



BOCAGE BOURBONNAIS  
PETITE ENFANCE

SEPTEMBRE  
**2019**



# ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Crèche CouCou Bébé**  
Gautrinière  
03160 BOURBON-L'ARCHAMBAULT  
☎ 04 70 67 31 14  
✉ creche.ccbb@ccbb.fr

**La Courte Échelle**  
Rue des Essanyiers  
03210 SAINT MENOUX  
☎ 04 70 43 98 16  
✉ creche.ce@ccbb.fr

**Communauté de Communes  
du Bocage Bourbonnais**  
1 Place de l'Hôtel de Ville  
03160 BOURBON-L'ARCHAMBAULT  
☎ 04 70 67 11 89  
✉ contact@ccbb.fr

**WWW.CCBB.FR**

Objectif : Le règlement de fonctionnement à vocation à faciliter les relations entre les usagers et la structure multi-accueil en précisant les engagements des deux parties. Il définit l'organisation et le fonctionnement du service.

L'article R2324-17 du Code de la Santé Publique, modifié par le Décret n°2010-613 du 7 juin 2010-art.2 précise que : « Les établissements et les services d'accueil non permanents d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et familiale. »

Vu par le Code Général des collectivités ;

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles (chapitre IV, articles L2324-1, L2324-2, L2324-4) ;

Vu la réglementation relative aux établissements et services d'accueil des jeunes enfants de moins de six ans (décrets 2000-762 du 1er août 2000 et du décret n°2007-230 du 20 février 2007 et tous textes subséquents) ;

Vu le décret du 23 décembre 2006 concernant l'obligation d'accueil des populations rencontrant des difficultés particulières ;

Vu conjointement l'article R 180-19 du Code de la Santé Publique indiquant le concours d'un médecin qualifié en pédiatrie pour organiser le recours aux services d'aide médicale d'urgence, et la circulaire n°2003-135 du 8 Septembre 2003 concernant « l'accueil en collectivité des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période » ;

Vu la circulaire n°2014-009 du 26 Mars 2014 concernant les conditions d'applications de la PSU ;

Vu les instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales relatives à la tarification de ses établissements ;

## Article 1 : Présentation de la structure

L'établissement d'accueil de jeunes enfants assure un accueil collectif régulier, occasionnel ou d'urgence destiné aux enfants de 2 mois 1/2 à 4 ans. Il s'agit donc d'un service « multi-accueil ».

Le service « multi-accueil » agréé par la PMI (Protection Maternelle Infantile) pour une capacité d'accueil de 14 (à St Menoux) ou 20 enfants (à Bourbon l'Archambault), veille à la santé, à la sécurité, au bien-être et à l'éveil des enfants confiés, ainsi qu'à leur épanouissement en collectivité.

Le multi-accueil est un lieu d'expériences et de découvertes où l'enfant apprend chaque jour à se connaître un peu mieux et à prendre aussi conscience de ses capacités. Il répond aux besoins de garde des parents afin de faciliter et concilier leur vie personnelle et professionnelle.

La structure est gérée par la Communauté de Communes du Bocage Bourbonnais. Elle fonctionne dans le respect de la législation en vigueur.

Elle est ouverte prioritairement aux familles qui habitent sur la Communauté de Communes, et aux autres familles selon les places disponibles.

Au sein de la structure, les familles peuvent bénéficier :

1. d'un accueil régulier (crèche)

Les places sont réservées selon un contrat établi en tenant compte des besoins de garde des familles et des places disponibles dans la structure.

2. d'un accueil occasionnel (halte-garderie)

Les places ne sont pas acquises, les accueils réguliers restent prioritaires. De ce fait, les parents doivent s'informer régulièrement des disponibilités de la crèche pour anticiper l'accueil de leur enfant. L'enfant sera accueilli en fonction des places disponibles.

3. d'un accueil d'urgence

C'est un accueil ponctuel lié à un événement imprévisible. Chaque cas sera examiné par la directrice de la crèche.

## Article 2 : Le personnel

Le personnel de la structure se compose, en rapport avec sa capacité d'accueil de et selon les moments de la journée :

- ▶ 1 directeur/directrice, éducatrice jeunes enfants
- ▶ 1 directeur-adjoint/directrice-adjointe, auxiliaire de puériculture
- ▶ 1 auxiliaire de puériculture
- ▶ 3 à 4 animateurs petite enfance, dont l'un d'entre eux assure à mi-temps le poste de « **maître de maison** » (cuisine, commandes, etc...)

### La directrice/le directeur

Ses fonctions de responsable prennent en compte la vie globale de la structure et des enfants qui la fréquentent. Il/Elle est la garant(e) de la mise en œuvre du projet pédagogique de la structure. Il/Elle assure l'accueil des enfants et l'encadrement de l'équipe ; il/elle organise des activités adaptées afin d'accompagner les enfants dans leur développement et leurs acquisitions. En partenariat avec l'équipe elle établit les menus, prépare les animations, les sorties et les diverses fêtes.

