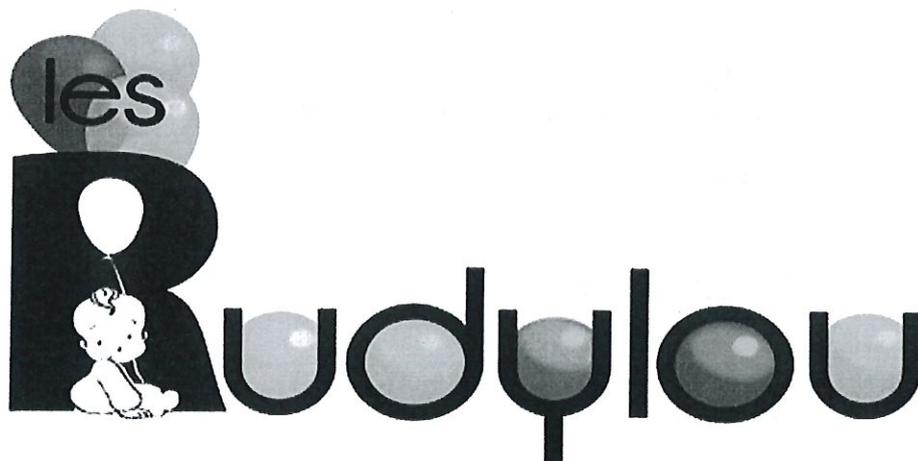
DU

27 SEP. 2018



**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**  
**De l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant**  
***Les Rudylou***  
**06 740 Chateauneuf**

**Validité à compter du**



## PREAMBULE

L'établissement d'accueil du jeune enfant de Châteauneuf fonctionne conformément aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans, aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales et aux dispositions du règlement ci-après. Cette structure municipale, est placée sous le contrôle de la DSS et du médecin de la Protection Maternelle Infantile. Elle a un agrément de 35 places.

Elle a pour mission d'accueillir régulièrement des enfants de 10 semaines à trois ans et occasionnellement des enfants de moins de six ans. Elle veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Elle apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

## SOMMAIRE

### **1- Présentation de la structure ou du service Page 4**

Identification du gestionnaire et de structure  
Nature de l'accueil  
Autorisations

### **2- Modalités d'accueils des enfants Page 5**

Description de l'accueil réalisé  
Descriptif des fonctions de la Direction  
Descriptif des modalités permettant d'assurer la continuité de direction, en toutes circonstances  
Descriptif du reste du Personnel

### **3- Fonctionnement de la structure Page 8**

Périodes d'ouverture  
Fermetures annuelles  
Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

### **4- Modalité d'admission des enfants Page 9**

Les modalités d'admission  
Les conditions de préinscription

Le principe de l'ouverture à tous

## **5- Le contrat d'accueil- la tarification- la mensualisation Page 12**

Modalités du contrat d'accueil  
La tarification  
Période d'adaptation  
Les majorations

## **6- La participation familiale horaire Page 13**

Le mode de calcul  
Les ressources à prendre en compte  
Application d'un plancher et d'un plafond de ressources  
Le taux d'effort  
Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir  
Les cas particuliers  
Les dépassements d'horaires  
Les modalités de paiement

## **7- Vie quotidienne Page 16**

Le Registre d'inscription  
Les règles de vie quotidienne  
Les règles relatives au signalement des absences  
Les modalités de radiation  
La fourniture des repas et collations  
Divers  
Le sommeil et le bien être  
La fourniture des couches

## **8- Disposition sanitaires Page 19**

Modalités du concours du médecin  
Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure  
Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

## **9- Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure Page 20**

Les modalités d'information des parents à la vie de la structure :  
Les modalités de participation des parents à la vie de la structure  
Les modalités de la conduite attendue des parents en cas d'urgence et mise en place du Plan Particulier de Mise en Sureté

## **10-Financement de la Caisse d'Allocation Familiale Page 22**

Envoyé en préfecture le 03/10/2018

Reçu en préfecture le 03/10/2018

Affiché le



ID : 006-210600383-20180927-D\_27\_09\_2018-DE

## **11- Modalité de suivi du règlement de fonctionnement Page 23**

# 1. Présentation de la structure ou du service

## 1.1- Identification du gestionnaire et de la structure

**NOM DU GESTIONNAIRE** Monsieur le Maire de la commune, Emmanuel DELMOTTE

• **ADRESSE :**

4 Place Clémenceau  
06 740 Chateauneuf

• **TELEPHONE :** 04 92 603 603

• **ADRESSE MAIL :** emmanuel.delmotte@mairie-chateauneuf.fr

**NOM DE LA STRUCTURE :** *Les Rudylou*

• **ADRESSE :**

40 chemin des Cerisiers  
06 740 Chateauneuf

• **TELEPHONE :** 04 93 09 63 35

• **ADRESSE MAIL :** multiaccueil@marie-chateauneuf.fr

## 1.2- Nature de l'accueil

Accueil collectif Multiaccueil

## 1.3- Autorisations

- **Date de l'autorisation d'ouverture au public pris par le maire de la commune d'implantation:** le 27 Aout 2007

- **Date et capacité de l'avis ou autorisation d'ouverture et de fonctionner donné par le Président du conseil général :**

- **Date :** 28 Aout 2007 avis favorable à l'ouverture. 27 Mai 2009 pour augmentation à 35 et 21 Aout 2014 pour avis agrément modulable.

