

## Règlement de fonctionnement 2020

### Multi-Accueil à Sully-sur-Loire Multi-Accueil à Ouzouer-sur-Loire

Ces établissements fonctionnent conformément aux dispositions des articles R.2324-1 et suivants du code de la Santé Publique en conformité avec les orientations de Caisse Nationale d'Allocations Familiales précisées par la lettre circulaire CNAF 2014-009 du 26 mars 2014.

#### TITRE I – GENERALITES

**Art 1 :** Les EAJE relèvent de la gestion de la Communauté de Communes du Val de Sully (CCVS) depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2017.

**Adresse du siège :**  
28 route des Bordes 45460 Bonnée  
Téléphone : 02 38 35 05 58

**Art 2 :** Chaque EAJE fait l'objet d'un arrêté préfectoral et d'un avis des services départementaux de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du conseil départemental du Loiret. Ils bénéficient de la prestation de service unique, aide au fonctionnement, versée par la Caf du Loiret.

**Art 3 :** Les EAJE respectent les recommandations et les avis de la PMI.

**Art 4 :** Les enfants sont accueillis à partir de 10 semaines jusqu'à 6 ans.

**Art 5 :** L'agrément est de :  
-50 enfants au Multi-accueil à Sully  
-30 enfants au Multi-accueil à Ouzouer

**Art 6 :** Le Multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi.  
L'établissement est fermé 3 semaines l'été et 1 semaine à Noël.  
Des dates de fermeture peuvent être fixées en fonction des jours fériés, de journées pédagogiques.

**Art 7 :** Les horaires s'étendent de :  
-7h à 18h au multi-accueil de Sully  
-7h30 à 18h au multi-accueil de Ouzouer

**Art 8 :** Les enfants doivent arriver à 10h au plus tard le matin. Pour l'après-midi, les enfants doivent arriver à 12h pour ceux qui font la sieste ou à partir de 15h pour ceux ne faisant pas la sieste.

**Art 9 :** Les horaires contractualisés doivent être respectés. Les parents doivent arriver 5 minutes avant la fermeture.

**Art 10 :** La structure est encadrée par la directrice, une adjointe et une équipe, dans le respect des normes de qualification et des taux d'encadrement.

#### TITRE II – INSCRIPTIONS, MENSUALISATION ET FACTURATION

##### INSCRIPTIONS et CONTRACTUALISATION

**Art 11 :** L'inscription est obligatoire. Elle implique acceptation et respect du présent règlement intérieur. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilées n'est exigée pour fréquenter l'établissement.

**Art 12 :** L'inscription est ouverte aux enfants résidants ou non sur le territoire de la CCVS.

**Art 13 :** Les dossiers de préinscription sont disponibles sur le site de la CCVS ou par mail auprès des structures. Les dossiers complets sont présentés à la commission d'attribution des places.

**Art 14 :** Les inscriptions sont enregistrées après acceptation de la commission d'attribution des places et dans la limite des capacités d'accueil légales et des normes d'encadrement.

**Art 15 :** Les conditions d'inscriptions sont les suivantes :  
Avoir accepté le présent règlement de fonctionnement, les protocoles de soins et d'éviction. Avec la signature du contrat vous attestez en avoir pris connaissance et en accepter les clauses.  
Fournir le dossier d'inscription complet :  
-livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant

-en cas de divorce ou de séparation, l'extrait de jugement organisant la garde de l'enfant  
-certificat médical d'admission pour les enfants de plus de 4 mois  
-ordonnance prescrivant un antipyrétique en cas de fièvre.  
-N° allocataire CAF  
-avis d'imposition ou de non-imposition sur les ressources N-2 des deux parents sauf pour les parents allocataires du régime général  
-N° sécurité sociale sous lequel l'enfant est pris en charge  
-attestation d'assurance responsabilité civile  
-justificatif de domicile.  
-carnet de santé de l'enfant afin de constituer le dossier médical

-être en conformité avec les paiements antérieurs.

**Art 16 :** Les inscriptions se font selon différentes modalités : **accueil régulier, accueil occasionnel ou accueil d'urgence.**

Le contrat d'accueil permet aux familles de réserver un temps d'accueil. Il est constitué par la Direction, en accord avec la famille, et permet de prévoir le nombre nécessaire d'agents pour l'encadrement des enfants.

**Art 17 : L'accueil régulier**  
L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. L'établissement d'un contrat d'accueil précisant les conditions d'accueil de l'enfant est obligatoire.

