



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI-ACCUEIL

«LES PITCHOUNS DU JAURON»

6 bis Avenue Léon Blum

63910 VERTAIZON

04-73-68-12-69

✉ : pitchouns@billomcommunaute.fr

Siège administratif

Billom Communauté

35 avenue de la gare

63160 BILLOM

04.73.73.43.24

PRÉSENTATION

Envoyé en préfecture le 23/03/2023

Reçu en préfecture le 23/03/2023

Publié le 23/03/2023

ID : 063-200067627-20230323-121_2023-AR



Le multi-accueil « **Les Pitchouns du Jauron** » est géré par Billom Communauté . En cas de remarques, de suggestions, les familles peuvent prendre contact avec la Communauté de Communes.

Cet Établissement de Jeunes Enfants a un agrément modulable de 20 à 26 places délivré par la PMI (protection maternelle infantile) comme suit :

- 20 places de 7h30 à 8h30 et de 17h à 18h
- 26 places de 8h30 à 17h

Le taux d'encadrement choisi est d'1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

Cet agrément précise également l'autorisation des fermetures de la structure comme suit :

- 1 semaine aux vacances scolaires de Pâques
- 3 semaines au mois d'août
- 1 semaine entre Noël et jour de l'An

La structure propose du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h, différents types d'accueil pour des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans :

- **Un accueil régulier** : Une pré-inscription se fait auprès du Relais Petite Enfance. L'inscription, contrat obligatoire conclu entre la famille et la structure, est soumise à des critères d'attribution revus en 2017 :

1. Enfants dont les parents résident sur la Communauté de Communes (exception pour les enfants dont les parents exercent une activité non salariée sur le territoire comme les commerçants ou les artisans).
2. En fonction de l'âge de l'enfant à la date d'entrée prévue et des places disponibles sur les groupes d'âge .
3. En fonction du temps de fréquentation de l'enfant, priorité donnée aux temps plein , puis aux temps partiels qui se complètent.
4. Si la famille a eu un refus l'année précédente, elle sera prioritaire l'année en cours si les critères ci-dessus sont respectés .
5. Date de la pré-inscription

De plus, selon la circulaire 2014 relative à la PSU, la priorité est donnée aux familles en insertion sociale ou professionnelle.

- **Un accueil occasionnel** ouvert en priorité aux familles de la Communauté de Communes mais aussi à celles des Communes environnantes.

Tels que définis par les articles L 214-2 et L 214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, après une pré-inscription auprès du Relais Petite Enfance, les familles prendront contact avec la structure pour une inscription définitive . Les enfants peuvent être accueillis de manière ponctuelle selon les places disponibles avec une réservation préalable.

- **Un accueil d'urgence** pour une durée de 15 jours à 1 mois maximum.

LE PERSONNEL

L'encadrement des enfants est assuré par un personnel agréé :

Une équipe de direction composée de :

- . Une directrice, Cadre de santé de filière infirmière à 100%.
- . Une Éducatrice de jeunes enfants à 80%.
- . Une Infirmière à 50%.

Une équipe de professionnels qualifiés composée de :

- . Trois Auxiliaires de puériculture à 100%.
- . Quatre CAP petite enfance à 100%.
- . Un Adjoint d'animation à 100%.
- . Un Agent d'entretien à 50%.

La directrice assure la gestion de la structure, l'encadrement de l'équipe, la sécurité et le bien-être des enfants.

En cas d'absence, elle sera remplacée par l'éducatrice de jeunes enfants ou l'infirmière. En cas d'absence du personnel de direction, la continuité de direction est déléguée à une des auxiliaires de puériculture.

Toute l'équipe bénéficie de temps d'analyse de la pratique professionnelle tout au long de l'année (minimum 2 heures tous les 4 mois).

