



## Communauté de Communes Rhony - Vistre - Vidourle

ZAC Pôle Actif - Avenue de la Fontanisse  
30660 GALLARGUES le MONTUEUX  
Tél. : 04 66 35 55 55 Fax : 04 66 35 42 19

Etablissement : **Multi-accueil « La Pichouline »**  
**10, rue des Pins**  
**30620 UCHAUD**  
**Tél: 04 66 71 26 58**  
**Email : creche.uchaud@ccrvv.fr**

### REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etabli en fonction des textes officiels visés ci-après :

- Code de l'action sociale et des familles
- Code de la santé publique
  - ✓ Décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique.
  - ✓ Arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
  - ✓ Décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil de jeunes enfants de bénéficiaires de certaines prestations sociales.
  - ✓ Décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique.
  - ✓ Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 modifiant le décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique.
  - ✓ Lettre circulaire N°2014-009 du 26 mars 2014 relative à la Prestation de Service Unique (PSU).

#### **Article 1 : PRESENTATION DE LA STRUCTURE**

Le multi-accueil « La Pichouline » est géré par la Communauté de Communes Rhône Vistre Vidourle placé sous la responsabilité de son Président.

Afin d'assurer le personnel et les enfants de la structure, la Communauté de Communes bénéficie d'un contrat d'Assurance de Responsabilité Civile à la SMACL (n° de contrat : 114817/B).

La structure « La Pichouline » est un multi-accueil qui associe l'accueil régulier, l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence.

Cette structure a une capacité d'accueil de 25 places réparties comme suit :

- 7h30 – 8h30 : 13 places
- 8h30 – 12h : 25 places
- 12h – 14h : 22 places
- 14h – 17h30 : 25 places
- 17h30 – 18h30 : 13 places

La structure accueille les enfants de 0 à 6 ans (il est néanmoins conseillé aux parents de ne pas envisager un accueil avant le 3<sup>ème</sup> mois de leur enfant) de 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

Elle est fermée une semaine à Noël et trois semaines au mois d'août.

## **Article 2 : LE PERSONNEL DU MULTI-ACCUEIL**

La directrice du multi-accueil veille au respect de ce règlement. En son absence, son adjointe assume la responsabilité de la structure, aidée et soutenue par le Coordinateur Petite Enfance de la Communauté de Communes.

La directrice a la responsabilité entière de sa structure d'accueil et, pour cela, met en œuvre une organisation de travail rigoureuse et dynamique dans le respect du projet éducatif communautaire.

La directrice a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer l'organisation de l'animation générale, l'encadrement et la répartition des tâches du personnel, les interventions du médecin référent (en s'appuyant sur les compétences de l'infirmière qui aide le médecin attaché à l'établissement à définir les protocoles relatifs à la délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers ainsi que les modalités d'intervention en cas d'urgence) et le concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures.
- Prononcer les admissions des enfants inscrits sur liste d'attente.
- Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.
- Signaler au Président du Conseil Départemental tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.
- Tenir des dossiers personnels de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle est tenue de présenter lors des visites de contrôle.

En outre, la directrice est garante de l'élaboration et du suivi du projet pédagogique propre à la structure qui définit les modalités d'accueil des enfants au quotidien.

Une éducatrice de jeunes enfants, une infirmière, une auxiliaire de puériculture, 7 aides maternelles, une cuisinière et un agent d'entretien viennent compléter l'équipe et participer ainsi à l'encadrement des enfants selon des lettres de missions écrites par la directrice.

Quel que soit le nombre d'enfants présents, deux adultes au moins sont là en permanence, dont une personne responsable qualifiée (éducatrice, infirmière ou auxiliaire).

## **Article 3 : LES DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL**

### **- ACCUEIL REGULIER :**

Peuvent être inscrits en accueil régulier tous les enfants de moins de **4 ans**.

L'accueil régulier fait l'objet d'un contrat signé par la famille.

Les familles en signant ce contrat d'accueil s'engagent sur la période définie dans celui-ci.