- **Capacité :** 35 places

- **Age des enfants accueillis :** de 10 semaines à l'âge d'entrée à l'école maternelle



Elle veille au respect des règles d'hygiène, d'alimentation, de sécurité et à ce que le développement psychique, affectif et physique de l'enfant soit harmonieux.

Elle exerce un rôle paramédical en coopération avec le médecin de la crèche et les médecins de famille. Elle leur fait part de ses observations dans un but de dépistage des maladies et des troubles sensoriels ou neurologiques pouvant nécessiter une prise en charge précoce.

Elle assure des permanences pour une meilleure complémentarité entre le rôle des parents et celui de la crèche. Elle reçoit sur rendez-vous les familles qui le souhaitent. Elle organise des réunions de parents.

La prise de médicament est strictement limitée au Paracétamol avec obligation de fournir une ordonnance signée et datée, du médecin traitant de l'enfant.

En cas d'urgence, elle garantit l'application du protocole d'urgence daté et signé par le médecin de la crèche.

Elle s'assure que les PAI sont maîtrisés par tous. Le médecin référent de la crèche assure une formation à chaque membre du personnel.

Elle assure les relations avec les autres professionnels du service Petite Enfance et le médecin de la crèche.

Elle assure la gestion administrative, financière et logistique de la structure et est le régisseur de l'établissement.

Elle est responsable de l'application du présent règlement.

### **2.3- Descriptif des modalités permettant d'assurer la continuité de direction, en toutes circonstances**

Durant l'absence de la Direction liée à leurs postes ou aux modulations de planning, elles restent responsables et sont joignables sur l'amplitude horaire d'ouverture de l'établissement :

**Delphine MOLTO 06 84 16 36 21**

**Nelly GAUCHE 06 71 83 21 60**

Dans le cas où il n'y a pas de réponse de leur part, laisser un message vocal et envoyer un texto si possible = réitérer l'appel au bout d'un quart d'heure.

En cas de congés prolongés de la direction ou d'urgence à joindre un responsable, contacter le Directeur des Services, l' élu Petite Enfance ou Mr le Maire.

Une auxiliaire de puériculture assure une continuité de service dans l'établissement = Mme **Amanda FAVRE**, en son absence Mme Elodie MONIER, en son absence Mme GUIGON Isabelle.

C'est elle qui contacte la Direction en cas de nécessité. Elle est garante de l'application des protocoles et de la mise en œuvre des directives données par la direction =

Devant toute **urgence médicale appeler le 112**. Pour tout autre situation non prévue et n'ayant pas de caractère d'urgence aucune initiative n'est à prendre par l'auxiliaire, elle reçoit la Conduite à tenir d'un membre de la Direction.

**Police Municipale = 06 86 48 05 64 ou 06 72 91 46 93\***

**Brigade de Roquefort = 04 93 77 54 55**

## **URGENCE 112**

### **2.4- Descriptif du reste du Personnel :**

#### **Une Equipe Pluridisciplinaire :**

Le personnel auprès des enfants est placé sous l'autorité de la Directrice.  
Il veille au bien-être et à l'épanouissement des enfants ainsi qu'à l'accueil de leurs familles.  
Il est soumis à une obligation de réserve, de discrétion et de secret professionnel.  
Il participe aux réunions de réflexion autour du projet de vie de l'établissement.

#### **Les Auxiliaires de Puériculture ou assimilés :**

Dix personnes titulaires du Diplôme d'Auxiliaire de puériculture ou CAP Petite Enfance ou BEP sanitaire et social, employées à temps plein. Une auxiliaire CAP Petite enfance à mi-temps.

Elles accueillent et accompagnent les enfants dans leur développement moteur et psycho affectif.

Elles assurent la surveillance et la sécurité de l'enfant. Elles effectuent les soins d'hygiène et mettent en place des activités d'éveil et de bien être tout au long de la journée.

#### **Un agent de cuisine :** Employé à temps partiel

Elle assure la réception, la conservation, la remise en température et la distribution des repas. Elle maîtrise et respecte les normes HACCP et est responsable de l'hygiène et de l'entretien des locaux et du matériel concernés par cette activité.

Elle est responsable de l'entretien du linge.

Elle contribue activement à la vie de la crèche.

#### **Un Agent de vie :** Employé à temps plein

Elle est responsable de l'entretien des locaux et du matériel de la crèche.

Elle participe régulièrement à la prise en charge des enfants. Polyvalente, elle apporte une aide précieuse auprès des équipes durant le repas, les activités et les sorties.

---

Fonction des autres intervenants conformément à l'art R2324-39 du code de la santé publique

#### **Un médecin vacataire :**

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

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou autres situations dangereuses pour la santé, dans ces dernier cas, il agit en liaison avec le service de PMI.

Il réalise et signe les protocoles d'urgence qui sont appliqués sous la responsabilité de l'Infirmière puéricultrice présente dans la structure.

Il assure la visite médicale d'admission des enfants de moins de 4 mois en présence de leurs parents et est consulté par l'équipe pour tout problème concernant les enfants.

Il assure le suivi préventif des enfants accueillis et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure en liaison avec le médecin de la famille. Pour assurer cette mission, il sera demandé aux parents d'apporter le carnet de santé de l'enfant pour consultation du document.

Il met en place les dispositions particulières pour l'accueil d'enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

### **Un psychologue vacataire:**

Il intervient à la demande des équipes.

