



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS Communauté d'Agglomération Bergeracoise (CAB)

### SOMMAIRE

Titre I : Généralités .....	Page 2
Titre II : L'équipe du service .....	Page 3
Titre III : Conditions d'admission .....	Page 7
Titre IV : Fonctionnement de l'établissement d'accueil .....	Page 9
Titre V : Participations financières .....	Page 12
Titre VI : Information et participation des parents à la vie de l'établissement .....	Page 14
Titre VII : Dispositions particulières .....	Page 14
Titre VIII : Horaires d'ouverture et de fermeture des EAJE .....	Page 15

### ANNEXES

- Approbation du règlement de fonctionnement
- Autorisation pour consultation des données CAF/MSA
- Décision tarifaire

## TITRE I : GENERALITES

### Présentation du service

La Communauté d'Agglomération Bergeracoise (CAB) est compétente **pour l'accueil des enfants de 2,5 mois à 6 ans maximum au sein des structures d'accueil du service Enfance.**

### Présentation des structures d'accueil :

- MiniPous (40 places) à Bergerac
- TomPous (35 places) à Bergerac
- Bellegarde (50 places) à Bergerac
- « les Cabrioles » (30 places) à Bergerac
- « l'Eau Vive » (20 places) à Saint-Sauveur
- « Les Raisins Neufs » (15 places) à Sigoulès
- « La Petite Ourse » (14 places) à Razac-de-Saussignac
- micro-crèche « les Moussaillons » (12 places) à Prignonrieux
- micro-crèche « les Pitchouns » (10 places) à La Force

L'accueil peut être régulier ou occasionnel.

Elles sont gérées dans le cadre du Pôle Vie locale par la Directrice Générale Adjointe.

La direction sur site est assurée par un(e) infirmier(ière) puériculteur(trice) diplômé(e) d'état, ou un(e) infirmier(ière), ou un(e) éducateur(trice) de jeunes enfants.

### Préambule

Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. (art. R2324-17 du Code de la Santé Publique).

Les structures d'accueil ont pour fonction d'aider à l'épanouissement des enfants et de les accompagner dans leur développement avec les meilleures conditions de sécurité psychique, physique et affective.

Elles concourent à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou une maladie chronique compatible avec une vie en collectivité, à partir d'un projet d'accueil individualisé.

### Article 1 : Financement des établissements d'accueil

Le financement de ce service est assuré grâce :

- aux participations des parents établies en fonction d'un barème national établi par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) et selon des tarifs adoptés par décision du Président de la CAB.
- aux prestations de service versées par la Caisse d'Allocations Familiales ou par la Mutualité Sociale Agricole pour leurs ressortissants respectifs.

L'équilibre financier est assuré par les crédits inscrits au budget principal de la Communauté d'Agglomération Bergeracoise.

## Article 2 : Contrôles

L'organisation des structures ainsi que leurs fonctionnements sont soumis à la réglementation en vigueur du code de la santé publique sous l'autorité du Président de la Communauté d'Agglomération Bergeracoise et de l'élu(e) en charge de l'Enfance et la Jeunesse.

Le Président du Conseil Départemental délivre un avis pour la création, l'extension et transformation des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans. Le Médecin du service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) est chargé de l'instruction des dossiers de création, modification et transformation, de la surveillance et du contrôle des établissements.

## Article 3 : Accueil

### 1. L'accueil régulier

Il correspond :

- à la réservation de la place pour un enfant et pour un nombre d'heures défini avec les parents, et à la signature du contrat correspondant
- au paiement de ces heures réservées qu'elles soient réalisées ou non.

Un accueil plus souple peut également être possible dans les conditions suivantes :

- en fonction des besoins des parents
- Choix des jours proposés par les structures, en fonction des disponibilités

### 2. L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel à partir du moment où il n'existe pas de contrat signé entre les parents et l'établissement d'accueil. Il permettra, en fonction des disponibilités, de répondre à certaines demandes : stage, travail saisonnier, intervention chirurgicale, rendez-vous divers, etc...

### 3. L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence permet de proposer un accueil exceptionnel et immédiat dans les structures. Cet accueil s'adresse aux parents qui, dans des situations particulières et imprévues, ne peuvent assurer provisoirement la garde de leur enfant : l'assistante maternelle malade, un rdv imprévu, un déplacement professionnel, une hospitalisation...L'accueil peut durer un ou plusieurs jours selon les situations mais reste limité dans le temps (15 jours au maximum). Il ne garantit pas l'obtention d'une place définitive.