Envoyé en préfecture le 23/03/2023
Reçu en préfecture le 23/03/2023
Publié le 23/03/2023
ID : 063-200067627-20230323-121_2023-AR



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Sommaire

1. FONCTIONNEMENT HORAIRE.....	3
2. DOSSIER D'INSCRIPTION.....	3
3. ADAPTATION.....	4
4. ADMISSION.....	4
5. ACCUEIL OCCASIONNEL.....	4
6. ACCUEIL RÉGULIER.....	4
7. TARIFICATION.....	5
8. FACTURATION.....	6
9. SUIVI MÉDICAL.....	6
10. REPAS – HYGIÈNE.....	7
11. ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ.....	7
12. RECUEIL DE DONNÉES CNAF DANS LE CADRE FILOUE.....	8
ANNEXES : PROTOCOLES	

1. FONCTIONNEMENT HORAIRE

La structure est ouverte du lundi au vendredi de **7H30 à 18H00**.

Accueil du matin

Arrivées :

- Groupe moyens/grands : entre 7H30 et 9H30
- Groupe des bébés : variable en fonction du rythme des enfants.

Départs :

- entre 11H00 et 11H30 (*sans repas*)
- entre 12H30 et 13H00 (*avec repas / sans sieste*)

Accueil de l'après-midi

Arrivées :

- A 11H30 (*avec repas*)
- Entre 12H30 et 13H00 (*sans repas / avec sieste*)
- A partir de 15H00 (*après la sieste*)

Afin de préserver le bien-être des enfants aucun accueil ni départ ne sera possible entre 13h et 15h sauf exception validée par la direction.

2. DOSSIER D'INSCRIPTION

Lors de l'inscription, un dossier est constitué par la structure et les parents, qui comprend :

- Pour les accueils réguliers, un contrat indiquant les horaires, le nombre de jours, le nombre de semaines et les congés prévus par les parents.
- Le règlement de fonctionnement remis à la famille, dont la famille doit attester la lecture
- Une fiche de renseignements administratifs,
- La photocopie des vaccinations de l'enfant,
- Une autorisation d'application du protocole médical,
- Une autorisation de droit à l'image
- Une autorisation de sorties extérieures et de transports,
- Une attestation des familles refusant de bénéficier des repas et des produits d'hygiène notamment des couches fournis par la structure gratuitement.
- Le tarif horaire pour tout type d'accueil
- Une attestation de la famille indiquant de quel régime elle dépend
- La copie d'écran de CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires) avec la date de consultation. L'autorisation signée des familles pour la consultation de CDAP vaut autorisation de conservation par la structure de ces données.
- Pour le groupe des Moyens/Grands, une photo portrait

3. ADAPTATION

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant, et pour qu'il vive au mieux la séparation, il est conseillé de mettre en place avec la famille une période d'adaptation en 3 temps si possible :

- Une première fois avec le ou les parents,
- Une deuxième fois l'enfant reste seul environ une heure,
- Une troisième fois où l'enfant reste seul une demi-journée avec ou sans repas suivant le mode d'accueil désiré.

Cette période d'adaptation est gratuite et modulable selon chaque enfant.

4. ADMISSION

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018, le DT polio (antidiphthérique-antitétanique-anti poliomyélite) est obligatoire pour l'entrée en collectivité.

Pour les enfants nés après le 1^{er} janvier 2018, onze vaccins sont obligatoires pour l'accueil en collectivité : le DT polio, ceux contre la coqueluche, les infections invasives à haemophilus influenzae de type b, l'hépatite B, les infections invasives à pneumocoque, la rougeole, les oreillons, la rubéole.

Ces vaccins doivent figurer sur le carnet de santé ; si un ou plusieurs vaccins font défaut, l'enfant peut être provisoirement admis, les vaccins manquants doivent être effectués dans les 3 mois de l'admission.

Les enfants accueillis en accueil régulier (contrat) ne seront inscrits définitivement qu'après **visite d'admission** auprès du pédiatre de la structure, Mme le Docteur DEBOST ou chez leur médecin traitant.

5. ACCUEIL OCCASIONNEL

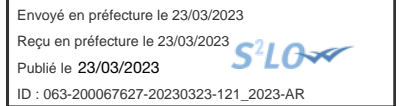
Les enfants peuvent être accueillis de manière ponctuelle selon les places disponibles avec réservation préalable. Les repas seront ou non fournis par la structure selon le délai de prévenance (cf. paragraphe 10).

Il est rappelé que tout quart d'heure entamé est dû.

En cas d'annulation, penser à prévenir la structure, en respectant un préavis de 72h sinon la réservation vous sera facturée.