Le psychologue intervient principalement pour soutenir l'équipe. Il participe à des réunions cliniques dans lesquelles les professionnelles abordent diverses situations problématiques éducatives. En interrogation face à des enfants qui peuvent mettre en échec les pratiques professionnelles, il accompagne l'équipe dans sa réflexion et analyse. Il assure ainsi une formation continue permettant de toujours améliorer notre qualité d'accueil.

Il anime des réunions débats sur des thèmes précis (acquisition de la propreté, rentrée à la crèche ou à l'école etc.).

Si besoin, il peut venir en immersion dans la structure afin d'observer le tout petit et peut aussi recevoir des parents et leur enfants en entretien à son cabinet.

## **3. Fonctionnement de la structure**

### **3.1 - Périodes d'ouverture**

L'établissement est ouvert de **8H à 18H** du **Lundi au Vendredi**

### **3.2- Fermetures annuelles**

Les périodes de fermeture de l'établissement pour les congés annuels sont affichés à l'intérieur de la crèche :

- 15 jours ouvrés pendant le mois d'Août
- 10 jours ouvrés entre Noël et Nouvel an

Elle est fermée les jours fériés et à l'occasion de journées de congés exceptionnels accordées par la municipalité.

### **3.3- Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants**

Le départ du matin doit se faire avant le repas à 11h45 ou après à 12h45. L'après midi à partir de 15h.

Les enfants sont confiés aux personnes qui ont l'autorité parentale ou qui en ont reçu délégation et dont les identités ont été portées à la connaissance de la Direction au moyen de l'imprimé prévu dans le dossier administratif de l'enfant. Ces personnes doivent se présenter munies d'une pièce d'identité. Le matin ou dans la journée, les parents auront informé l'équipe de l'identité de la personne qui récupère l'enfant à son départ.

Dans le cas où la famille souhaite que l'équipe confie son enfant à une personne mineure, une autorisation écrite des deux parents exerçant l'autorité parentale est remis à la Direction.

Aucun enfant ne peut être gardé au-delà des horaires de fermeture. Les retards répétés ou injustifiés des parents pourront entraîner la suspension de l'accueil de l'enfant (voir 7-3)

Au-delà de 18h, les responsables pourront prendre toutes les dispositions légales pour faire garder l'enfant.

## **4. Modalités d'admission des enfants**

### **4.1- Le principe de l'ouverture à tous**

Les modalités de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources (sixième alinéa de l'article L.214-2 et article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles).

Accueil des enfants :

- 1- non scolarisés, âgés de moins de six ans à la charge, de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par voie réglementaire, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.
- 2- porteurs de handicap.

### **4.2- Les conditions de préinscription:**

Toute demande d'accueil doit faire l'objet d'un « Dossier de Préinscription » : une fiche de préinscription est à remplir, 2 justificatifs de domicile et les attestations (d'emploi, de formation, de Pôle Emploi) des deux parents.

La demande d'une place peut s'effectuer dès la connaissance de la grossesse auprès de la Mairie ou de l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant.

### **4.3- Les modalités d'admission**

Sont admis les enfants dont le, ou les parents ayant la garde, a sa résidence principale sur la commune de CHATEAUNEUF. Les enfants des salariés titulaires de la mairie, peuvent bénéficier de ce service.

#### **Les modalités administratives d'admission**

La décision d'admission est prise et notifiée, selon des critères d'attribution de places fixés en Conseil Municipal, par Mr le Maire. La gestion et le suivi des dossiers de demande d'inscriptions sont assurés par la Direction de l'établissement, sous la responsabilité de l'Adjointe déléguée à la Petite Enfance et aux Affaires Scolaires. Un groupe de travail se réunit chaque trimestre. Celui-ci est composé de l'Elue Petite Enfance et Affaire Scolaire, du Directeur Général de Services, de la Coordinatrice Petite Enfance et de la Directrice de la crèche.

La fréquence et l'amplitude de la fréquentation de l'enfant sont définies au moment de l'admission en accord avec la Directrice en fonction du besoin d'accueil de la famille et des possibilités de l'établissement. **Un contrat d'accueil individualisé**, signé entre la famille et la Direction, fixe les jours de présence, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant. Ces données sont enregistrées quotidiennement au moyen d'un écran tactile situé dans l'accueil. Les contrats sont conclus pour l'année civile.

#### **L'admission des enfants n'est définitive qu'après :**

La notification de la décision d'admission par la Direction de la crèche,  
L'établissement du contrat d'accueil dans le cas d'accueil régulier  
L'avis du médecin traitant de l'enfant (certificat médical attestant que l'enfant peut être admis en collectivité).

Dans le cadre de l'accueil d'urgence la préinscription n'est pas obligatoire et les formalités d'inscription se régularisent dans le temps d'accueil de l'enfant.

En cas de déménagement et si la famille le souhaite, l'enfant pourra être accueilli jusqu'à la fermeture d'été de l'établissement sans modification de son contrat d'accueil.

En cas de perte d'emploi, la place est maintenue pendant trois mois renouvelables avec justificatif de recherche d'emploi.

En cas de congé maternité ou congé parental, le contrat est modifié : un accueil de deux jours par semaine est proposé aux familles qui le souhaitent.

#### **Les modalités médicales d'admission**

Une visite médicale par le médecin référent de la crèche est obligatoire à minima pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique.