**Variantes de contrat réguliers :**  
Un accueil au prévisionnel peut être proposé sur une base minimum d'accueil mensuel, sur justificatif d'horaires atypiques et irréguliers (contrat de travail).  
Contrat scolaire : les réservations se font uniquement sur la période scolaire.

**Art 18 : L'accueil occasionnel**  
L'enfant est inscrit et accueilli pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance.

**Art 19 : L'accueil d'urgence**  
L'enfant n'est jamais venu dans la structure. Les critères d'acceptation sont précis et ponctuels (1mois renouvelable 2 fois).

**Art 20 :** L'accès à deux places d'accueil est réservé aux familles en parcours d'insertion (RSA...) afin de faciliter l'accès à l'emploi. (cette disposition s'inscrit dans le cadre de l'article 214-7 du CASF).

**Art 21 :** Le contrat est établi pour une durée maximum d'un an, mais peut couvrir une durée inférieure. Au terme de celui-ci, un nouveau contrat sera établi.

Le contrat dépend des besoins horaires de chaque famille. Il détermine le nombre de jours par semaine, les

horaires par jour et le tarif horaire de chaque famille.  
Pour le bien de l'enfant, il est établi pour des temps de présence de 6 heures minimum par semaine

**Art 22 :** En cas de résidence alternée, deux contrats seront signés, un par parent de l'enfant, au prorata du nombre d'heures d'accueil sous la garde de chacun.

**Art 23 : Adaptation**  
Une période d'adaptation est obligatoire d'une durée minimum de deux semaines.  
Elle est facturée aux heures réellement effectuées.

**Art 24 : Période d'ajustement**  
D'une durée de deux semaines, elle vient à la suite de la période d'adaptation.  
A la fin de cette période, la famille et le Multi Accueil pourront :  
-revoir les éléments du contrat (heures),  
-démarrer le contrat.

**Art 25 : Période de congés**  
Le nombre de semaines de congés déductibles à l'initiative des parents est fonction de la durée du contrat et du nombre d'heures d'accueil par semaine.

En plus des périodes de fermeture, les parents ont la possibilité de prendre des congés forfaitaires correspondant à 11% du temps contractualisé.

Ex : pour un contrat de 50 h semaine, avec 2320 h réservées pour 12 mois.  
Le droit à congé est de :  
2320 x 11% = 255 h soit 5 semaines

Les parents devront informer la Direction, par mail ou par écrit en retournant le formulaire inclus en fin de règlement une semaine avant le début du congé. Seul le respect de ce délai entraîne la déduction des congés forfaitaires.

Les jours fériés, pédagogiques, de grève des agents ne sont pas déduits des jours de congés des familles et ne seront pas facturés aux familles.

##### **Art 26 : Changement en cours de contrat**

Les parents pourront modifier les modalités de contrat 3 fois maximum dans l'année (jours, horaires...). Ils devront informer la Direction, par écrit, au minimum un mois avant le début du changement.

Toute modification du contrat devra faire l'objet de l'établissement d'un avenant au contrat d'accueil. (La modification peut aussi porter sur le tarif suite à une actualisation des ressources de la part de l'établissement).

##### **Art 27 : Modalité de rupture de contrat**

Les parents peuvent rompre le contrat. Ils devront informer par écrit la Direction ; au minimum un mois avant la date de fin d'accueil.

##### **Art 28 : Motifs de rupture**

Les parents sont libres de rompre le contrat sans en expliquer les raisons au gestionnaire.

La structure peut rompre le contrat :  
-en cas d'absence non justifiée de plus de 10 jours.

-en cas de non-paiement de la facture précédente.

La notification sera faite aux familles par écrit en respectant un préavis d'un mois.

##### **Art 29 : Le coût est mensualisé au contrat.**

Calcul de la mensualisation :  
nombre de semaines d'accueil<sup>1</sup> x nombre d'heures réservées dans la semaine x tarif horaire de la famille / nombre de mois retenu pour la mensualisation<sup>2</sup>

1 Nombre de semaines d'accueil de l'enfant sur l'année, déduction faite de toutes les absences prévisibles (congés, RTT des parents, jours fériés...)

2 Nombre de mois retenu pour la mensualisation = nombre de mois du contrat d'accueil.

## TITRE III – SECURITE/ SANTE

**Art 30** : La participation financière horaires des familles est progressive et calculée dans la limite d'un plancher et d'un plafond de ressources valorisés annuellement au 1<sup>er</sup> janvier par la CNAF. Ces éléments font l'objet d'un affichage au sein de la structure.

Le tarif est calculé pour chaque famille par application du barème national établi par la CNAF en fonction des revenus de l'année N -2 et par application d'un taux d'effort en fonction du nombre d'enfant à charge. **Ce taux est actualisé annuellement au 1<sup>er</sup> janvier par la CNAF**

Le tarif est revu chaque mois de janvier et la famille est informée par l'envoi d'une fiche comptable.

Les parents s'engagent à signaler tout changement professionnel et/ou familial tant à la structure qu'à la CAF.

**Art 31** : Le tarif est calculé à l'heure : **revenu net fiscal\* / 12 x taux d'effort**

\* montant des ressources N-2 déclarés par la famille et figurant sur l'outils mis à disposition par la CAF : « mon compte partenaire »  
Mon compte partenaire est un service de communication électronique mis en place par la branche famille afin de permettre aux crèches un accès restreint à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources, nombre d'enfants à charge). Il fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il est régi par une convention de service entre la CAF et le gestionnaire. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL.  
(Une capture d'écran est acceptée).  
Les parents doivent donner leur consentement pour la consultation et la conservation des données issues de « mon compte partenaire ». En cas de refus, ils devront fournir l'avis d'imposition sur les ressources N-2.

**Art 32** : *Filoue* : enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'Allocations familiales. **Les données à caractères personnels sont transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives au public accueilli en EAJE**

**Art 33** : Le tarif de l'accueil d'urgence est égal au tarif moyen des participations familiales de l'année n-1, qui se calcule comme suit : montant total des participations familiales facturées au titre de l'année N-1 / nombre total d'heures facturées au titre de l'année N-1  
Il fait l'objet d'un affichage au sein de la structure.

**Art 34** : Le tarif pour un enfant dépendant de l'ASE est égal au tarif moyen des participations familiales de l'année n-1.

**Art 35** : "En cas d'absence de ressources et/ou de ressources inférieures ou égales au Revenu de Solidarité Active, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources fixé par la CNAF, appelé ressources "PLANCHER" (soit 705.27 euros).

"Dans les cas de familles non connues sur l'outils CAF : « mon compte partenaire » et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires, le tarif appliqué sera le tarif moyen des participations des familles de l'année N-1."

Un tarif plafond s'applique sur un forfait maximal de ressources fixé par la CNAF, appelé ressources "PLAFOND" (5600 euros).

**Art 36** : La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh, Pch) à charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation d'handicap dans le foyer.

**Art 37** : les tarifs sont validés par le Conseil Communautaire.

**Art 38** : aucune majoration de tarifs n'est demandée aux familles résidant hors de la CCVS.

**Art 39** : Les heures complémentaires sont facturées sur la base du tarif

horaire de la famille. La facturation se fait au ¼ d'heure

**Art 40** : La facturation est établie chaque mois à terme échu. Pour l'accueil régulier la facturation repose sur les heures contractualisées, auxquelles se superposent les heures réelles. Pour l'accueil occasionnel ou d'urgence, la facturation correspond aux heures réalisées.

**Art 41** : Si le prix mensuel à payer est inférieur à 15 €, la facturation sera reportée le mois suivant.

**Art 42** : Les absences pour convenances personnelle et les jours de congés sollicités au-delà du quota contractualisé ou posé sans respecter le délai de prévenance, sont facturées.

**Art 43** : En cas d'absence, prévenir la structure avant 9 h  
Une absence est déduite dès le premier jour en cas de :  
-évacuation par le médecin de crèche  
-hospitalisation (sur présentation d'un justificatif dans les 48h)  
-fermeture de la structure.

**Art 44** : Les absences pour maladie de l'enfant sont déduites au 4<sup>ème</sup> jour d'absence, sur présentation d'un justificatif dans les 48h

**Art 45** : A l'inscription, les familles s'engagent à payer chaque mois.

**Art 46** : Le règlement est effectué par chèque bancaire, postal, à l'ordre du Trésor Public, **par CESU** ou en numéraire et adressé exclusivement à la recette-perception de Sully-sur-Loire (12 rue du Bout du Monde 45600 Sully-sur-Loire) **ou en ligne**, après réception de l'avis émis par cette dernière en respectant les dates d'échéances. Aucun règlement n'est accepté par la CCVS, en mairie, ni directement au Multi-Accueil.

**Art 47** : les factures éditées par le Trésor Public doivent être conservées par les familles comme justificatifs auprès des impôts

**Art 48** : L'accès est strictement réservé aux enfants, parents, équipes et organisateurs.

Lorsque les parents sont présents dans l'établissement, ils doivent respecter les consignes de fonctionnement et de sécurité ; les enfants sont alors sous leur responsabilité.

Les jeux et structures de la crèche ne sont pas autorisés aux frères et sœurs de l'enfant accueillis

**Art 49** : Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, l'usage de tabac et d'alcool est prohibé dans les locaux et dans l'enceinte extérieure de l'établissement, ainsi que l'introduction d'animaux.

**Art 50** : Tout acte de non-respect du règlement intérieur est passible de sanctions.

**Art 51** : Tout traitement administré à la maison doit être signalé aux personnel (nom, dose, heure).  
Pour les prescriptions du matin et du soir, les médicaments sont administrés à l'enfant chez lui par ses parents.

La direction doit obligatoirement avoir connaissance et copie de l'ordonnance médicale nominative à jour, pour toute prise de médicament et homéopathie au sein de l'établissement.

Les médicaments doivent être fournis dans leur emballage d'origine, avec notice et mesurette correspondante.

En cas d'hyperthermie, il sera administré à votre enfant un antipyrétique selon l'ordonnance établie

**Art 62** : L'organisation de la structure relève de la responsabilité de la CCVS.

**Art 63** : La CCVS a conclu une police d'assurance en responsabilité civile. Chaque enfant doit être couvert en responsabilité civile.

La souscription d'une garantie individuelle accidents est conseillée.

**Art 64** : Les enfants sont placés pendant les heures d'accueil sous la

par votre médecin traitant lors de l'admission.  
Pour les parents ne travaillant pas, l'enfant malade ne sera pas admis.

**Art 52** : Le suivi sanitaire est assuré dans le respect de la réglementation et des recommandations de la PMI.

**Art 53** : Rôles du médecin de crèche :  
-réalisation et application de protocoles de soins affichés dans la structure.

-travail préventif en collaboration avec l'équipe

-visites d'admission des enfants de moins de 4 mois  
-veille à l'application des règles d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie ou autres situations dangereuses pour la santé.

-le cas échéant, met en place un PAI (projet d'accueil individualisé)  
-action de promotion de la santé.

**Art 54** : L'admission est subordonnée à la présentation du carnet de santé, attestant de la situation de l'enfant au regard des vaccinations obligatoires.

**Art 55** : Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera obligatoirement élaboré et signé en amont de l'accueil d'un enfant porteur d'allergie, de trouble ou de handicap.

**Art 56** : En cas d'enfant malade, la Direction informe les parents (ou les personnes responsables) de l'état de santé de l'enfant et leur demande de venir le chercher si besoin. Des évictions sont possibles dans le cas de certaines maladies. Cf. tableau des

## TITRE IV – RESPONSABILITE

responsabilité de la CCVS et de la Direction de l'établissement.

**Art 65** : En cas d'absence imprévue d'une personne responsable pour venir chercher l'enfant, l'enfant pourra être pris sous la responsabilité d'un tiers sur présentation d'une autorisation d'un des deux parents et sur présentation d'une pièce d'identité à la direction.

évictions et protocole de soins affichés dans la structure et donnés en annexe.

**Art 57** : En cas d'urgence médicale, les parents autorisent l'établissement à prendre toutes les dispositions nécessaires (appel des services de secours, SAMU, pompiers).

**Art 58** : A sully, les repas sont préparés sur place.

Aouzouer, les repas sont préparés par un prestataire « ANSAMBLE »  
Aucun aliment réalisé par les familles ne sera donné aux enfants.

**Art 59** : Les couches sont fournies par les structures d'accueil.

Les parents doivent fournir obligatoirement :

-suffisamment de vêtements de rechange adaptés à l'enfant, à la saison et aux activités motrices, marqués au nom de l'enfant.

-Une boîte de sérum physiologique en dose

-Une crème pour érythème fessier si besoin

-des chaussures et chaussons adaptés et faciles à mettre et à défaire (scratch)

**Art 60** : Conditions d'arrivée et de départ : L'enfant arrive propre, changé et habillé le matin. Le biberon ou petit déjeuner doit être donné et terminé avant l'accueil.

**Art 61** : Pour des mesures de sécurité, les bijoux, barrettes, cordons... ou tout autre objet pouvant présenter un risque pour les enfants de moins de 3 ans seront retirés avant l'accueil

Cette personne doit être âgée de 18 ans révolus (une tolérance à 17 ans sera acceptée dans la fratrie).