Aucune modification ne pourra être apportée à ce contrat sans l'accord de la directrice.

**Dans tous les cas, les modifications ne pourront être liées qu'à des circonstances exceptionnelles (chômage, divorce, déménagement, changement d'emploi...) justifiées par écrit et aucunement pour convenance personnelle, et ceci avec un mois de préavis.**

### **- ACCUEIL OCCASIONNEL :**

Peuvent être inscrits en accueil occasionnel tous les enfants de moins de **6 ans**.

Cet accueil est donc réservé aux enfants dont la présence n'est pas prévisible, de façon régulière, et donc pas définie dans un contrat.

Les enfants sont inscrits en fonction des places disponibles, par téléphone ou sur place.

- **ACCUEIL D'URGENCE** : il est destiné aux enfants dont les familles se trouvent confrontées à un évènement imprévu. Cet accueil d'urgence ne doit en aucun cas se prolonger dans le temps (maximum un mois) et ne donne pas lieu, dans la continuité, à une priorité pour de l'accueil régulier, ni même occasionnel.

### **- ACCUEIL D'UN ENFANT PORTEUR DE HANDICAP OU DE MALADIE**

**CHRONIQUE** : cet accueil est effectué après concertation avec la famille, les médecins chargés du suivi de l'enfant, la directrice de la structure et la Communauté de Communes.

Un Protocole d'Accueil individualisé (PAI) sera rédigé par la directrice de la structure à l'aide des recommandations du médecin traitant et signé par le Président, la directrice, l'infirmière, le médecin référent de l'établissement, le médecin traitant et les parents.

## **Article 4 : INSCRIPTION**

### **1. Conditions d'admission :**

Seuls les enfants dont les parents résident sur le territoire de la Communauté de Communes Rhône Vistre Vidourle peuvent être inscrits en accueil régulier dans les structures du territoire.

La date de demande d'accueil est le seul critère d'admission, et ceci en fonction de la capacité d'accueil de chacun des groupes d'âge. Lors de cette demande d'accueil, la famille peut faire 3 choix de structure multi-accueil communautaire, par ordre de préférence.

La priorité sera donnée aux fratries déjà inscrites à la crèche à la seule condition que les 2 enfants soient accueillis dans la même structure.

La directrice tient à jour la liste d'attente et inscrit les enfants en fonction des places disponibles.

**Attention : un enfant ne pourra être inscrit et accueilli que dans un seul et même multi-accueil du territoire communautaire.**

Tout enfant pourra être accueilli que ses parents travaillent ou non.

L'article L214-2 du code de l'action sociale et des familles stipule : « les modalités de fonctionnement 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. »

Les parents bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active, de l'allocation de parent isolé ou de l'allocation de solidarité spécifique seront prioritaires dans la limite d'un enfant par tranche de vingt places d'accueil sur l'ensemble des structures d'accueil Petite Enfance du territoire « pour leur permettre d'accomplir les démarches nécessaires à une recherche active d'emploi » (Décret du 23 décembre 2006).

### **2. Dossier d'inscription :**

Pour l'inscription de l'enfant, les parents devront **obligatoirement** fournir :

- Leurs coordonnées complètes
- Le carnet de santé de l'enfant avec les vaccinations obligatoires (D.T.P.), sous pli cacheté avec mention secret médical.
- Le certificat d'aptitude à la vie en collectivité délivré par le médecin traitant (à renouveler chaque année).
- L'ordonnance nominative avec posologie du médecin traitant pour l'administration d'un antipyrétique (avec posologie réactualisée selon le poids de l'enfant).
- Le contrat d'accueil signé.
- La fiche d'autorisations signée (prise de connaissance du Règlement de Fonctionnement, sorties, administration de paracétamol, photos, CAFPRO).
- Le numéro d'allocataire CAF ou MSA ou, à défaut, les originaux du dernier avis d'imposition des 2 parents.
- En cas de séparation des parents ayant donné lieu à une ordonnance du tribunal, le document précisant l'exercice de l'autorité parentale sera exigé.
- La copie intégrale du livret de famille. (Pour certaines situations familiales, une copie intégrale de l'acte de naissance pourra être demandée)

**Tout changement (état civil, adresse, numéro de téléphone) doit être obligatoirement signalé à la direction.**

Une fois le dossier complet, l'enfant pourra être admis, et une période d'adaptation payante (selon les heures de présence) sera établie sur rendez-vous, avant la date de début du contrat.