Les vaccinations obligatoires doivent être à jour et conditionnent l'accueil des enfants en collectivité. Dans le cas d'un retard dans l'application du calendrier vaccinal un contrat temporaire de trois mois sera établi pour en permettre la régularisation avant de confirmer un accueil définitif. En cas de contre-indication pour l'un des vaccins obligatoires, la visite médicale d'admission sera effectuée par le médecin de l'établissement.

L'avis favorable du médecin traitant de l'enfant : certificat médical de non contre indication à fréquenter la collectivité.

## Pièces à fournir pour le dossier administratif et médical

- Carnet de santé de l'enfant et photocopie du calendrier vaccinal
- Ordonnance du médecin avec prescription de Paracétamol
- D'un certificat d'aptitude à l'entrée en collectivité délivré par le médecin de l'enfant
- Du livret de famille et photocopie de ce dernier ou d'un acte de naissance
- D'une attestation d'assurance qui garantit l'enfant en multi-risque et responsabilité civile
- De deux justificatifs de domicile récents
- Du Jugement de divorce s'il y a lieu avec jugement de pension alimentaire
- Du numéro d'immatriculation à la Caisse d'Allocations Familiales
- De l'original et la photocopie du dernier avis d'imposition lorsque la famille ne donne pas l'autorisation d'accès à son dossier CAF
- Les photocopies des ressources de substitution (allocations diverses)
- Les attestations de l'employeur comportant le lieu de travail et les horaires quotidiens
- Si parents étudiants ou en formation : justificatif d'inscription

Les parents ont à remplir avec précision :

- Le Dossier médical rempli et signé avec la Direction : toute pathologie, allergie connue (alimentaire, de contact, médicamenteuse...) ou autre doivent être impérativement signalées et faire l'objet d'une démarche spécifique à l'enfant de la part de l'établissement (Projet d'Accueil Individualisé)
- Le Dossier administratif de l'enfant avec :  
Les autorisations parentales nécessaires à la vie de l'enfant dans la structure (Autorisation de sortie, autorisation d'application des protocoles d'administration de Paracétamol ou d'urgence, autorisation de photos, enregistrement vidéo...) .  
Le nom des personnes habilitées à venir chercher l'enfant : un justificatif d'identité est demandé avant de confier l'enfant.  
Engagement à respecter le règlement intérieur.

**Tout changement de domicile, de situation familiale ou professionnelle, de ressources, de coordonnées personnelles, de médecin de famille ou pédiatre...  
Doit être impérativement signalé dans les plus brefs délais.**

## 5. Le contrat d'accueil - la tarification- la mensualisation

### 1) Modalités du contrat d'accueil :

Pour un accueil régulier, la mensualisation se définit comme un contrat passé avec chaque famille en fonction des besoins d'accueil qu'elle expose. L'accueil régulier fait l'objet d'une mensualisation systématique des participations familiales.

**Ce nombre d'heures mensuel forfaitaire** pourra être **modifié, exceptionnellement**, après étude des situations, soit sur demande de la famille, soit sur demande de la Direction de l'établissement multi-accueil.

Toutes **les heures non utilisées ne sont pas remboursées**. De même elles **ne peuvent pas être reportées sur un autre jour**.

Toute demi-heure supplémentaire est facturée au tarif horaire défini dans le contrat d'accueil.

**Dans le cadre de l'accueil occasionnel**, toute réservation annulée moins de 48 heures à l'avance est facturée.

Les parents qui envisagent en cours d'année de ne plus confier leur enfant à l'établissement sont tenus d'adresser à la Direction une lettre avec un préavis d'un mois avant la date prévue de départ de l'enfant. Si le préavis n'est pas respecté sans raison exceptionnelle, le gestionnaire pourra en exiger le règlement.

Afin de faciliter le bon déroulement du service, les parents doivent signaler au moins 48h à l'avance la date de leurs congés annuels.

## 2) La tarification

**La facturation à la famille est réalisée selon un mode de calcul établi par la CNAF et couvre, outre le temps d'accueil, les soins d'hygiène (couches, produits de toilette, etc.) et les repas.**

Elle est calculée sur la base des éléments suivants :

- Le nombre et les jours réservés par semaine,
- la durée journalière de présence de l'enfant,
- le nombre de semaines d'accueil
- le nombre de mois d'accueil.

**Le nombre d'heures mensuel forfaitaire de présence de l'enfant** sera calculé à partir de ces éléments et fixé dans le contrat d'accueil =

$$\frac{\text{Nombre de semaine d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois d'accueil}}$$

## 3) Période d'adaptation

Une période d'adaptation à ce nouveau milieu de vie est indispensable pour l'enfant. Les deux premières heures sont offertes par la Commune, les heures suivantes sont facturées en temps réel et au taux horaire défini par le contrat.

Si elle se prolonge au-delà de 15 jours de présence, la facturation contractuelle débute.

## 4) Les majorations

Toute demie heure supplémentaire enregistrée après la fermeture de l'établissement, soit après 18h, est majorée selon le calcul = tarif horaire de l'enfant x 1.5

## 6. La participation familiale horaire

### 6.1- Le mode de calcul

Le barème Caisse Nationale d'Allocations Familiales est obligatoire et validé par le Conseil Municipal. En contre partie, la Caisse d'Allocations Familiales verse des aides au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles

En application de la réglementation émise par la Caisse d'Allocations Familiales, le montant de la participation familiale aux frais de garde est calculé sur la base d'un coefficient (taux d'effort) appliqué aux revenus annuels imposables (avant abattement) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfant à charge.

