



**TERRES DU  
HAUT BERRY**  
Communauté de Communes

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

---

## STRUCTURE D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

**« A Petits Pas »**

**26, rue du Chemin Vert-  
18500 Allouis Saint Jean  
Tél : 02 48 57 10 11**

14/10/2019

Communauté de communes Terres du haut Berry  
BP70021 18220 Les AIX D'ANGILLON  
Tél : 02 48 64 75 75. [contact@terresduhautberry.fr](mailto:contact@terresduhautberry.fr)  
[www.terresduhautberry.com](http://www.terresduhautberry.com)

Achères, Allogny, Allouis, Aubinges, Azy, Brécy, Fussy, Henrichemont, Humbligny, La Chapelotte, Les Aix d'Angillon, Menetou Salon, Montigny, Morogues, Moulins sur Yèvre, Neuilly en Sancerre, Neuvy deux clochers, Parassy, Pigny, Quantilly, Rians, ST Céols, St Eloy de Gy, St Georges sur Moulon, St Martin d'Auxigny, St Palais, Ste Solange, Soulangis, Vasselay, Vignoux sous les Aix

## Préambule

La communauté de communes Terres du Haut Berry propose une structure multi-accueil de 26 places.

Elle fonctionne conformément aux dispositions suivantes :

- Convention internationale des Droits de L'Enfant (JO du 12/10/90).
- Décret 2000-762 du 1er Août 2000 relatifs aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans, ainsi que ses ajouts du 20 février 2007 (n° 2007-230) et du 7 juin 2010 (n° 2010-613).
- Instructions de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et la Protection Maternelle Infantile
- Dispositions du présent règlement.

## Modalités d'accueil

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Elle est fermée les jours fériés et durant la semaine entre Noël et le jour de l'An.

### Modalités d'inscription

#### Pré-inscription :

La pré-inscription se fait auprès de la direction, sur rendez-vous, afin de visiter la structure et de présenter l'équipe. A la naissance de l'enfant, la famille doit confirmer celle-ci, dans un délai de 15 jours, à l'aide de l'imprimé correspondant. Nous accueillons les enfants de 10 semaines à 4 ans.

Les dossiers sont reçus et examinés par la directrice. Une liste d'attente est instituée. Les inscriptions définitives sont décidées par la commission de placement en fonction des places disponibles et des critères de priorité suivant :

- Priorité CDC (résidence ou emploi) et communes conventionnées
- Date de pré-inscription
- Les 2 parents ou parent isolé travaillent ou sont en recherche d'emploi (insertion, formation...).
- Fratrie déjà inscrit dans la structure (inscription active)
- Situation particulière (suite à un accueil d'urgence, difficultés sociale, familiale, médicale, orientation PMI...)
- Nombre d'heures par semaine.

La réponse parviendra aux familles par courrier.

Les contrats d'accueil, hors communauté de communes et hors communes ayant passées une convention avec la Communauté de Communes Terres Du Haut Berry, se feront en fonction des places disponibles et conditionnés à une majoration de 15% du tarif de la Cnaf.

### **Inscription** : dossier d'admission.

Après attribution de la place, les parents produisent les documents suivants, lors d'un rendez-vous avec la directrice.

- Photocopie du livret de famille,
- Justificatif de domicile,
- Numéro d'allocataire Caf et autorisation d'utilisation Cdap (site de la Caf pour le calcul du tarif),
- Si pas de numéro d'allocataire caf, fournir la photocopie intégrale de l'avis d'imposition N-2,
- Pour les parents séparés, la photocopie du tribunal fixant la garde des enfants,
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile,
- Une copie du carnet de vaccination avec identité de l'enfant ou une attestation du médecin traitant certifiant que l'enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires.
- En cas de problème médical, une fiche remplie et signée par le médecin traitant précisant les antécédents, allergies ou autres soucis pouvant nécessiter une surveillance ou une vigilance particulière,
- Autorisation de sortie, de soins d'urgence, de photographies,
- Les numéros de téléphone du domicile et du travail des parents ou du responsable.
- La liste des personnes autorisées à récupérer l'enfant, signée.