**Art 66** : Après l'horaire de fermeture, les personnes responsables sont jointes. Si aucun contact n'aboutit, l'enfant sera confié aux instances compétentes.

**Art 67 :** Les adultes doivent faire preuve de bonne conduite, tenue et moralité, ainsi que de correction envers tous les personnels ou les membres de l'administration. Tout manquement à l'une de ces règles sera sanctionné par une exclusion, après avertissement oral et écrit.

**Art 68 :** La structure d'accueil n'est pas responsable de la perte ou de la détérioration des vêtements, bijoux ou autres objets personnels.

## TITRE V – PEDAGOGIE

**Art 69 :** Un projet éducatif est élaboré par la CCVS. Il est mis à la disposition de chaque famille.

**Art 70 :** L'équipe est composée de :  
-une directrice infirmière puéricultrice  
-une adjointe éducatrice de jeunes enfants.  
-d'une équipe diplômée Auxiliaire de Puériculture ou CAP petite enfance.  
-d'agents techniques.

**Art 71 :** La Directrice :  
-élabore les projets de la structure  
-rend compte de son action à la CCVS et aux partenaires (PMI...)  
-gère l'équipe au quotidien  
-assure la gestion administrative  
-veille à la sécurité des enfants  
-organise l'accompagnement des enfants  
-organise l'accueil, les relations et les temps de vie des enfants en respectant le rythme de chacun.

**Art 72 :** L'équipe :  
-veille à la sécurité des enfants  
-accompagne chaque enfant (accueil, adaptation, séparations, repos, propreté, temps de jeux...)  
-recherche, propose et met en œuvre des jeux et des aménagements dans le respect des besoins des enfants  
-participe à l'accueil, aux relations et aux temps de vie des enfants en respectant le rythme de chacun  
-participe aux projets de la structure  
-rend compte de son action à la Direction.

**Art 73:** La continuité de la fonction de Direction est assurée par l'adjointe éducatrice de jeunes enfants ou une auxiliaire de puériculture :  
- application des protocoles de soins ;

- prévenir l'organisateur, les parents et si urgence les secours.  
- délégation des responsabilités administratives : gestion du planning des enfants et du personnel, veiller au respect du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.  
Tout événement sera écrit sur le cahier de transmissions.

**Art 74 :** L'équipe met en œuvre un projet pédagogique respectant les objectifs du projet éducatif du service Petite Enfance/Enfance/Jeunesse.

**Art 75 :** Le projet pédagogique est mis à la disposition de chaque famille.

**Art 76:** Une attention particulière est portée sur la qualité de :  
-la période d'adaptation  
-les temps d'accueil des familles et des enfants le matin et le soir  
-les temps de repas  
-les temps de repos

**Art 77:** L'établissement s'engage à favoriser l'accès des enfants atteints de troubles de la santé ou de handicaps.

### **MODALITES DE COMMUNICATION AVEC LES PARENTS**

**Art 78 :** Les transmissions orales restent essentielles pour une bonne communication. Les équipes échangent avec les parents sur les informations concernant la journée de l'enfant chaque matin et chaque soir.

**Art 79 :** Des transmissions écrites se font quotidiennement.

**Art 80 :** Des temps d'échanges festifs avec les familles peuvent être organisés dans l'année : informations fête, goûters, café des parents...

### **SIGNATURES :**

## Demande de congés déduits

Date de la demande : \_\_\_\_\_ reçue le : \_\_\_\_\_

Nom et prénom de l'enfant :

Dates ou mon enfant sera absent de la crèche :

Soit un total de..... Jours

Signature

### **Art 25 :**

#### **Période de congés**

Le nombre de semaines de congés à l'initiative des parents déductibles est fonction de la durée du contrat et du nombre de jours d'accueil par semaine.

En plus des périodes de fermeture, les parents ont la possibilité de prendre des congés forfaitaires correspondant à 11% du temps contractualisé.

Ex : pour un contrat de 50 h par semaine, avec 2320 h réservées pour 12 mois.

Le droit à congés est de :  $2320 \times 11\% = 255$  h soit 5 semaines

Les parents devront informer la Direction, par mail ou par écrit en retournant ce formulaire 15 jours avant le début du congé. Seul le respect de ce délai entraîne la déduction des congés forfaitaires.

Les jours fériés, pédagogiques, de grève des agents ne sont pas déduits des jours de congés des familles et ne seront pas facturés aux familles.