**La participation familiale est égale à :**

**(Ressources annuelles/12) x taux d'effort x nombre d'heures réservées par la famille**

### 6.2- Les ressources à prendre en compte

Le gestionnaire de l'établissement, la commune de Chateauneuf, utilise le service CDAP-CAF, pour disposer du montant des ressources à prendre en compte et déterminer le taux d'effort. Il s'agit d'un service de communication électronique permettant la consultation de ces informations via le dossier allocataire CAF.

Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation du dossier ou que leur dossier ne figure pas dans CDAP- CAF, elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2.

Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus de la famille figurant sur l'avis d'imposition, avant frais réels et abattement.

Les natures de revenus retenus sont :

- Les revenus d'activité professionnelle et assimilés
- Les pensions, retraites et rentes (dont les pensions alimentaires reçues)
- Les autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables

Sont déduits les pensions alimentaires versées et les déficits de l'année de référence (employeurs ou travailleurs indépendants).

### 6.3- Application d'un plancher et d'un plafond de ressources

Un forfait plancher unique est appliqué sur la base du plancher des ressources en cas d'absence de ressources des familles.

Il est fixé et réactualisé par la CNAF chaque année et correspond au montant des minima sociaux.

Le montant de revenus plancher est fixé chaque année par la CNAF (Annexe 1)

Un prix plafond est appliqué sur la base d'un plafond de revenus fixé par la CNAF pour les familles dont les revenus annuels sont égaux ou supérieurs à ce plafond.

Il est fixé et réactualisé par la CNAF chaque année au 1<sup>er</sup> janvier

Pour les familles qui fréquentent occasionnellement l'établissement, le tarif horaire est fixé dans les mêmes conditions tarifaires que l'accueil régulier.

#### **6.4- Le taux d'effort**

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille. Le barème est indiqué ci-dessous.

Nombre d'enfants	Accueil collectif	Accueil familial, parental et micro crèche
	Taux d'effort par heure	
1 enfant	0,06%	0,05%
2 enfants	0,05%	0,04%
3 enfants	0,04%	0,03%
4 enfants	0,03%	0,03%
5 enfants	0,03%	0,03%
6 enfants	0,03%	0,02%
7 enfants	0,03%	0,02%
8 enfants	0,02%	0,02%
9 enfants	0,02%	0,02%
10 enfants	0,02%	0,02%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur <sup>(1)</sup>.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer<sup>2</sup>.

#### **6.5- Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir**

Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure. Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- l'éviction par le médecin de la crèche = se référer à la liste d'éviction du ministère de la santé en annexe.
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- la fermeture de la crèche.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

<sup>1</sup> Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

<sup>2</sup> Par exemple une famille de deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de quatre enfants.

## **6.6- Les cas particuliers**

Pour les familles dont les enfants fréquentent la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence, et si les ressources ne sont pas connues, il sera appliqué:

Le tarif plancher transmis annuellement par la Caf.

Pour les non allocataires, sans avis d'imposition, ni fiche de salaire ou pour les familles d'accueil s'occupant d'enfants placés au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif horaire moyen défini annuellement sera appliqué.

## **6.7- Les dépassements d'horaires**

Le dépassement d'horaires au delà du contrat est facturé en plus, sur la base du tarif établi pour la famille. Chaque demi-heure commencée est facturée à la famille.

En cas d'inadaptation du contrat (dépassements ou départs anticipés répétitifs) le contrat d'accueil sera revu.

Aucun dépassement n'est autorisé après 18h.

## **6.8- Les modalités de paiement**

La facturation est établie chaque mois sur la base des heures réservées lors de la signature du contrat d'accueil signé avec la Direction de l'établissement.

Elle est établie à terme échu, remise en main propre aux parents.

Elle doit être réglée **impérativement** au **10 du mois suivant** auprès de la Direction

Le règlement se fait par **chèque à l'ordre du Trésor Public** (joindre le talon détachable de la facture), **Espèces**, ou **CESU**.

Si le paiement de la facture n'a pas été effectué, le Trésor Public, chargé du recouvrement des sommes dues, diligente les procédures adéquates.

# **7. Vie quotidienne**

## **7.1- Le Registre d'inscription :**

A l'inscription de l'enfant un code est attribué (jour et mois de naissance de l'enfant). Il est à saisir sur l'écran tactile, le matin en arrivant avec l'enfant et le soir en repartant avec lui. Le registre des présences informatisées est édité chaque fin de mois.

## **7.2- Les règles de vie quotidienne :**

### **- L'adaptation**

Afin de favoriser l'intégration de l'enfant dans ce nouveau milieu de vie, un accueil progressif est organisé. Elle donne à l'enfant et à sa famille le temps nécessaire pour se familiariser avec son nouvel environnement et est essentielle à la création de bonnes relations de

confiance. Un protocole type est remis aux familles, mais cette période est adaptée à la particularité de l'enfant et de sa famille. Elle conditionne son admission définitive. En cas d'échec, il peut être conseillé par l'équipe un autre mode de garde.

**Les règles relatives à la sécurité :**

- Le port de bijoux, pour les enfants, est interdit lors de leur présence dans l'établissement.
- Le lien de maintien des sucettes ou tout autre objet avec « cordage » sont interdits.
- L'introduction d'objets à caractère dangereux est interdite, ceux-ci pouvant entraîner des accidents par inhalation, ingestion ou blessure : Billes, perles, pièces de monnaie, épingles à cheveux, médicaments dans les sacs...
- En dehors d'indication médicale faisant l'objet d'un protocole, aucun aliment ne peut être apporté par les parents dans l'établissement (biberons, biscuits...).
- La Commune décline toute responsabilité en cas de vol de poussettes et en cas de perte ou vol d'objets de valeurs dont les enfants seraient détenteurs.
- La garantie « Responsabilité Civile » de la ville de Châteauneuf, s'applique pour tout dommage corporel ou matériel causé à la personne ou aux biens d'autrui, dans le cadre du fonctionnement normal de l'établissement.
- En revanche, il appartient aux parents de couvrir leur propre responsabilité du fait de leurs enfants : couverture des dommages d'enfant à enfant ou causés par les enfants.
- En cas d'accident, les parents doivent adresser une déclaration d'accident à leur compagnie d'assurance et la Direction établit une déclaration d'accident auprès de la Mairie.

**Les règles relatives à l'hygiène**

Les parents doivent veiller à l'hygiène corporelle et vestimentaire de leur enfant : Le bain est donné par les parents et la couche de la nuit doit être changée avant l'arrivée de l'enfant à la crèche.

Le linge sali pendant la journée est remis le soir aux parents qui en assurent l'entretien.

**La tenue vestimentaire**

Les familles fournissent le linge de rechange : vêtements et sous vêtements marqués au nom de l'enfant. Ils sont conservés dans un sac dans le casier du vestiaire.

Tous les vêtements et accessoires (brosse à cheveux, casquettes, chapeaux, chaussons...) de l'enfant doivent être identifiés.

Les vêtements doivent être confortables, peu fragiles et adaptés au développement de l'enfant (pas de salopette, pas de robes pour les plus petites...)=

**Le jogging coton est idéal ainsi que les tennis à scratch.**

Afin de préserver un environnement propre, les familles fournissent d'Octobre à Mai, une paire de chaussures qui reste à la crèche. Ces chaussures doivent être à la taille de l'enfant, avec scratches pour en faciliter l'usage.

La crèche décline toute responsabilité en cas de linge perdu non marqué.

Les vêtements prêtés par la structure doivent être rendus propres le plus rapidement possible.

### - 7-3 Les règles relatives au signalement des absences

Toute absence doit être signalée dans l'heure qui suit l'arrivée contractuelle de l'enfant. Dans le cas d'absences répétées et non justifiées, la famille sera avisée par courrier du risque qu'elle encourt d'une rupture de contrat. Dans le cas où la famille ne répond pas à cet avertissement, un deuxième courrier lui signifiera la décision de radier l'enfant de la liste des inscrits.

Dans le cas où les absences répétées sont en lien avec l'état de santé de l'enfant, une concertation entre le médecin de la crèche et le médecin de l'enfant, déterminera si l'accueil collectif reste indiqué pour celui-ci. Dans son intérêt, le médecin de l'établissement pourra prendre la décision de suspendre définitivement l'accueil de l'enfant.

### - Les règles relatives à l'arrivée

Les activités d'éveil ayant lieu principalement en début de demi-journée et en raison de leur importance pour l'intégration à la vie en collectivité, il est demandé aux parents d'emmener leur enfant des groupes moyens et grands avant 9h30 le matin. Sur le service des bébés, une large flexibilité des horaires est acceptée.

### - Les règles relatives au retard

En cas de retards répétés, la famille sera avisée d'une révision du contrat d'accueil pour l'adapter aux besoins réels. Dans le cas où les retards restent répétés ou injustifiés malgré l'intervention de la Direction, le gestionnaire, Mr le Maire, convoquera la famille et pourra décider de la suspension de l'accueil de l'enfant, de façon temporaire ou définitive.

## **7.4- Les modalités de radiation**

Dans les cas de retard, absence, se référer aux 7-3

En cas de fausses déclarations (adresse, attestation employeur ...) le contrat d'accueil de l'enfant est stoppé.

Dans le cas où le comportement d'un enfant est incompatible avec la vie en collectivité de part les risques d'atteinte à l'intégrité physique et psychologique qu'il fait encourir à lui-même ou aux autres, une exclusion temporaire peut être prononcée par le gestionnaire de la structure.

Cette décision est prise collégalement avec le médecin, la psychologue, la Direction de l'établissement et Mr le Maire.

Elle peut être suivie d'une exclusion définitive si la famille refuse une prise en charge régulière de l'enfant. Celle-ci peut être également être décidée selon l'évolution de la situation et ceci dans l'intérêt de l'enfant et des enfants accueillis.

Une exclusion définitive peut être également décidée dans le cas de comportements agressifs ou autre « voie de fait » d'un des parents ou personnes adultes accompagnant l'enfant.

La famille est avisée par courrier et la radiation a lieu dans les 15 jours qui suivent sa réception.

### **7.5- La fourniture des repas et collations**

Les parents fournissent les laits maternisés. Les boîtes sont remises serties à l'auxiliaire du service.

Les repas des enfants de plus de 4 mois, adaptés selon l'âge, sont préparés par la cuisine centrale de Châteauneuf et géré par l'ESAT (Etablissement d'Adaptation par le Travail). Ils sont livrés en liaison froide et remis à température dans l'établissement.

Les objectifs sont d'éduquer à une alimentation réfléchie et raisonnée : gestion des quantités au plus près, gestion des déchets, équilibre alimentaire, objectif en 2020 : 100% biologique, préférence aux fournisseurs locaux, baisse des protéines animales, baisse significative des emballages individuels etc.

Le déjeuner est servi à la demande pour les bébés et à midi pour les plus grands. Une collation de fruit est donnée le matin lors du regroupement et un goûter est servi après la sieste de l'après midi.

Les régimes alimentaires sont à préciser lors de l'admission ainsi qu'à chaque modification. L'introduction de nouveaux aliments est toujours faite par les familles.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) particulier est instauré en collaboration avec le médecin traitant, le médecin de la crèche et les parents.

### **7.6- La fourniture des couches**

La collectivité fournit les couches pour chaque jour de présence à la crèche jusqu'à l'acquisition de la propreté.

### **7.7- Le sommeil et le bien être**

Chaque enfant a son lit personnel au sein d'une chambre et dort selon son rythme et ses habitudes.

Les parents fournissent un « sac de nuit » pour les moins de 15 mois qui est marqué au nom de l'enfant. S'ils le souhaitent, ils peuvent apporter les draps et couvertures personnels de l'enfant : leur entretien est alors assuré par les parents. Dans tous les autres cas, la structure assure la fourniture et l'entretien des linges collectifs de lit et de change.

La sucette de l'enfant doit être marquée à son nom ainsi que les « doudous » : Les parents veilleront à ne pas les oublier car ils sont indispensables au sentiment de sécurité de leur enfant. Ceux-ci sont repris au minimum chaque fin de semaine pour être nettoyés et reprendre les bonnes odeurs de la maison.

### **7.8- Divers**

En cas de pluie, des surchaussures sont à la disposition des adultes pour la propreté des locaux.

L'accès au service des bébés est également conditionné au port de surchaussures mis à la disposition des personnes pour préserver l'environnement.

## 8. Dispositions sanitaires

### 8.1- Modalités du concours du médecin (art R2324-39 du CSP) ainsi que, le cas échéant de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service (art R2324-40-1 du CSP), et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38 du CSP

Les parents doivent signaler, à l'arrivée de l'enfant, les symptômes anormaux qui ont été observés (toux, température, vomissement, diarrhée, pleurs nocturnes) ou les événements survenus à la maison (chute, choc...).

L'enfant malade peut être accueilli après accord du médecin traitant et à condition de :

- Ne pas avoir une hyperthermie supérieure à 38° inexplicquée ou à 39°
- Ne pas être atteint d'une maladie à éviction obligatoire (méningite, scarlatine...)  
Dans le cas d'une maladie à éviction obligatoire, un certificat médical de non contagion est demandé pour la reprise de l'accueil.

Pour toute maladie, les situations sont étudiées au cas par cas par la Direction et en accord avec le médecin de la crèche. Les enfants, dont l'état de santé se révèle non compatible avec la vie en collectivité, ne sont pas accueillis. Lorsqu'un enfant est malade, la direction avertit les parents et les invite à venir chercher leur enfant dès que possible. Ils ne pourront tenir responsable la directrice s'ils ne se déplacent pas.

Aucun traitement médical n'est donné à la crèche à l'exception du Paracétamol. Il sera administré uniquement sur ordonnance datée de moins de un an et signée par le médecin traitant de l'enfant.

S'il y a eu administration d'antipyrétique ou tout autre traitement à la maison, les parents doivent en informer l'équipe en précisant le nom du médicament, la dose et l'heure de l'administration.

En cas de trouble, de maladie ou d'accident bénin de l'enfant survenant durant l'accueil, la Direction de l'établissement :

- Suit le protocole de soin mis en place par le médecin de la structure ou la Prescription médicale spécifique à l'enfant
- Informe les parents
- Fait appel au médecin traitant de l'enfant si besoin

En cas de maladie contagieuse dans la famille d'un enfant fréquentant la structure, les parents sont tenus de prévenir la Direction.

### 8.2- Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Les besoins particuliers de chaque enfant accueilli, en situation de handicap ou ayant une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité, sont assortis, avec l'accord des parents, d'un travail en partenariat avec le service spécialisé qui suit éventuellement l'enfant et fait l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

### **8.3- Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence**

En situation d'urgence médicale, simultanément, la Direction :

- Applique les protocoles d'urgences datés et signés par le médecin de l'établissement et l'informe de la situation
- Avertit les pompiers qui transporteront l'enfant à l'Hôpital de Grasse : un agent municipal accompagne l'enfant avec son dossier médical
- Avertit les parents
- Informe la Mairie de Châteauneuf : une déclaration d'accident sera le jour même transmise pour communication à la compagnie d'assurance

Si un risque de santé publique (épidémie...) est identifié, le Directeur de l'Agence Régionale de Santé (ARS) décide des mesures à prendre en liaison avec le médecin.

En cas d'incendie, de confinement pour risque majeur ou de mise en sureté, les enfants sont évacués et rassemblés ou confinés selon les consignes indiquées (protocole écrit) dans chaque unité. La Direction veille à l'application des mesures de sécurité (compteur électrique coupé...) et alerte les pompiers, la gendarmerie et la mairie. Elle agit de même devant toute situation d'urgence en respectant le protocole adapté à la situation.

## **9. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure ou du service**

La participation des parents à la vie quotidienne de l'établissement a pour objectif d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant. Elle permet d'éviter des ruptures dans la vie de l'enfant et aux parents de continuer à exercer pleinement leurs responsabilités.