Toutes les données recueillies feront l'objet d'un traitement informatique. Conformément à la loi « informatique et liberté », les familles disposent d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles les concernant, et le règlement général pour la protection des données (RGPD).

Les parents s'engagent à informer la direction de tous changements de situation : familiale, salariale, et toute modification d'adresse et de téléphone.

En accueil d'urgence il n'est pas nécessaire de faire une pré-inscription, mais le dossier d'inscription reste le même que pour l'accueil régulier.

### **Le contrat d'accueil :**

Il est passé entre chaque famille et la structure en fonction des besoins de la famille. Il précise les modalités d'accueil :

- Les réservations : Amplitude journalière, jours de la semaine, nombre de semaines,
- Le coût horaire.

La mensualisation forfaitaire, hors jours ou heures supplémentaires. Ceux-ci sont facturés en sus, sans surcoût.

Il sera signé par les 2 parties et une copie sera donnée à la famille.

### **3 types d'accueil sont proposés :**

1. **L'accueil régulier** : réservé aux habitants de la Communauté de Communes Terres Du Haut Berry, aux habitants des villes ayant une convention (Mehun sur Yèvre et Foëcy). Il s'agit de l'accueil de l'enfant qui a les mêmes jours de la semaine de fréquentation sur une année.
2. **L'accueil occasionnel** : réservé aux habitants de la Communauté de Communes Terres Du Haut Berry, aux habitants des villes ayant une convention (Mehun sur Yèvre et Foëcy). Il correspond à un besoin temporaire des parents et sera possible en fonctions des places disponibles et sur inscription auprès de l'équipe.
3. **L'accueil d'urgence** : sans conditions de résidence, il fait face aux situations exceptionnelles (hospitalisation d'un parent, indisponibilité de l'assistante maternelle), il est limité à 15 jours. L'accueil se fait en fonction des places disponibles.

### **Tarification :**

Elle dépend du barème CNAF, qui fixe un taux d'effort familial en fonction du nombre d'enfants à charge, et du type d'établissement.

Quel que soit le type d'accueil (régulier, occasionnel), la participation financière demandée aux familles est calculée sur une base horaire obtenue à partir d'un taux d'effort défini par la CNAF.

Le taux d'effort s'applique sur le revenu moyen mensuel de la famille.

**Pour les familles ayant un enfant en situation de handicap bénéficiant de l'Aeeh (allocation d'éducation de l'enfant handicapé) même si ce n'est pas celui qui est accueilli dans la structure le taux de participation immédiatement inférieur est appliqué.**

### **Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et en micro crèche pour les nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019.**

<b>Nombre d'enfants</b>	du 1er janvier 2019 au 31 août 2019	du 1er septembre 2019 au 31 décembre 2019	du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2020	du 1er janvier 2021 au 31 décembre 2021	du 1er janvier 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Le bénéfice de la Prestation de service unique est étendu jusqu'aux cinq ans révolus des enfants en situation de handicap accueillis au sein des établissements d'accueil de jeunes enfants.

**Les ressources de références sont ceux de l'année N-2.** Les ressources plancher et plafond pris en compte sont définis chaque année par la Cnaf. Ce tarif est recalculé en Janvier chaque année.

Suite à un changement de situation professionnel et/ou familiale, le tarif horaire pourra être recalculé. Le nouveau tarif ne prend effet que le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant qui suit la révision.

En cas d'absence de déclaration de ressources, la participation financière est calculée sur la base du prix plafond.

**La détermination des ressources à prendre en compte varie selon que les parents soient salariés, employeurs ou travailleurs indépendants.**

### **Pour les familles relevant de la Caf**

Se référer aux revenus du Cdap (site de la Caf)

### **Pour les familles ne relevant pas de la Caf**

#### ➤ **Pour les salariés**

Revenus de l'année N-2 figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ;
- les heures supplémentaires ;
- les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Le montant doit être divisé par douze pour obtenir le revenu mensuel.

#### ➤ **Pour les travailleurs indépendants et les employeurs**

Seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2.

**Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou autoentrepreneurs**, il s'agit des bénéfices tels que déclarés. (Voir le dernier bilan comptable)

**Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé**, il s'agit des bénéfices majorés de 25 % tels que retenus par l'administration fiscale.

**Pour les personnes ayant opté pour le régime micro**, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires

### **La Mensualisation**

La mensualisation des contrats d'accueil régulier est basée sur le nombre d'heures réservées sur une période donnée, déduction faite des jours de fermeture et d'absence des parents. Elle se calcule selon les formules :

$$\text{Taux horaire} = \frac{\text{Ressources N-2}}{12} \times \text{taux d'effort}$$

$$\text{Mensualité} = \frac{\text{Nbre de sem d'accueil} \times \text{Nbre d'heures/semaine}}{\text{nombre de mois retenu pour la mensualisation}} \times \text{Taux horaire}$$

Une régularisation interviendra en fin de mois (heures supplémentaires ou décompte des heures déductibles) et en fin de contrat pour les congés déduits non pris.

Si les ressources de la famille ne sont pas connues, le tarif horaire sera égal au tarif plafond défini annuellement par la Cnaf.

#### ➤ **Déductions exceptionnelles :**

- Fermeture inopinée de la structure (grève, chauffage, épidémie, intempéries)
- Hospitalisation (pas de franchise)
- Eviction (pas de franchise)
- Maladie de l'enfant avec certificat médical (3 jours de franchise).

Les absences, pour convenance personnelle ou congés non prévus dans le contrat, ne donnent pas lieu à des déductions.

### **Facturation**

Les factures sont éditées à terme échu et sont dues à réception de la facture. Elles sont payables au trésor public des Aix d'Angillon, par chèque, espèces, TIPI (titre de paiement internet) ou par CESU

Les heures supplémentaires font l'objet d'une facturation complémentaire. Elles sont calculées à la 1/2 heure sans surcoût. Toute 1/2 heure entamée est due.

Les heures réservées non utilisées ne sont ni remboursées ni rattrapées.

En cas de non-paiement des factures au-delà de 3 mois la communauté de communes se réserve le droit de suspendre l'accueil de l'enfant.

### **Rupture de contrat : départ définitif.**

Toute intention de départ définitif doit être signalée 3 mois à l'avance. La confirmation se fait par courrier recommandé, au plus tard 1 mois avant la date prévue.

Le paiement d'1 mois de préavis, est demandé pour tout départ définitif non signalé dans les délais.

Le gestionnaire pourra rompre un contrat pour :

- Retards répétés à la fermeture,
- Non- paiement des factures dans les délais,
- Fausses déclarations de revenus, de domicile, de situation familiale.

## **Fonctionnement**

### **Périodes de fermeture**

- Les jours fériés, deux ponts par an (en fonction du calendrier),
- La période entre Noël et le jour de l'An
- Une journée pédagogique annuelle destinée aux professionnelles (les familles seront avisées au moins 3 mois avant).

### **Le personnel encadrant**

L'équipe du multi-accueil se compose d'une directrice, d'une directrice adjointe (Infirmière Puéricultrice ou Infirmière ou éducatrice de jeunes enfants), d'auxiliaires de puériculture, des agents techniques.

Les équipes prennent en charge l'enfant individuellement et collectivement. Elles collaborent à la distribution des soins quotidiens et mènent des activités d'éveil qui contribuent au développement de l'enfant.

### **Effets personnels**

Chaque enfant doit disposer de :

- Vêtements de rechange en quantité suffisante pour la durée de sa garde,
- Un sac imperméable destiné aux vêtements sales,
- Un antipyrétique (médicament contre la fièvre) et l'ordonnance du médecin avec la date, le poids, le nom l'âge de l'enfant et la posologie,

**Les effets personnels doivent être étiquetés au nom de l'enfant.** (Linge, doudou, tétine)

Les vêtements ne doivent pas présenter de danger (paillettes, perles, cordons de serrage, petits objets). Les bijoux sont proscrits, pour des raisons de sécurité.