**Le mode de calcul est identique, les modalités de paiement également, mais la facturation se fait sur la base de la fréquentation réelle de l'enfant dans la structure.**

### 4. L'accueil en surnombre

L'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence peuvent se faire à hauteur de 115% de la capacité d'accueil. Cet accueil en surnombre ne peut excéder 100% de la capacité hebdomadaire d'accueil, selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire. Les règles d'encadrement se régulent en fonction du nombre d'enfants présents et occasionnent éventuellement des changements dans les plannings habituels des professionnels de l'accueil du jeune enfant.

## TITRE II : L'EQUIPE DU SERVICE

## **1 La direction du Service Enfance** est assurée par un cadre administratif.

Elle élabore le projet global de la Communauté d'Agglomération Bergeracoise en matière d'Enfance en lien avec les élus, les partenaires institutionnels et coordonne les activités des établissements et services correspondants.

## **2 Le (la) directeur(trice) de chaque structure du service** possède le diplôme d'état d'infirmier(ière) puériculteur(trice), ou d'infirmier(ière), ou d'éducateur(trice) de jeunes enfants (EJE).

La direction fonctionnelle de la structure lui est confiée. Sous l'autorité du Président de la Communauté d'Agglomération Bergeracoise, de l'élu(e) en charge de l'Enfance et de la Jeunesse et du (de la) directeur(trice) du Pôle Vie Locale, il (elle) est responsable de la qualité du service rendu aux familles, de la qualité de l'accueil des enfants, de leur sécurité physique, affective et psychique au sein de la structure.

Ses principales fonctions sont les suivantes :

- Il (elle) garantit la qualité de l'accueil des enfants et de leurs familles,
- Il (elle) veille au bon développement et à l'épanouissement de l'enfant au sein de la structure,
- Il (elle) élabore le projet d'établissement de la structure et de son suivi
- Il (elle) élabore et propose des projets d'évolution du fonctionnement de la structure correspondant aux besoins des enfants et des familles accueillies, en lien avec l'équipe éducative, notamment lors des réunions tenues en- dehors de la présence des enfants, et des temps d'accueil.
- Il (elle) assure le suivi quotidien de la vie de la structure en ce qui concerne les enfants, les parents, l'équipe de professionnel(le)s, avec les autres services communautaires et les partenaires extérieurs. Il (elle) organise des temps de réunions
- En tant que régisseur titulaire, il (elle) calcule le prix de journée, établit les participations financières des familles et assure les encaissements
- Il (elle) est garant(e) de l'application du présent règlement
- Il (elle) est garant(e) de la sécurité de la structure et de l'application des règles obligatoires qui y sont liées
- Il (elle) est responsable de l'élaboration des menus (respect de l'équilibre nutritionnel et diététique bio), de la qualité des approvisionnements en denrées, de la qualité de préparation des repas (application de la méthode HACCP). Il (elle) applique dans ce domaine, les grandes orientations définies par la collectivité pour améliorer la qualité de la prestation fournie
- Il (elle) s'assure personnellement de l'état d'un enfant en cas d'inquiétude sur sa santé, et prend les mesures adéquates, en fonction des différents protocoles médicaux. Il (elle) gère la pharmacie et le matériel d'urgence. Il (elle) est au sein de la structure la personne habilitée, en 1<sup>er</sup> lieu, à administrer une prescription médicale.
- Il (elle) organise la continuité de la fonction de direction
- Il (elle) a un rôle d'organisation des emplois du temps du personnel permanent, remplaçant et de l'accueil des stagiaires ainsi que dans leur accompagnement vers la professionnalisation
- Il (elle) participe aux commissions d'admissions

## **3 L'Éducateur(trice) de Jeunes Enfants (EJE)**

Il (elle) possède le diplôme d'état d'éducateur(trice) de jeunes enfants.

Il (elle) valorise au sein des équipes la fonction éducative, qui favorise l'éveil et le développement global des enfants en collaboration avec les auxiliaires et les agents placés auprès des enfants.

Il (elle) impulse une dynamique de groupe autour de divers projets et travaille en partenariat avec des intervenants extérieurs.

Il (elle) est placé(e) sous l'autorité du (de la) directeur(trice) de la structure. Il (elle) est aussi garant(e) de l'intégrité physique et psychique de l'enfant. Il (elle) a trois missions principales au sein de la structure : la prévention dans tous les domaines, l'encadrement sous la responsabilité du (de la) directeur(trice) et l'animation.