Tout non-respect des horaires réservés pourra entraîner un refus d'accueil.

La directrice a le droit d'annuler une réservation en cas d'accueil d'urgence. Les familles de la Communauté de communes restent prioritaires.



6. ACCUEIL RÉGULIER

Un contrat obligatoire est conclu entre la famille et la structure, la participation familiale est calculée en fonction de celui-ci.

En seront déduits les jours fériés et les périodes de congés des parents et de la structure. Une régularisation, à la hausse ou à la baisse, sera effectuée mensuellement si nécessaire, en fonction des absences déductibles ou des heures supplémentaires.

La famille s'engage à respecter le planning prévu.

Pour toute modification ponctuelle des horaires prévus au contrat, la famille devra remplir un formulaire en respectant un préavis d'une semaine minimum (7 jours calendaires). Pour toute absence supérieure à 3 jours consécutifs, le délai de prévenance est de 1 mois.

En cas de non respect de délais, ces modifications ne pourront pas être déduites de la facture.

Tout non-respect des horaires prévus au contrat pourra entraîner un refus d'accueil.

Le contrat court pour une durée de 1 an avec 2 périodes d'échéance (*septembre à décembre et janvier à août*) renouvelable jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

Absences déductibles du contrat (non facturées) :

- Hospitalisation de l'enfant
- Éviction par le médecin de la crèche ou par la structure
- Maladies à partir d'un certificat médical (à fournir dans les 48h suivant le retour de l'enfant)

Préavis :

La famille et la structure disposent d'un préavis d'un mois pour toute rupture anticipée ou modification de contrat. Les demandes seront prises en compte à réception d'un courrier. Tout déménagement hors de la Communauté de Communes entraînera la résiliation de plein droit du contrat au 31 août suivant. Toute rupture de contrat sera susceptible d'entraîner une régularisation sur la dernière échéance.

Pour l'accueil de votre enfant, l'équipe s'appuie sur un projet d'Établissement (projets social, d'accueil et éducatif), document à la disposition des familles qui le souhaitent au sein de la structure (auprès de l'équipe de Direction). Écrit en 2022, ce projet sera réactualisé en 2027.

7. TARIFICATION

Tout quart d'heure entamé est dû.

La tarification appliquée est un coût à l'heure selon le barème national de la CNAF. Ce barème est basé sur les ressources du foyer et en fonction du nombre d'enfants à charge.

La structure se base sur la déclaration des revenus faite à la CAF par l'intermédiaire du service de communication électronique mis en place par la CNAF (CDAP) afin de permettre un accès direct à la consultation des dossiers allocataires Caf (uniquement ressources et nombre d'enfants à charge). Il est régi par une convention de service entre la Caf et le multi-accueil. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil. Pour les familles allocataires, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence (exemple : pour l'année-2021(N) la CAF prend en compte les ressources de l'année 2019 (N-2).

Pour les familles non allocataires, un outil Excel est fourni par la Caf afin de permettre de réaliser le calcul sur les mêmes critères, en tenant compte de l'avis d'imposition fourni par la famille.

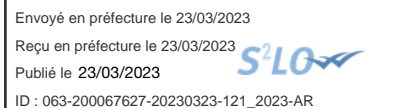
Le tarif est calculé à l'admission de l'enfant et sera modifié chaque année au 1^{er} janvier. Durant son inscription, le tarif sera revu en cas de changement de situation familiale (chômage, naissance, reprise d'activité...). Le

changement doit impérativement être signalé par écrit à la CAF et une copie devra être transmise à la structure le plus rapidement possible.

La révision de la tarification est effective à partir du mois suivant le changement (avec une rétroactivité maximum de 6 mois à partir de la date de signalement dans la limite du contrat en cours).

Mode de calcul : A retrouver dans l'annexe financière.

Participation familiale = revenus annuels x taux d'effort/12



Si les revenus sont inférieurs au plancher défini chaque année par la CNAF (cf annexe financière jointe au règlement de fonctionnement ; elle sera recalculée tous les ans , c'est ce plancher qui sera retenu).

Cas particulier : si une famille ne fournit pas ses ressources, l'enfant pourra ne pas être accueilli au sein de la structure.

Pour les familles résidant hors Communauté de communes, il sera appliqué une majoration de 20% pour l'accueil d'occasionnel.