La structure décline toute responsabilité en cas de dégradation ou de vol d'objets (poussette, vêtement et autres objets personnels) restés dans la structure.

La structure fournit des couches d'une seule référence. Les parents qui souhaitent une marque spécifique, doivent apporter les couches de leur choix.

## L'accueil

Pour une bonne intégration et une bonne qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille, une **période d'adaptation d'au moins 2 semaines est obligatoire avant l'accueil définitif.**

Pendant cette adaptation, seuls les temps où les parents restent sur la structure font l'objet d'une déduction sur la facture.

Les enfants sont accueillis de 7h30 à 18h30.

Ils doivent avoir pris leur 1<sup>er</sup> repas et être propre (aucune toilette ne sera faite à l'arrivée dans la structure).

Pour la sérénité des repas et de l'accueil, aucune arrivée d'enfant n'est possible entre 12h30 et 14h30.

Les enfants présentant un handicap moteur, sensoriel, psychologique, ou souffrant de maladies chroniques ou génétiques, sont accueillis après élaboration d'un protocole d'accueil individualisé avec la famille, le médecin traitant en collaboration avec la direction.

Tout lien et collaboration seront recherchés avec les lieux d'accueil thérapeutique ou médical, ou les autres lieux fréquentés par l'enfant pour instaurer une cohérence dans la prise en charge.

Les enfants ne partent qu'avec les adultes prévus lors de l'inscription. Les parents, en cas d'impossibilité ou de changement, doivent informer la direction par écrit en précisant le nom et l'adresse de la personne majeure déléguée. L'enfant est remis après vérification de l'identité. En cas d'impossibilité de vérifier l'identité l'enfant ne sera pas remis et les parents seront prévenus.

La crèche fermant ses portes à 18h30, les parents doivent s'organiser pour ne pas retarder la fermeture.

**Aucune dérogation ne sera accordée pour un départ en dehors des heures. En cas d'absence des parents, à la fermeture, et si impossibilité de joindre les parents l'enfant sera confié à la gendarmerie ou aux services de la protection des mineurs.**

## Santé

Le suivi médical de l'enfant est assuré par son médecin de famille. La visite d'admission peut être faite par ce dernier. Pour être accueilli l'enfant doit être à jour de ses vaccinations. La famille informera la directrice à chaque nouvelle injection. **Un délai de 3 mois sera accordé pour régulariser les vaccins. Passé ce délai, la PMI sera informée et l'enfant ne sera plus accueilli.**

**Vaccinations obligatoires :** Diphtérie/ Tétanos/ Polio, Coqueluche, Rougeole, Oreillons, Rubéole, Hépatite B, Pneumocoques, Méningite à Haemophilus B. Méningocoque.



Les contre-indications relèvent de la compétence stricte du médecin. En cas de contre-indication définitive l'enfant ne pourra pas être accueilli en collectivité.

- ***Les problèmes de santé***

Tout problème de santé doit être signalé à la direction. Si dans la famille il se déclare une pathologie grave et contagieuse (méningite, tuberculose, rougeole, grippe...) la famille avertie immédiatement la directrice afin qu'elle prenne les mesures sanitaires adaptées.

En cas de pathologie saisonnière, l'enfant peut être admis sous réserve que son état de santé soit compatible avec la vie en collectivité.

La directrice, par délégation, est habilitée à prononcer une éviction en cas de maladies contagieuses (gastro, grippe...).

Les parents sont rapidement informés de tout problème de santé survenant dans la journée, afin de prendre les mesures nécessaires. La directrice ou toute autre personne habilitée, donne les premiers soins en fonction des protocoles établis. Dans certains cas il pourra être demandé aux parents de venir récupérer l'enfant.

La direction prend les mesures nécessaires, en cas d'urgence grave, en contactant les services d'urgence : SAMU, SOS médecin ou le médecin traitant de l'enfant. Si l'état de santé de l'enfant est préoccupant l'hospitalisation peut être décidée.

- ***Les médicaments et autres traitements***

Les parents signent l'autorisation d'administrer les médicaments, au moment de l'inscription.

Ne sont administrés que les médicaments justifiés. **Aucun médicament (quel qu'il soit) n'est administré sans une ordonnance médicale signée précisant :**

- Le nom et le prénom de l'enfant
- La date de prescription
- La durée du traitement
- Le nom du médicament
- La posologie.

Il est recommandé aux parents de préciser à leur médecin traitant que l'enfant fréquente une structure d'accueil afin qu'il puisse adapter les fréquences de prise à cette situation. Les prises du matin et du soir sont administrées par les parents à leur domicile.

L'administration de médicaments et tous les actes de soins sont, par délégation, sous la responsabilité de la puéricultrice-cadre de santé. Seul le personnel médical ou paramédical (médecin, sage-femme, puéricultrice, infirmière) est habilité à administrer les médicaments. En cas d'absence de ce personnel sur la structure il sera demandé aux parents de venir administrer le traitement ou de le faire administrer par un membre de la famille désigné auprès de l'équipe.

## **Alimentation**

Le petit déjeuner est pris au domicile des parents.

Le déjeuner et le goûter sont fournis par la structure. Ils sont livrés, par un prestataire, en liaison froide et remis en température dans la structure. Les menus sont élaborés sur les bases de la diététique infantile. Le menu hebdomadaire est affiché dans la structure.

La structure fournit une marque de lait 1<sup>er</sup> Age et 2<sup>ème</sup> Age. Tout autre lait infantile doit être fourni par la famille. Elle fournit du lait de vache demi écrémé pour les enfants de plus d'un an.

Les mamans qui souhaitent poursuivre leur allaitement sont accueillies aux heures des tétées et peuvent s'isoler avec leur enfant.

Les repas sont donnés au rythme des enfants. Pour les enfants soumis à un régime diététique particulier (allergies, intolérance etc...), un projet d'accueil spécifique est mis en place avec le médecin traitant, la directrice et le personnel chargé de la restauration.

## **Activités**

En dehors des activités d'éveil quotidiennes, des sorties à l'extérieur peuvent avoir lieu. Il est demandé aux parents de signer l'autorisation de sortie au moment de l'inscription. Mais chaque sortie fera l'objet d'une information écrite, individuelle, stipulant le jour, le lieu, la date, l'heure de départ et de retour, le moyen de transport, et le nom des accompagnateurs. Les parents signeront ce courrier s'ils autorisent leur enfant à y participer.

Des échanges peuvent être organisés avec les autres acteurs de la communauté de communes (écoles, maison de retraite, centre de loisirs, crèches associatives...).

Des intervenants extérieurs peuvent être sollicités (musiciens, bibliothèque, ludothèque...)

## **Sécurité**

Nul ne peut pénétrer dans la structure sans autorisation de la direction.

Seuls les parents et les personnes majeures mentionnées au contrat d'accueil peuvent venir chercher les enfants.

Aucun enfant ne sera remis ni à un mineur ni à un adulte ne figurant pas sur la liste signée par les parents. Si aucun de ceux inscrits ne peut venir chercher l'enfant, les parents avertissent le matin, et fournissent par écrit l'identité de celui qu'ils autorisent à prendre en charge leur enfant. L'enfant est remis sous réserve de présentation d'une pièce d'identité.

**Les enfants qui accompagnent restent sous la responsabilité des parents ou adultes.**

## La place des familles

### **Au quotidien**

- Une attitude d'accueil des professionnels, dans le respect mutuel des valeurs familiales et professionnelles,
- Une place au quotidien dans l'établissement
- La mise en place d'outils favorisant les transmissions entre les familles et l'équipe d'encadrement.

### **Régulièrement**

- Organisation de réunions d'information régulières sur la vie de l'établissement,
- Organisation de réunions thématiques, d'échanges et d'information à leur demande ou sur proposition de l'équipe,
- Leur participation à des moments festifs,

**Les parents sont tenus de se conformer au présent règlement et de respecter les horaires d'ouverture.**

Ce règlement est affiché dans notre structure.

Il a fait l'objet d'une délibération du conseil communautaire le 5 décembre 2019.