Il (elle) impulse en lien avec le (la) directeur(trice) une dynamique de réflexion dans l'élaboration du projet pédagogique et dans sa mise en œuvre.

Il (elle) impulse des valeurs essentielles pour que l'ensemble de l'équipe travaille dans un même esprit, d'une section à l'autre.

Il (elle) encadre et soutient le personnel dans leur réflexion, leurs attitudes et l'évolution de leurs pratiques professionnelles. Il (elle) optimise les compétences de chacun.

Il (elle) propose en lien avec l'équipe un environnement propice à la découverte, à l'expérimentation et au développement psychomoteur de l'enfant adapté à ses besoins et à ses potentialités afin de favoriser son développement harmonieux au sein de la collectivité et de son milieu familial.

Il (elle) accompagne les parents lors de la période d'adaptation et lors des changements de section des enfants.

Il (elle) échange avec les parents autour des questionnements éducatifs et /ou des difficultés ponctuelles.

En l'absence du directeur(trice) de la structure, Il (elle) assure la continuité de la qualité du service public et de la fonction de direction. Dans ce cadre, il (elle) assume dans la limite de ses compétences, plusieurs responsabilités (relations avec les parents, avec le personnel, avec les autres services, etc.).

#### **4 L'auxiliaire de puériculture**, possède le diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture

Il (elle) prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée.

Il (elle) prend soin de chacun des enfants qui lui sont confiés de façon individualisée, en étant attentive à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant : prépare les biberons, réalise les soins d'hygiène, aide à la prise des repas, accompagne les enfants sur les temps de repos, met en place diverses activités, le tout dans un environnement sécurisé.

Il (elle) accueille les parents, lors de l'adaptation, ainsi que le matin et/ou le soir pour échanger avec eux sur la journée de l'enfant.

Il (elle) participe à l'élaboration et la mise en œuvre du projet pédagogique, en lien avec l'équipe d'encadrement.

Il (elle) participe au travail d'équipe de la crèche, aux réunions professionnelles diverses.

Il (elle) participe à l'entretien et à l'hygiène de l'environnement de l'enfant.

#### **5 Les autres agents intervenant auprès des enfants**

L'agent, selon ses capacités d'adaptation, son parcours professionnel, le projet pédagogique de la structure, sera amené progressivement à exercer les activités suivantes :

Il prend en charge l'accueil d'un groupe d'enfants tout au long de la journée

Il prend soin de chacun des enfants qui lui est confié de façon individualisée : réalise les soins d'hygiène, aide à la prise des repas, l'endormissement, met en place des activités diverses en étant attentif à la sécurité physique et affective, ainsi qu'au confort de l'enfant

Il accueille les parents lors de l'adaptation ainsi que le matin et/ou le soir pour échanger avec eux sur la journée de l'enfant

Il participe à l'élaboration et au suivi du projet pédagogique et au travail d'équipe de la structure lors des réunions de service ou avec les parents

Il participe à l'entretien et à l'hygiène de l'environnement de l'enfant

Il peut assurer une ouverture ou une fermeture d'une section s'il possède une certification niveau 3 et 2 ans d'expérience auprès de jeunes enfants.

## **6 Le (la) cuisinier(e) pour les crèches de Bergerac et de Saint-Sauveur**

Il (Elle) élabore les menus sous la supervision du directeur(trice), dans le respect du plan alimentaire et des consignes données par la diététicienne en alimentation biologique et suit les formations proposées par la collectivité pour rester à jour de la réglementation en vigueur.

Il (Elle) prépare des repas variés, équilibrés, bien présentés, adaptés à l'âge des enfants dans le respect des consignes données : hygiène, sécurité, équilibre nutritionnel notamment, lutte contre le gaspillage alimentaire.

Il (Elle) adapte les repas aux différents régimes des enfants.

Il (Elle) assure le nettoyage de la cuisine, de la réserve alimentaire, du vestiaire en appliquant strictement les règles d'hygiène et de sécurité.

Il (Elle) assure la gestion des stocks.

Il (Elle) encadre et forme les personnes qui viennent en soutien à la cuisine.

## **7 L'agent d'entretien/aide cuisinier(e)**

Il (elle) assure l'hygiène des locaux par le nettoyage des pièces de vie, des circulations et des sanitaires, en respectant le protocole donné dans le cadre de l'environnement sain en crèche.

Il (Elle) organise le ménage en fonction de l'accueil prévu dans les sections puis du déroulement de la journée.

Il (Elle) assure l'entretien du linge.

Il (Elle) assure la gestion du stock.

Il (Elle) aide le (la) cuisinier(e) pour la préparation des repas.

## **8 Les temps d'analyse des pratiques et les intervenants extérieurs**

Le gestionnaire de tout établissement d'accueil de jeunes enfants mentionné à l'article [R. 2324-17](#) organise des temps d'analyse de pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe de l'établissement chargés de l'encadrement des enfants dans les conditions suivantes :

- Les séances d'analyse de pratiques professionnelles se déroulent en-dehors de la présence des enfants
- Les séances d'analyse de pratiques professionnelles ne peuvent rassembler des groupes de plus de quinze professionnels
- Les participants et l'animateur s'engagent à respecter la confidentialité des échanges
- Chaque professionnel bénéficie d'un minimum de six heures annuelles

Ces temps d'analyse des pratiques sont organisés avec la coordinatrice du Service Enfance (éducatrice de jeunes enfants) ou le (la) psychologue.

Il (Elle) peut apporter un soutien à l'équipe, en aidant au travail de réflexion et d'observation sur les conditions d'accueil des enfants et de leurs parents. Il (Elle) anime des temps d'analyse des pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe chargés de l'encadrement des enfants et toujours hors de la présence des enfants.

Il (Elle) peut rencontrer exceptionnellement des parents à leur demande ou sur proposition du (de la) directeur (trice).

### Un pôle d'appui et de ressources

Dans le cadre de l'accueil de jeunes enfants en situation de handicap ou avec des besoins spécifiques, l'association Les Papillons Blancs de Bergerac peut accompagner les différentes structures et les équipes de la manière suivante :

- Aide à l'identification des besoins spécifiques de certains enfants,
- Proposition de construction d'outils dans le cadre des adaptations (éducatives, spatiales, temporelles),
- Aide à l'élaboration des projets d'accueil,
- Proposition d'actions de sensibilisation à destination du personnel,
- Aide au recrutement spécialisé pour renforcer les équipes,
- Propositions de partage de pratiques intra ou inter établissement(s),
- Animation de réunions de réseau ouvertes aux professionnels de l'enfance autour du handicap,
- Proposition d'actions de sensibilisation ou d'animations auprès des autres enfants (malle pédagogique, ...).

Des animateurs d'ALSH interviennent quelques heures par semaine dans le cadre d'activités motrices, ludiques, d'éveil culturel.

De même, les structures bénéficient d'interventions ponctuelles de professionnels œuvrant dans des domaines divers tels que la danse, la musique, la lecture, les arts plastiques, le jardinage ...

### Les stagiaires,

L'accueil de stagiaires au sein des structures ne peut être envisagé que sous la responsabilité d'un encadrant de qualification supérieure ou égale au diplôme préparé par le stagiaire et par la signature d'une convention de stage.

- ce diplôme doit être en rapport avec l'activité de l'établissement (EJE, AP, CAP Petite enfance, BAC Pro Service à la personne, etc...).
- les gestes du stagiaire doivent être limités auprès des enfants et il doit bénéficier d'un encadrement rapproché.
- un stagiaire ne doit jamais être seul auprès des enfants,
- le stagiaire doit être à jour de ses vaccinations (*A savoir, vaccins obligatoires DT-Polio et fortement recommandé ROR et coqueluche. Les vaccins contre l'hépatite A et B sont également recommandés*),
- un extrait du casier judiciaire des stagiaires majeurs doit être demandé,
- les parents doivent aussi être avertis de l'accueil de stagiaire au sein de l'établissement.

Conformément aux dispositions de l'article R 2324-24 du Code de la Santé publique, les services PMI sont informés de l'accueil de stagiaires.

## TITRE III : CONDITIONS D'ADMISSION

### Article 1 : Modalités d'inscription

La pré-inscription peut se faire à partir du 4<sup>ème</sup> mois de grossesse, au bureau du guichet unique situé au sein du Pôle Petite Enfance. L'inscription est unique pour l'ensemble des établissements d'accueil.

Lors de l'entretien avec la référente du guichet unique, une fiche de pré-inscription est remplie et signée par les parents. Aucune réponse définitive n'est donnée à ce moment-là.

Toutes les demandes sont soumises à l'examen d'une commission d'admission, sauf urgences.

La commission est composée :

- de l'élu(e) en charge de l'Enfance de la Communauté d'Agglomération Bergeracoise.
- de la DGA Pôle Vie Locale.
- des directrices des 9 structures d'accueil du service.

Un courrier est envoyé aux parents avant le passage des dossiers en commission pour confirmer ou non la demande et pour compléter les données de la fiche de pré-inscription si nécessaire. Chaque attribution de places est confirmée aux familles par courrier par la Conseillère déléguée à l'Enfance. Dès réception de ce courrier, les parents doivent, sous 10 jours, confirmer l'admission de leur enfant directement auprès du directeur de l'établissement concerné, avec qui ils détermineront la période d'adaptation de leur enfant.

En cas de désistement ou d'absence de réponse dans un délai de 10 jours, la place est déclarée vacante et proposée à une autre famille.

En cas de non attribution, le dossier est placé en liste d'attente et présenté à la prochaine commission, à condition qu'il soit actualisé depuis moins de 6 mois, avec une fiche de confirmation à jour.

Toute demande non confirmée depuis plus de 6 mois est considérée comme caduque et ne sera pas ré-examinée en commission.

Les structures d'accueil garantissent des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés âgés de moins de 4 ans à la charge des 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.

## Article 2 : Dossier d'admission

Un dossier est constitué avant l'entrée de l'enfant, il comporte les documents suivants :

- Un extrait d'acte de naissance
- N° de téléphone où les parents sont joignables
- N° d'allocataire CAF ou MSA (organismes qui participent financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil de la Petite Enfance)
- Si besoin, les justificatifs de revenus des parents (année N-2), pour les familles non allocataires ou pour les familles ayant refusé l'accès aux données CAF/MSA
- Une autorisation de transport à l'hôpital en cas d'urgence
- L'approbation du règlement de fonctionnement
- Production du carnet de santé de l'enfant à l'infirmière de la crèche d'accueil **ou** certificat médical du médecin de famille stipulant que l'enfant est à jour de ses vaccins
- RIB pour paiement par prélèvement
- Deux autorisations spéciales :
  - Les parents titulaires de l'autorité parentale sont, seuls, habilités à venir chercher leur enfant à la structure. Néanmoins, des personnes majeures peuvent prendre l'enfant à condition qu'une autorisation écrite, signée par le ou les titulaires de l'autorité parentale, ait été fournie et que le personnel de l'établissement ait été prévenu. L'identité de ces personnes sera contrôlée.
  - Les parents doivent également mentionner les coordonnées (nom et téléphone) d'une personne majeure à prévenir dans le cas où ils seraient dans l'impossibilité absolue de venir chercher leur enfant en fin de journée (sans possibilité de joindre quelqu'un, la prise en charge de l'enfant est assurée par la Police Nationale)
- Une fiche récapitulative (le contrat) par laquelle les parents s'engagent :
  - Sur la date d'entrée dans la structure

- Sur le mode de fréquentation : horaires journaliers, forfait hebdomadaire
- Ce contrat pourra être modifié pour raisons justifiées.

Toute modification ultérieure dans la situation des parents et de l'enfant devra être indiquée le plus rapidement possible au (à la) directeur(trice) (changement d'adresse, de lieu travail, de téléphone...) ou via le portail familles. Ce portail est un espace dédié aux familles sur le site internet de la Communauté d'Agglomération Bergeracoise pour la mise à jour des dossiers des enfants et la consultation des factures. Pour cela, un identifiant et un mot de passe leur seront transmis lors de leur inscription.

### **Article 3 : Visite médicale préalable à l'entrée dans l'établissement d'accueil**

L'admission dans la structure n'est définitive qu'après l'avis favorable du médecin de famille quel que soit l'âge de l'enfant. Les parents devront fournir un certificat médical émanant de leur médecin traitant, précisant que l'enfant ne présente aucune contre-indication à la vie en collectivité.

### **Article 4 : Période d'adaptation**

L'adaptation consiste à aider à une séparation progressive de la mère, du père et de l'enfant, dans un continuum de sécurité affective pour l'enfant, entre la maison et la structure, entre les parents et le (la) référent(e).

Elle est donc indispensable et obligatoire, sauf pour l'accueil d'urgence.

Pour cela, il est demandé aux parents de venir dans la structure d'accueil avec leur enfant, au cours des deux ou trois semaines précédant son admission, selon un protocole et un emploi du temps à définir avec le(la) directeur(trice), le (les) professionnel(s) de référence et en fonction de l'enfant et de ses parents.

Les heures d'adaptation font l'objet d'une facturation forfaitaire au tarif individuel calculé lors de l'admission à raison de :

- 20 h pour les contrats d'une durée inférieure à 20h par semaine
- 40 h pour les contrats d'une durée supérieure à 20h par semaine.