Pour l'accueil d'urgence, le tarif est le même que pour l'accueil régulier ou occasionnel mais à défaut de fourniture des ressources ou du numéro allocataire Caf, c'est le tarif moyen de l'année précédente qui s'appliquera (cf annexe financière).

Lorsqu'un enfant est porteur de handicap au sein d'un foyer, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli, le taux d'effort immédiatement inférieur sera appliqué (ex : une famille de 5 enfants dont un est porteur de handicap, le taux d'effort appliqué sera de 0,0206 %).

Pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance du Conseil Départemental, il peut être accueilli :

- soit à la demande de ses parents,
- soit par une décision de justice.

A ce titre, il est appliqué le montant plancher ressources pour un enfant, c'est à dire : le taux de participation familiale pour un enfant x le montant du plancher de ressources.

8. FACTURATION

La facturation sera faite par la structure. Le paiement se fera à terme échu, après réception d'un avis des sommes à payer via le trésor public, par chèques, espèces, chèques emploi service (CESU), carte bancaire ou prélèvements.

Tout impayé pourra entraîner la radiation de l'inscription et donc l'annulation de l'accueil de l'enfant.

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures, Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf. »

9. SUIVI MÉDICAL

Le référent santé inclusion de la structure est le Dr Debost Michelle.

En cas d'incident concernant la santé de l'enfant, les parents seront immédiatement informés, sous réserve qu'ils soient joignables. Si la personne responsable de la structure ne peut les joindre, elle prend les mesures d'urgence qu'elle juge nécessaires (appel du médecin référent, du pédiatre de la structure ou des secours).

Le docteur Debost, pédiatre de la crèche, intervient pour les visites médicales. Elle se tient également à la disposition des familles en fonction de leurs besoins et de leurs attentes.

Les parents s'engagent à ne pas emmener leur enfant malade. La responsable peut refuser l'accueil d'un enfant malade. Aucun enfant suspecté de maladie contagieuse ne peut être accepté dans la structure. Tout enfant

présentant des symptômes non compatibles avec un accueil en collectivité, ne sera pas accueilli dans la structure :

- tout enfant ayant une fièvre $>38^{\circ}5$ ne pourra être accueilli
- en cas de fièvre $>38^{\circ}5$ au cours de la journée ou si son état inquiète le personnel il sera fait appel aux parents pour prendre en charge leur enfant dans les plus brefs délais
- en cas de bronchiolite ou de gastro entérite aiguë l'enfant sera exclu pour une durée de 3 jours au moins en raison du risque de contagion majeur
- toute conjonctivite devra être traitée dans les 24 heures, l'enfant sera admis avec l'ordonnance et le traitement

Quoi qu'il en soit il n'est pas souhaitable que l'enfant soit au sein de la structure à la phase aiguë de toute affection quelle qu'elle soit.

Certaines affections traitées par antibiotiques justifient **des évictions obligatoires** fixées par un cadre réglementaire.

De plus il est important d'avoir connaissance de la survenue d'une maladie transmissible au sein de la structure pour mettre en place les mesures préventives ou curatives qui s'imposent pour les autres enfants en particulier ceux dont la santé est plus fragile.

Les parents s'engagent impérativement à signaler à l'équipe toute prise de médicament avant l'accueil de son enfant. Le non respect de cet engagement pourra, sur décision du Président de la Communauté de communes, entraîner la résiliation définitive de l'inscription.

La structure pourra donner le traitement médical avec une autorisation parentale et l'ordonnance en cours de validité du médecin ainsi que les médicaments dans leur emballage d'origine. La prescription doit impérativement mentionner le nombre et la fréquence des prises de médicaments.

Allergies :

Pour les enfants présentant une ou des allergies alimentaires, un certificat du médecin traitant devra être fourni précisant la liste des aliments ou des composants interdits ainsi que le protocole à suivre en cas d'allergie.

Les protocoles sont consultables au sein de la structure pour les familles qui le souhaitent.

10. REPAS – HYGIÈNE

Les repas et les produits d'hygiène sont fournis par la structure sans majoration de la participation familiale.

Les repas fournis par un prestataire de service sont stockés au froid dans un réfrigérateur réservé aux repas des enfants et réchauffés sur place.