Le rythme de l'enfant sera toujours respecté au travers des différents temps de soin au cours de la journée (voir le projet éducatif de la Communauté et le projet pédagogique de l'établissement).

**En cas de difficulté persistante avec le comportement d'un enfant, et ce, malgré des démarches d'accompagnement auprès des parents pour trouver des solutions, et si l'équipe, en concertation avec l'autorité territoriale (Président de la Communauté de Communes), juge ce comportement incompatible avec la vie en collectivité, il sera demandé aux parents de retirer l'enfant de la structure (Un préavis d'un mois sera accordé).**

## **Article 5 : TARIFICATION**

**Un montant de 20€ de frais de dossiers annuels pour un enfant (et 10€ à partir du 2<sup>ème</sup> enfant inscrit) sera exigé pour toute inscription excepté pour l'accueil d'urgence. Ce montant devra être réglé dès la première facturation.**

- **Accueil Régulier :**

**Tout parent qui signe un contrat d'accueil s'engage sur la période définie dans son contrat.**

Le montant de la participation financière de chaque famille est calculé à partir des revenus déclarés pour l'année précédente consultables sur le site internet CAFPRO (Selon conventionnement CAF) et sur autorisation des parents (Selon la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).

Conformément aux directives de la CNAF, le taux d'effort horaire, calculé selon la composition de la famille est le suivant :

- un enfant : 0,06 %
- deux enfants : 0,05 %
- trois enfants : 0,04 %
- quatre enfants : 0,03 %

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.

**La formule est donc : Revenu mensuel x taux d'effort = tarif horaire**

**Ce montant est révisable, à partir des informations de CAFPRO, au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année, ainsi qu'au 1<sup>er</sup> janvier (impliquant la mise à jour du contrat sur la période restante de l'accueil, période définie à l'inscription).**

**Dans le cas d'un changement de situation familiale (Perte d'emploi, divorce...), les familles doivent se rapprocher des services de la CAF afin d'actualiser leur dossier d'allocataire. Une fois les données mises à jour sur CAFPRO, la régularisation du tarif interviendra sur la facture du mois suivant la date d'édition de la fiche CAFPRO par l'établissement.**

Dans le cas d'une famille qui n'aurait pas de dossier à jour auprès de la CAF, le tarif appliqué sera « le plafond » déterminé par la CAF ; il est donc recommandé aux familles de régulariser leur situation dans les plus brefs délais.

Pour les non allocataires CAF ou MSA, le tarif horaire appliqué sera équivalent au montant de la Prestation de Service Unitaire défini chaque année par la CNAF.

Les tarifs minimum et maximum (plancher et plafond) définis par la CAF sont modifiés chaque année par celle-ci.

Toutes les facturations se feront à la ½ heure, en fonction des jours de présence, du nombre d'heures par jour prédéfinies à l'inscription, du nombre de jours de fermeture annuelle, le tout mensualisé sur le nombre de mois pendant lesquels l'enfant fréquentera la structure (en principe 11 mois pour une année complète).

**Les dates précises des congés prévus (dans la limite de 10% du nombre d'heures du contrat et décomptés par journée entière) devront être notifiées par écrit et transmises 15 jours avant le premier jour des congés.**

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant du côté des heures réalisées que des heures facturées. Toute demi-heure supplémentaire commencée hors contrat est donc due par la famille, et ceci sans tolérance.

Exemple 1 : un enfant est accueilli avec un contrat de 9h à 17h. Il arrive à 8h55 : une demi-heure sera comptabilisée en plus sur la facture même s'il part à 16h.

Exemple 2 : un enfant est accueilli avec un contrat de 9h à 17h. Il part à 17h05 : une demi-heure sera comptabilisée en plus sur la facture.

**Aucune déduction ne sera faite sur la facture mensuelle hormis :**

- les jours de congés notifiés par écrit 15 jours à l'avance,
- les maladies au-delà des 3 jours calendaires de carence (à partir du 1<sup>er</sup> jour de contrat de l'enfant), sur présentation d'un certificat médical,
- la fermeture de la structure pour raison exceptionnelle (alertes météo, grèves...),
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un justificatif (bulletin d'hospitalisation),
- l'éviction par le médecin de la structure (sans jour de carence).

**Les absences non prévues dans le cadre ci-dessus seront facturées.**

- **Accueil Occasionnel :**

Les familles ne signent pas de contrat mais le tarif appliqué est également établi en fonction des revenus mensuels des deux parents et de la composition de la famille.

Attention ! En cas de désistement **non signalé** au plus tard la veille du jour de présence prévu, les heures réservées seront facturées.

- **Accueil d'urgence :**

Le tarif de cet accueil exceptionnel sera calculé de la façon suivante :

$$\frac{\text{Montant des recettes des familles (des 7 multi-accueils du territoire) de l'année N-1}}{\text{Nombre d'heures facturées (des 7 multi-accueils du territoire) de l'année N-1}} = \text{Tarif horaire moyen}$$

Ce tarif sera donc identique sur l'ensemble des multi-accueils du territoire et sera revu chaque année (en janvier) en fonction des chiffres de l'année N-1.

- **Facturation et modes de règlement :**

Les factures seront émises à la fin de chaque mois et devront être réglées avant le 15 du mois suivant, au Siège de la Communauté de Communes.

Toute facture peut être réglée **en espèces, en chèque bancaire** (libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC) ou **en CESU**, le montant des CESU ne devant en aucun cas dépasser le montant de la facture, **par carte bancaire, par prélèvement automatique ou en ligne via internet.**

En cas de départ (justifié) dans le courant de l'année, un préavis d'un mois par écrit sera demandé et dû. Il prendra effet le jour de la remise en main propre à la directrice, ou à la date de réception du recommandé.

**Article 6 : SANTE**

Le médecin référent de la structure est désigné par convention. Son engagement est défini ainsi :

- « Il définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence et organise les conditions du recours d'aide médicale d'urgence ».
- « Le médecin de l'établissement ou du service assure la visite d'admission si nécessaire et donne son avis sur l'admission des enfants. »
- « En liaison avec la famille, le médecin s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. En particulier il veille à l'intégration d'enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe. »
- « pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement ou du service, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé présent, ou apportant son concours à l'établissement et avec l'accord des parents, examine les enfants ». (art R.2324-39 du décret d'août 2000)

En cas de maladie, de fièvre ou d'accident durant les heures de présence, les responsables de la structure (directrice, infirmière ou adjointe) contactent en premier les parents (qui doivent être joignables à tout moment par téléphone) ou la personne responsable de l'enfant, puis si besoin, le médecin référent ou les secours (SAMU ou pompiers).

L'**infirmière** pourra administrer du paracétamol **sur ordonnance** en cas de forte fièvre dans la mesure où le dossier médical de l'enfant présente toutes les autorisations, des parents et du médecin traitant, concernant la prise en charge en cas de maladie.

Aucun enfant suspecté de maladie ou contagieux, ou n'ayant ses vaccinations à jour ne pourra être admis dans la structure.

Il en est de même pour les enfants porteurs de parasites et non traités par les parents.

**Les responsables de la structure se réservent le droit de refuser un enfant malade à son arrivée.**

### **Article 7 : REPAS**

Les repas sont préparés sur place, par une personne spécialement détachée à la cuisine.

Ils varient tous les jours, ils sont adaptés aux saisons et à l'âge des enfants.

La directrice de la structure, avec l'aide de l'infirmière, veille à l'équilibre des menus selon les normes diététiques en vigueur.

Ils sont également adaptés au régime alimentaire, en fonction de l'âge et des demandes des parents sur justification médicale.