Toute adaptation commencée est due en totalité sauf dans le cas d'urgence (médicale, mutation...) où la famille s'acquittera uniquement des heures réalisées pour cet accueil.

## **TITRE IV : FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL**

### **Article 1 : Jours et heures d'ouverture**

Les structures d'accueil sont ouvertes du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 ou 19h00, selon les structures. Elles ferment les samedis, dimanches et jours fériés ainsi que :

- aux vacances de Noël
- 3 semaines en été (une permanence d'accueil est assurée par une structure pour les enfants dont les parents travaillent)
- 1 à 2 jours par an à l'occasion de journées pédagogiques (les familles sont prévenues un mois à l'avance).

Les dates de fermeture sont communiquées aux parents en début d'année et ne donnent pas lieu à une facturation.

Pour le bon fonctionnement des structures, les parents sont tenus de fournir leurs dates de congés annuels qui ne peuvent excéder 16 semaines et doivent être, au minimum, de 5.

Durant les périodes de fermeture, une continuité d'accueil pourra être assurée dans une seule structure du service et ce, sur réservation.

### Article 2 : Fréquentation

L'enfant est accueilli en fonction du contrat passé, à partir de 7h30.

Toute absence, quel qu'en soit le motif, devra être signalée au (à la) directeur(trice) au plus tôt ou le jour même avant 8 heures.

Il n'y aura pas de départ pendant les temps de repas, de sieste et de goûter.

### Article 3 : Départ définitif

En cas de départ définitif, les parents doivent en informer le(la) directeur(trice) en lui faisant parvenir un préavis par courrier un mois avant le départ de l'enfant.

En cas d'absence prolongée, non justifiée et sans nouvelle de la famille, le paiement reste dû jusqu'à réception du préavis. Sans nouvelle de la famille, malgré les moyens mis en œuvre pour la contacter et dans un délai de 2 mois (payant), la place sera attribuée à un autre enfant.

Les enfants scolarisés en septembre quitteront la structure à sa fermeture d'été.

### Article 4 : Modalité d'admission

Les parents doivent informer le (la) directeur(trice) du suivi médical régulier de leur enfant, et fournir :

- un certificat médical daté de moins de 2 mois attestant l'absence de contre-indication à la vie en collectivité (au maximum dans les 15 jours suivant l'admission)
- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales conformément aux dispositions R-3111-8 (vaccinations obligatoires).

Age approprié	VACCINATIONS OBLIGATOIRES pour les nourrissons nés à partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2018					
	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite Coqueluche Haemophilus Influenzae de type b (HIB) Hépatite B						
Pneumocoque						
Méningocoque C						
Rougeole-Oreillons-Rubéole						

### Article 5 : Maladies et traitements

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels (fièvre, toux, diarrhée...), le (la) directeur(rice) peut refuser l'admission jusqu'à ce que l'enfant ait été vu par un médecin. Les prescriptions matin et soir seront à privilégier par le médecin.

Si une maladie se déclare chez l'enfant pendant son séjour dans la structure, les mesures suivantes sont prises :

- Surveillance de l'évolution de l'état de santé de l'enfant
- Traitement appliqué en fonction des protocoles écrits et signés par le médecin référent du service (traitement anti- thermique) par le personnel habilité
- Appel téléphonique aux parents.

En cas de maladie contagieuse, des mesures prophylactiques seront prises en fonction de l'avis du médecin et de l'état de l'enfant. L'éviction pourra être prononcée par le médecin et le(la) directeur(trice), suivant le risque évalué pour la collectivité et suivant l'état de santé de l'enfant.

Les parents doivent prévenir le (la) directeur(trice) de la survenue de toute maladie grave ou contagieuse chez leur enfant. Après une absence pour maladie contagieuse soumise à éviction ou à hospitalisation, l'enfant n'est réadmis que sur présentation d'un certificat de santé du médecin traitant.

L'administration de médicaments reste exceptionnelle et seulement sur présentation d'une ordonnance, ils doivent notamment faire partie de la liste des médicaments administrables (protocole EAJE consultable).

Selon le Décret N°2021-1131 du 30 août 2021 (3<sup>e</sup> du II de l'article R.2324-30 CASF), avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
  - Les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux
  - Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant
  - Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription
  - Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser
- Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :
- 1- Le nom de l'enfant
  - 2- La date et l'heure de l'acte
  - 3- Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie
  - 4- L'ordonnance doit être évidemment claire et lisible par tous (famille et professionnel(le)s)

Des soins spécifiques peuvent être donnés aux enfants par des intervenants extérieurs (médecin, infirmier(ière), kinésithérapeute...) durant leur présence dans la structure dans la mesure où aucune autre solution n'a pu être envisagée et si le fonctionnement de la structure n'en est pas perturbé. Chaque situation sera étudiée par le (la) directeur(trice) en concertation avec les parents.