Nous demandons aux familles souhaitant amener leur propre repas de remplir une attestation précisant les motifs de leur refus. Ce choix n'entraînera pas de modification de la tarification. Les repas de ceux-ci seront apportés dans des boîtes hermétiques marquées au nom de l'enfant et transportées dans des sacs isothermes afin de respecter les règles d'hygiène et la chaîne du froid.

Les parents qui inscrivent leur enfant moins de 48h avant la date d'accueil souhaitée ne peuvent bénéficier du repas fourni par la structure, les commandes se faisant 48h avant 9h00. Ils doivent respecter les conditions de transport du repas de leur enfant décrites dans le paragraphe précédent.

Une collation (jus de fruits ou tisane) est prévue vers 9h00 . Elle est fournie par la structure ainsi que le goûter.

Pour des problèmes d'organisation, uniquement sur le groupe des bébés, les petits déjeuners apportés par les enfants (biberons) pourront être donnés par l'équipe à titre exceptionnel avant 8H00.

La famille doit prévoir un trousseau (des vêtements de rechange, turbulette / gigoteuse chez les bébés).

Nous demandons aux familles souhaitant amener leur propre nécessaire à toilette et change de l'enfant (couches, produits de toilette) de remplir une attestation précisant les motifs de leur refus. Ce choix n'entraînera pas de modification de la tarification.

Le linge de toilette et de literie sera fourni et entretenu par la structure.

Dans le cadre des anniversaires, tout gâteau fourni par la famille de l'enfant, qu'il soit industriel ou fait maison, devra faire l'objet d'une traçabilité (emballage avec date et composition obligatoire).

11. ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ

Afin de couvrir les risques d'accident que pourraient provoquer leurs enfants, les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile familiale dont le justificatif sera exigé chaque année.

L'établissement est assuré en responsabilité civile pour les risques encourus par l'enfant pendant son accueil.

Le port de bijoux (bracelet, gourmette, collier, collier d'ambre, boucles d'oreille...) est interdit et reste sous la responsabilité des parents. En cas d'accident, la Communauté de Communes ne pourra être tenue pour responsable. La structure décline toute responsabilité pour toute perte ou détérioration d'objets de valeur ou de bijoux.

Aucun objet (barrette, perles, pièces de monnaie...) ou bijoux susceptible de blesser ou de compromettre la santé de l'enfant ne doit être laissé dans la structure. L'équipe s'autorise à refuser ces derniers si elle les juge dangereux.

L'enfant sera rendu à la personne qui l'a accompagné ou à la personne nommément désignée par celle-ci (un justificatif d'identité sera demandé). Il ne pourra être remis à une personne mineure.

En cas de force majeure, après 18h00 (fermeture de la structure) la responsable gardera l'enfant jusqu'à l'arrivée de sa famille. Faute de consigne particulière, la responsable gardera l'enfant dans les locaux puis avertira la gendarmerie de Vertaizon. En vertu des dispositions législatives, la responsable contactera une autorité judiciaire en vue du placement de l'enfant.

12. RECUEIL DE DONNÉES CNAF DANS LE CADRE FILOUE

Les données qui seront transmises dans le cadre de Filoué seront utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques. Elles permettront d'enrichir le patrimoine statistique de la branche Famille en les rapprochant des données allocataires. La CNAF a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des EAJE : nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles usagers, lieu de résidence des enfants, articulations avec les autres modes d'accueil, etc. Ces informations sont indispensables pour piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant.

Un exemplaire du présent règlement sera remis à la famille qui attestera en avoir pris connaissance.

Fait à Billom, le 22 mars 2023,

Le Président de la Communauté de Communes

Gérard GUILLAUME


Billom Communauté
35 avenue de la gare
63160 BILLOM

ANNEXES

- Arrivée et départ de l'enfant
- Conduite à tenir en cas de situation d'urgence, Passer l'alerte, Mise en sûreté des enfants et du personnel face à une intrusion ou menace terroriste, Procédure d'évacuation (incendie)
- Mesures d'hygiène en collectivité
- Protocoles médicaux
- Modalité de Délivrance des soins spécifiques occasionnels et réguliers
- Conduite et mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant