

Règlement de fonctionnement 2022

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^{er} 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, ou de journées pédagogiques.

Art 7 : Les horaires s'étendent :
- de 7h à 18h au multi-accueil à Sully
- de 7h30 à 18h au multi-accueil à 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 14h45 pour ceux ne faisant pas la sieste.

Art 9 : Les horaires contractualisés doivent être respectés. Les responsables légaux doivent arriver 5 minutes avant l'heure de fin de contrat.

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 suivant :
- 1 professionnel pour 5 enfants non marcheurs
- 1 professionnel pour 8 enfants marcheurs

TITRE II – INSCRIPTIONS, MENSUALISATION ET FACTURATION

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 (siégeant 2 fois par an).

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.
- Être en conformité avec les paiements antérieurs

- Justifier du respect des obligations vaccinales (carnet de santé)
- Fournir le dossier d'inscription complet :
 - o livret de famille ou extrait d'acte de naissance de l'enfant
 - o en cas de divorce ou de séparation, l'extrait de jugement organisant la garde de l'enfant
 - o certificat médical d'admission pour les enfants de plus de 4 mois
 - o ordonnance prescrivant un antipyrétique en cas de fièvre
 - o N° allocataire CAF ou de Sécurité Sociale pour la MSA

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

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

Art 17 : 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 contrats 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 doit répondre à plusieurs critères :
- une situation imprévisible entraînant une modification soudaine de l'organisation familiale qui n'a pu être anticipée
- elle est limitée dans le temps (1 mois renouvelable 2 fois).

Art 20 : L'accès à deux places d'accueil est réservé aux personnes 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. Il détermine le nombre de jours par semaine, les horaires par jour et le tarif horaire.

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 responsable de l'enfant, au prorata du nombre d'heures d'accueil sous la garde de chacun.

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

Art 24 : Une période d'ajustement, d'une durée de deux semaines, vient à la suite de la période d'adaptation. A la fin de cette période, les demandeurs et le multi-accueil pourront :
- revoir les éléments du contrat (heures),
- démarrer le contrat.

Art 25 : Le nombre de semaines de congés déductibles à l'initiative des responsables légaux est fonction de la durée du contrat et du nombre d'heures d'accueil par semaine. En plus des périodes de fermeture, les responsables légaux 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 :
 $2320 \times 11\% = 255$ h soit 5 semaines

Les responsables légaux devront en informer la Direction, par mail ou par écrit 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 et ne seront pas facturés.

Art 26 : Les responsables légaux pourront modifier les modalités de contrat 3 fois maximum dans l'année (jours, horaires...). Ils devront informer

la Direction, par écrit, au minimum 15 jours 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 responsables légaux peuvent rompre le contrat, mais devront informer par écrit la Direction ; au minimum un mois avant la date de fin d'accueil.

Art 28 : Motifs de rupture : Les responsables légaux 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 des factures précédente.
La notification sera faite aux responsables légaux par écrit en respectant un préavis d'un mois.

Art 29 : Le coût est mensualisé au contrat.
Calcul de la mensualisation :
$$\frac{\text{nombre de semaines d'accueil}^1 \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine} \times \text{tarif horaire}}{\text{nombre de mois retenu pour la mensualisation}^2}$$

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

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

Art 30 : La participation financière horaires des responsables légaux est progressive et calculée dans la limite d'un plancher et d'un plafond de ressources. Ces éléments font l'objet d'un affichage au sein de la structure. Le tarif est calculé 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^{er} janvier par la CNAF

Les responsables légaux sont informés par l'envoi d'une fiche comptable.

Les responsables légaux 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 fiscal¹ / 12 x taux d'effort**

1) montant des ressources N-2 déclarés par la famille et figurant sur l'outil 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 responsables légaux 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* : il s'agit d'une enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les Caisses d'Allocations Familiales. Les données à caractères personnelles sont transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives au public accueilli en EAJE. Les responsables légaux ont le droit de refuser d'y participer.

Art 33 : Le tarif de l'accueil d'urgence est défini par la CAF en fonction des revenus des responsables légaux.

Art 34 : Le tarif pour un enfant dépendant de l'ASE correspond au tarif PLANCHER.

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".
"Dans les cas de familles non connues sur l'outil 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".

Art 36 : La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AAEH, PCH) à charge des responsables légaux permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. Ce taux s'applique à tous les membres de la fratrie accueillis dans 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 personnes résidant hors de la CCVS.

Art 39 : Les heures complémentaires sont facturées sur la base du tarif horaire des responsables légaux. La facturation se fait au ¼ d'heure. En cas de non-respect des horaires de fermeture, un tarif forfaitaire de 4€ par ¼ d'heure supplémentaire sera appliqué au-delà de 18h00.

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 convenance 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 9h00.

Une absence est déduite dès le premier jour en cas de :

- éviction par le médecin traitant
- 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 2^{ème} jour, sur présentation d'un justificatif dans les 48h.

Art 45 : A l'inscription, les responsables légaux 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 Gien, en ligne, ou chez des buralistes partenaires (liste sur notre site internet), après réception de l'avis émis par cette dernière en respectant les dates d'échéances. Aucun règlement n'est accepté par la CCVS, ni directement au multi-accueil.

Art 47 : Les factures éditées par le Trésor Public doivent être conservées comme justificatifs auprès des impôts.

TITRE III – SECURITE / SANTE

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

Lorsque les responsables légaux 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 structure 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, posologie, heure).

Pour les prescriptions du matin et du soir, les médicaments sont administrés à l'enfant chez lui par ses responsables légaux.

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 par votre médecin traitant lors de l'admission.

Pour les responsables légaux 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 référent santé et accueil inclusif :

- 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, mise 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 responsables légaux 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 évictions et protocole de soins affichés dans la structure)

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

Art 58 : Les repas sont externalisés. Aucun aliment réalisé à la maison ne sera donné aux enfants.

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

Les responsables légaux 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

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.

Art 62 : En fonction du contexte sanitaire, les usagers ont accès à un protocole régulièrement mis à jour (disponible sur le site internet de la CCVS / affichage sur la structure) concernant les éventuelles mesures qu'ils doivent les respecter.

TITRE IV – RESPONSABILITE

Art 63 : L'organisation de la structure relève de la responsabilité de la CCVS.

Art 64 : 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 65 : Les enfants sont placés pendant les heures d'accueil sous la responsabilité de la CCVS et de la Direction de l'établissement.

Art 66 : En cas d'absence imprévue du responsable devant venir chercher l'enfant, celui-ci pourra être pris sous la responsabilité d'un tiers sur présentation d'une autorisation d'un des deux responsables légaux et sur présentation d'une pièce d'identité à la Direction.

Cette personne doit être âgée de 18 ans révolus (17 ans pour un membre de la fratrie).

Art 67 : Après l'horaire de fermeture, les personnes responsables sont contactées. Si aucun contact n'aboutit, l'enfant sera confié aux instances compétentes.

Art 68 : 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 69 : La structure d'accueil n'est pas responsable de la perte ou de la détérioration des vêtements, bijoux ou autres objets personnels.

Art 70 : Des photos des enfants peuvent être prises sur la structure et diffusées par le biais :

- d'affichage sur la structure
- sur les réseaux sociaux
- sur les supports de communication numériques de la CCVS

Une autorisation sera signée par les responsables légaux en dehors du contrat.

Art 71 : Des sorties peuvent être organisées par la structure. Une autorisation sera signée par les responsables légaux en dehors du contrat.

Art 72 : Mentions légales

Les informations et documents recueillis dans le cadre du contrat constituent un traitement de données à caractère personnel effectué par le service Petite Enfance / Enfance de la Communauté de communes du Val de Sully pour assurer le bon fonctionnement des structures Petite Enfance.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : agents de la structure accueillant votre(vos) enfant(s) et agents administratifs de la Communauté de Communes du Val de Sully. Les données sont conservées et archivées pendant 5 ans.

Conformément aux dispositions applicables en matière de protection des données à caractère personnel, vous bénéficiez d'un droit d'accès à vos données

et de rectification de celles-ci. Vous disposez également du droit de retirer votre consentement à tout moment. Vous pouvez obtenir la limitation de leur traitement pour motif légitime.

Pour faire valoir vos droits, vous pouvez vous adresser au service de l'EPCI ou au délégué à la protection des données à dpo@recia.fr. Après nous avoir contactés, si vous estimez que vos droits sont méconnus, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle.

- accompagne chaque enfant (accueil, adaptation, séparation, 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 77 : En l'absence de la ou des personnes habituellement chargées des fonctions de direction, la continuité des fonctions est assurée par une personne présente physiquement dans l'établissement (identifiée comme référente par l'équipe et les parents pour la continuité de direction).

Par arborescence :

- Directrice
- Adjointe
- Personne diplômée avec expérience
- Personne non-diplômée avec expérience

Art 78 : L'équipe met en œuvre un projet pédagogique respectant les objectifs du projet éducatif du service Petite Enfance/Enfance

Art 79 : Le projet pédagogique est mis à la disposition de chaque responsable légal.

Art 80 : Une attention particulière est portée sur la qualité de :

- la période d'adaptation
- les temps d'accueil des adultes et des enfants le matin et le soir
- les temps de repas
- les temps de repos

Art 81 : L'établissement s'engage à favoriser l'accès des enfants atteints de troubles de la santé ou porteurs de handicaps.

Art 82 : Les transmissions orales restent essentielles pour une bonne communication. Les équipes échangent avec les responsables légaux sur les informations concernant

la journée de l'enfant chaque matin et chaque soir.

Art 83 : Des transmissions écrites se font quotidiennement.

Art 84 : Des temps d'échanges festifs peuvent être organisés dans l'année : informations fête, goûters, café des responsables parents...

Fait le **04 JAN. 2022**
A BONNÉE

Gérard BOUDIER, Président

SIGNATURE :



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
VAL DE SULLY
45460

TITRE V – PEDAGOGIE ET COMMUNICATION

Art 73 : Un projet éducatif est élaboré par la CCVS. Il est mis à la disposition de chaque responsable légal.

Art 74 : L'équipe est composée de :
- une directrice, infirmière puéricultrice
- une adjointe, éducatrice de jeunes enfants

- d'une équipe diplômée : Auxiliaire de Puériculture ou CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance
- d'agents techniques.

Art 75 : La Direction :
- 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 76 : L'équipe :
- veille à la sécurité des enfants