Pour les maladies de longue durée, un protocole sera obligatoirement mis en place avec le médecin traitant en lien avec le médecin référent, les parents, le (la) directeur(trice) de la structure d'accueil et/ou l'assistant(e) maternel(le). Ce protocole d'accueil individualisé (PAI) est un document qui fixera les modalités particulières de surveillance de prise en charge de l'enfant.

## Article 6 : Urgence médicale

En cas d'urgence, toutes les dispositions nécessaires seront prises :

- Les premiers soins sont donnés.

- Le SAMU est contacté.
- L'enfant sera transporté à l'hôpital le plus proche, si nécessaire, par les services spécialisés.
- Les parents, le médecin référent et les services de PMI sont prévenus.

## **Article 7 : Dispositions pratiques**

### **1. Arrivées - Départs**

L'accès au lieu d'accueil est sécurisé par l'utilisation d'un code.

Les parents ont à leur disposition un casier personnel où ils peuvent déposer les effets de leur enfant.

Ils confient leur enfant directement à l'accueillante présente dans le groupe où leur enfant est accueilli.

Pour des questions d'hygiène, les parents ne sont pas autorisés à pénétrer dans les lieux de vie des enfants en chaussures. Ils devront utiliser des sur-chaussures mis à leur disposition à l'accueil.

### **2. Vestiaire**

L'enfant garde dans la journée ses propres vêtements qui doivent être marqués à son nom. Des vêtements de rechange doivent être prévus par les parents.

Les produits de toilette et d'hygiène spécifiques sont fournis par les parents.

L'établissement d'accueil dégage toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dommage concernant les objets appartenant à l'enfant. Le port de bijoux est interdit pour la sécurité des enfants. En revanche, les nounours, tétines, doudous sont acceptés.

### **3. Prestations**

La structure fournit les repas : déjeuner et goûter, ainsi que les produits d'hygiène notamment les couches.

### **4. Assurance**

La structure est assurée en responsabilité civile pour toutes les activités qu'elle organise. Cette assurance couvre également les dommages que le personnel pourrait occasionner aux enfants ou ceux que ces derniers pourraient causer à autrui. Cette assurance n'est valable que pendant les heures d'ouverture de la structure.

## **TITRE V : PARTICIPATIONS FINANCIERES**

### **Article 1 : Accueil régulier, occasionnel ou d'urgence**

Un contrat est signé avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement d'accueil sur la base des besoins qu'elle expose :

- Amplitude journalière de l'accueil,
- Nombre de jours réservés par semaine,
- Nombre de semaines réservées.

#### **1 Prix de l'heure**

La participation financière est établie sur la base d'un tarif horaire.

Ce coût qui est fonction d'un barème national (imposé par la CNAF : Caisse Nationale des Allocations Familiales : voir le tableau ci-dessous), prend en compte les revenus des deux parents, qu'ils soient mariés ou concubins. Les familles sont invitées à consulter la décision tarifaire réactualisée annuellement, jointe en annexe.

Il s'agit des revenus imposables avant abattements fiscaux de quelque nature que ce soit : salaires, indemnités journalières, pensions alimentaires, bénéfiques industriels et commerciaux, ASSEDIC... revenus fonciers et immobiliers. Les revenus des familles sont consultables sur les plateformes CAF, CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) ou MSA sous réserve de leur autorisation écrite (cf. formulaire joint p19).

Le taux d'effort horaire est calculé sur les revenus imposables mensuels de l'année civile N-2 et est fonction du nombre d'enfants à charge au titre des prestations familiales ainsi que du lieu de résidence (territoire communautaire ou hors territoire).

La CNAF indique un plancher et un plafond qu'elle réévalue annuellement.

A défaut de produire les justificatifs, il sera appliqué le calcul du tarif horaire maximum basé sur les revenus planchers maxima.

Le tarif horaire minimum est appliqué, même en l'absence totale de ressources.

Tout changement de situation doit être signalé au plus tôt.

## **2 Mensualisation**

Toute ½ heure commencée est comptabilisée et donc due. Toutefois, une tolérance de dix minutes en plus et/ou en moins est accordée et qui sera neutralisée donc non facturée.