### **9.1- Les modalités d'information des parents à la vie de la structure :**

Lors de l'inscription un entretien individuel d'admission est partagé avec les parents. Il leur est remis un livret d'accueil, le protocole d'adaptation, le règlement de fonctionnement et le contrat d'accueil.

Un espace d'information écrite est accessible à l'ensemble des parents au moyen de panneaux d'affichages, d'un classeur illustré de photographies de la vie de la crèche et de courriers d'information.

Une communication interactive est proposée sous la forme d'un livret de vie, individuel à chaque enfant. Ce cahier circule entre les professionnels et les parents. Les différentes œuvres de l'enfant sont remises chaque trimestre aux parents.

Les menus du jour sont affichés dans chaque service.

Les événements, festivités, activités, sont régulièrement exposés dans le hall d'entrée.

Des réunions d'informations et à thèmes sont proposées aux parents.

La Direction et l'équipe sont à votre écoute pour le bien-être et l'épanouissement de votre enfant.

## **9.2- Les modalités de participation des parents à la vie de la structure :**

Au cours de l'adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité, la présence active des parents est indispensable afin de tisser des liens de confiance avec l'équipe de professionnels. Ces moments permettent également de favoriser les rencontres entre parents.

Lors des accueils séparations/retrouvailles, les parents sont conviés à pénétrer dans l'espace de vie, prennent le temps et peuvent jouer le temps qu'ils souhaitent avec leur enfant.

Un atrium langage (bibliothèque ; imagier ; livres musicaux etc.) est mis à la libre disposition des parents. Ils peuvent s'y installer avec leur enfant et emprunter des livres.

Les frères et sœurs qui accompagnent ne peuvent pas utiliser les aires et jeux de psychomotricité. Les parents sont responsables de leurs enfants et de toute détérioration du matériel.

Tous les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents tant que ceux-ci n'ont pas quitté l'établissement.

Les parents sont invités à participer aux fêtes, sorties, organisées tout au long de l'année.

Les parents ayant des aptitudes particulières (modelage, peinture, conte, chant, musique, agriculture, infographie...) sont les bienvenus pour s'associer à l'équipe pédagogique et participer à l'animation de différents ateliers ou à la décoration de la structure.

Deux soirées festives ont lieu chaque été avec l'équipe et les familles.

Des rencontres mensuelles sont instaurées pour « le café des parents » le matin ou le « goûter des parents » au moment de l'accueil du soir.

Ces instants privilégiés de convivialité permettent une interaction parents/équipe pédagogique ainsi que parents/parents et permet d'effectuer des échanges en dehors du contexte habituel.

## **9.3- Les modalités de la conduite attendue des parents en cas d'urgence et mise en place du Plan Particulier de Mise en Sureté :**

Un protocole de mise en sûreté a été mis en place par l'équipe en collaboration avec les instances Pompiers, Gendarmerie et Police Municipale de la commune.

Il donne les conduites à tenir en cas de risques majeurs et situations d'urgences :

*Incendie*

*Intrusion*

*Cas de tempête*

*Séisme*

*Transport de matières dangereuses par la route*

*Cas du feu de forêt*

*Cas de chutes de neige abondantes*

Pour lesquels il y a la nécessité de confiner ou/et évacuer l'ensemble des usagers de la structure.

Il est attendu que les parents ne viennent pas sur les lieux ou n'encombrent les lignes téléphoniques : les professionnels sont en contact avec les autorités, les enfants et les personnes présentes sont sous leur protection. Les parents sont tenus de se soumettre aux consignes du responsable de la sécurité.

En venant récupérer leur enfant, les parents se mettent en danger eux-mêmes, ainsi que leur enfant et toutes les personnes se trouvant dans l'établissement.

Les informations sont communiquées aux parents dès que la situation le permet.

Au quotidien, nous invitons les parents à être vigilants à la fermeture des portes au moment de l'entrée et de la sortie, à ne pas laisser entrer des individus sans contrôle, et ne pas être accompagné par des personnes non identifiées par l'équipe.

## **10. Financement de la Caisse d'Allocations Familiales**

La CAF participe au financement du fonctionnement de l'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant « *Les Rudylou* » par le versement de la Prestation de Service dans le cadre de sa Politique d'Action Sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements
- Permettre ainsi aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés.

## **11. Modalités de suivi du règlement de fonctionnement**

Un exemplaire du présent règlement est à disposition des usagers dans l'établissement et un exemplaire est remis aux parents.

Les parents prennent acte du présent règlement intérieur et s'engagent expressément à l'observer.

Son inobservation préjudiciable au bon fonctionnement de la structure, entraîne la présentation de la situation à l'Ajointe à la Petite Enfance et au Directeur Général des Services. Il peut être décidé du non-maintien de l'enfant au sein de l'établissement.

Le fait de confier à la collectivité leur enfant, vaut acceptation complète et sans réserve par les parents, des dispositions du présent règlement.

**Le présent règlement annule et remplace le(s) précédent(s) règlement(s) et prend effet à la date de sa signature par**

**Date**

**Signature et cachet**

**Le Responsable de la structure  
Madame Delphine Molto  
Directrice**

**Le Gestionnaire  
Monsieur DELMOTTE Emmanuel  
Monsieur le Maire**

**DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL**

**DATE**

**CACHET**

**SERVICE**

**NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE**

**SIGNATURE**

**DOCUMENT VISE PAR LA CAF**

**DATE**

**CACHET**

**SERVICE**

**NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE**

**SIGNATURE**