Le menu de la semaine est affiché dans l'entrée et peut être communiqué sur simple demande.

Les repas et les goûters sont à la charge du gestionnaire.

Des contrôles sont effectués régulièrement par le Laboratoire d'Analyses Départemental.

Pour les nourrissons, les parents doivent fournir les biberons **stérilisés** ainsi que le lait infantile.

Les biberons ne seront pas stérilisés sur place.

### **Article 8 : DISPOSITIONS PRATIQUES**

Les vêtements et accessoires personnels devront être marqués au nom de l'enfant. (Doudous, chaussons, chaussures, bonnets, écharpes etc...)

Dans le cas contraire, la Communauté de Communes décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Les changes bébés (couches jetables) sont fournis par la Communauté de Communes.

Les parents qui le souhaitent pourront apporter les couches jetables de leur choix. La Communauté décline toute responsabilité quant aux difficultés qui pourraient subvenir de l'utilisation de celles-ci.

**Les parents doivent également prévoir une tenue de rechange complète pour chaque jour.**

**Les vêtements prêtés par la crèche devront être rendus propres.**

Aucun jouet ou objet personnel jugé dangereux par les responsables de la structure, ne pourra être accepté.

**Les bijoux, chaînes, médailles, les boucles d'oreilles type pendentifs ainsi que les barrettes ne sont pas autorisés pour des raisons de sécurité.**

### **Article 9 : RESPECT DES HORAIRES**

Par respect et par correction, vous devez impérativement prévenir, avant 8h30, les responsables de la crèche pour toute absence, afin de planifier les repas et de libérer la place pour un autre enfant.

Pour le bien-être de vos enfants ainsi que par correction pour l'équipe, nous vous prions de bien vouloir respecter les horaires de fermeture de la crèche.

En cas de retard après l'heure de fermeture, la directrice ou son adjointe, garde l'enfant dans les locaux de l'établissement en essayant de joindre les parents ou toute autre personne mentionnée sur le dossier, susceptible de venir chercher l'enfant. Lorsque toutes les solutions sont épuisées et qu'il s'avère que les

parents sont injoignables, la directrice en avise l'autorité territoriale (Communauté de Communes) et contacte ensuite la police intercommunale ou la gendarmerie qui effectueront des recherches.

### **Article 10 : SORTIES ET PROMENADES**

Les sorties et promenades s'effectueront avec l'autorisation écrite des parents, jointe au dossier d'inscription. Toute sortie nécessite la présence d'un adulte pour deux enfants.

Une autorisation supplémentaire devra être signée pour chaque sortie nécessitant un moyen de transport.

### **Article 11 : DEPART DES ENFANTS**

Les enfants quittent la structure, pris en charge par leurs parents ou des **personnes majeures**, autorisées et mentionnées sur le dossier de l'enfant. Ces personnes doivent présenter une pièce d'identité.

### **Article 12 : MODALITE D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION**

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure en collaborant aux animations (Carnaval, Fête de Noël, activités diverses) et aux sorties. Des affichages sont systématiquement prévus à cet effet, ainsi qu'un cahier de transmission au sujet du quotidien de l'enfant.

Nous recommandons également aux parents de participer aux conseils de crèche qui auront lieu 2 fois dans l'année. Lors de ces conseils de crèche, les parents rencontreront le personnel de la structure dans son intégralité ainsi qu'un représentant de la Communauté de Communes, et pourront notamment poser toutes leurs questions.

Ces rencontres permettront également de faire le point sur la vie de l'enfant à la crèche, les activités mises en place et les projets, et permettront aussi de débattre de thèmes précis, définis à l'avance.

Le Coordinateur Petite Enfance de la Communauté de Communes est à votre disposition pour toute information complémentaire ou en cas de litige avec la direction de la structure.

Le présent règlement a été adopté en Conseil Communautaire du 08 décembre 2016 par Délibération du Conseil Communautaire n°2016-76 pour une application avec effet immédiat.

Il sera affiché dans l'établissement.

Fait à Gallargues, le 22 décembre 2016.

Le Président

Jean-Baptiste ESTEVE