Si les retards se multiplient, le contrat sera revu à la hausse. De même, le contrat peut être revu à la baisse en cas de non utilisation répétée des heures réservées.

Toute demande d'heures supplémentaires non comprises dans le contrat pourra être acceptée en fonction des possibilités de la structure et sera facturée au tarif appliqué à la famille.

La participation des familles est mensualisée et contractualisée.

Elle prend en compte les besoins d'accueil exprimés par les familles en termes de :

- Nombre d'heures et de semaines réservées sur une période déterminée,
- Déduction possible des semaines d'absence au titre des congés,
- $$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

## **3 Prise en compte des absences de l'enfant**

Toute absence, quel qu'en soit le motif, devra être signalée au (à la) directeur (trice) de l'établissement d'accueil, la veille ou le jour même avant 9 heures.

La participation financière reste acquise à l'établissement quand l'enfant est absent sauf dans les cas suivants :

- Déduction à partir du 1<sup>er</sup> jour d'hospitalisation de l'enfant sur présentation du certificat d'hospitalisation
- Déduction à partir du 4<sup>ème</sup> jour d'absence en cas de maladie, sur présentation d'un certificat médical
- Déduction lors de fermetures exceptionnelles de la structure, autres que celles programmées.

## **4 Facturation**

La facture est remise à la famille en début de mois et peut-être aussi consultable via le portail famille sur le site de la CAB.

Le mois de sortie, en l'absence du mois de préavis signalé par courrier, sera facturé comme n'importe quel autre mois. Les régularisations éventuelles se feront sur la facture du dernier mois de présence de l'enfant.

## **5 Paiement des participations**

Les participations mensuelles sont facturées en fin de mois.

Les règlements s'effectuent :

- Par prélèvement automatique au 12 du mois suivant.
- Par espèces, CESU ou par chèque libellés à l'ordre de la crèche et sont remis au régisseur titulaire ou suppléant de la structure. Le paiement doit être effectué dès réception de la facture avec un délai de 15 jours.
- Paiement en ligne via le Portail Famille

En cas de retard de paiement, la trésorerie de Bergerac est chargée du recouvrement.

En cas de non paiement de 2 mois successifs, l'enfant ne pourra plus être accueilli.

## **Article 2 - Accueil occasionnel ou d'urgence**

Le mode de calcul est identique, les modalités de paiement également, mais la facturation se fait sur la base de la fréquentation réelle de l'enfant dans la structure.

## **TITRE VI : INFORMATION ET PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT**

### **Réunions de parents**

Afin de permettre l'expression des parents et d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant, des réunions à l'attention des parents peuvent être organisées à l'initiative du (de la) directeur(trice). Des sujets en relation avec la vie de l'établissement et l'accueil de l'enfant pourront y être abordés.

## **TITRE VII : DISPOSITIONS PARTICULIERES**

### **Article 1 : Observations – réclamations**

Pour toute observation ou réclamation, les parents sont invités à prendre contact avec le (la) directeur(trice) qui en cas de litige saisira sa hiérarchie et éventuellement l'élue(e) en charge de l'Enfance.

### **Article 2 : Modification ou révision du règlement de fonctionnement**

Le règlement de fonctionnement peut être modifié ou adapté par délibération du Conseil Communautaire.

### **Article 3 : Application du règlement de fonctionnement**

Le présent règlement est applicable dès accomplissement des formalités réglementaires de publication et de transmission

**TITRE VIII : HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DES  
ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS**

« BELLEGARDE » crèche de 50 places à Bergerac

**Ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30**

« TOMPOUS » crèche de 35 place à Bergerac

**Ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 19h00**

« MINIPOUS » crèche de 40 place à Bergerac

**Ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30**

« LES CABRIOLES » crèche de 30 places à Bergerac

**Ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30**

« L'EAU VIVE » crèche de 20 places à Saint Sauveur

**Ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30**

« LES RAISINS NEUFS » crèche de 15 places à Sigoulès

**Ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30**

« La Petite Ourse » crèche de 14 places à Razac-de-Saussignac

**Ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30**

« LES PITCHOUNS » micro- crèche de 10 places à La Force

**Ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30**

« LES MOUSSAILLONS » micro- crèche de 12 places à Prigonrieux

**Ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30**

Fait à .....

le .....

Pour le Président,  
La Vice-Présidente déléguée à l'Enfance,

Michelle DORANGE.

Envoyé en préfecture le 24/05/2023

Reçu en préfecture le 24/05/2023

Publié le 24/05/2023

ID : 024-200070647-20230515-D2023\_093-DE