Il/Elle contrôle l'application des règles d'hygiène et de sécurité dans les locaux de la structure, et prend les mesures adaptées en cas d'impératifs.

Il/Elle assure la gestion administrative quotidienne de la crèche (dossiers inscription, plannings des enfants, etc...).

Il/Elle est à l'écoute des parents pour répondre à leurs besoins d'informations concernant leurs enfants et organise des réunions d'échange avec ceux-ci.

### La directrice-adjointe/le directeur-adjoint

Elle/il seconde la directrice dans ses tâches, et assure également la continuité de la fonction de direction en l'absence du directeur/directrice.

Elle/il participe à l'organisation et à l'animation des ateliers ainsi qu'aux soins quotidiens des enfants (repas, change, sommeil...) dans le respect des rythmes de chacun.

### L'auxiliaire de puériculture

Elle/il participe à l'organisation et à l'animation des ateliers ainsi qu'aux soins quotidiens des enfants (repas, change, sommeil...) dans le respect des rythmes de chacun.

### Les animateurs petite enfance

Ils participent à la mise en œuvre des activités et aux soins concernant les enfants (accueil, toilette, repas, sommeil...) ainsi qu'à l'entretien du matériel et des locaux sous la responsabilité du directeur(trice) et/ou de son directeur(trice) adjoint(e).

C'est une équipe pluridisciplinaire (EJE, AP, CAP PE) de professionnels de la petite enfance qui collabore au bon déroulement de la journée des enfants accueillis. Tous les membres du personnel participent, en concertation interne, aux tâches normales de fonctionnement propres à l'établissement. Des réunions mensuelles permettent à l'équipe de se concerter, d'adapter ses pratiques et d'organiser des projets.

Des interventions spécialisées de personnes extérieures à l'établissement peuvent être organisées dans le cadre de réunions (diététicien, médecin...), mais aussi pour animer des temps « événements » pour les enfants (musicien, psychomotricien...).

La structure peut accueillir aussi des stagiaires venant d'écoles de formation aux

métiers de la petite enfance ou autres. Le but étant pour eux d'observer les enfants et les professionnels Petite Enfance. Ils peuvent sous la responsabilité de la direction, et toujours en présence d'un professionnel, participer aux tâches quotidiennes de la structure.

### **Article 3 : Horaires et fermeture**

Le multi-accueil est ouvert du **lundi au vendredi de 7 heures à 19 heures** sans interruption. En aucun cas les enfants pourront être accueillis avant l'heure fixée par l'agrément PMI.

L'arrivée des enfants entre 11h et 12h30 est fortement déconseillée pour ne pas perturber le repas. Tout enfant arrivant après 11h30 doit avoir pris son repas.

Pour assurer le bon fonctionnement global de la structure et maintenir un accueil de qualité, nous demandons aux parents de respecter les horaires de la structure.

Les parents amènent et reprennent eux-mêmes leur enfant. En cas d'empêchement, une autorisation signée et datée figurant dans le dossier et mentionnant le nom des personnes autorisées à reprendre l'enfant régulièrement est obligatoire. La personne devra être majeure et présenter une pièce d'identité.

Si personne n'est venu chercher l'enfant à l'heure de la fermeture, les responsables pourront prendre toutes les dispositions légales pour organiser sa prise en charge (contact avec la gendarmerie).

L'établissement est fermé les jours fériés et 3 semaines en Août ainsi qu'une semaine à Noël, des jours de fermeture exceptionnelle peuvent être fixés par le gestionnaire, qui en informera les familles au plus tôt. Les dates sont précisées et affichées à l'avance en fonction du calendrier scolaire.

### **Article 4 : Inscription et Admission**

Les inscriptions définitives se font au multi-accueil auprès du responsable. Une demande d'inscription doit être remplie préalablement à l'admission.

Après acceptation, le dossier d'admission comprendra :

- ▶ Une fiche d'inscription complète
- ▶ Une copie du livret de famille
- ▶ Le numéro d'allocataire CAF/MSA
- ▶ Les autorisations écrites concernant les sorties, la capture de l'image, le nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, l'hospitalisation en cas d'urgence (indiquer l'établissement choisi), une autorisation de transport dans les véhicules personnels
- ▶ Une copie des certificats des vaccinations prévues par la législation en vigueur
- ▶ Un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité, précisant que l'enfant est à jour de ses vaccinations obligatoires
- ▶ Une autorisation de donner du doliprane en cas de fièvre, un protocole en cas d'allergies ou de maladie chronique (PAI)
- ▶ Une fiche sur les habitudes de vie de l'enfant
- ▶ Une copie de l'extrait de jugement en cas de divorce ou de séparation des parents

- ▶ Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité, au nom de l'enfant
- ▶ Une attestation de travail, de formation... pour les parents concernés

L'inscription ne sera retenue que sur **dossier complet**. Tout changement ou départ définitif devra être signalé par **écrit 1 mois à l'avance**.

L'enfant pourra passer une visite médicale d'admission avec le médecin référent de la structure, en particulier en cas de PAI (cf article 5). La présence d'un des parents est conseillée, dans la mesure du possible. Cette consultation aura lieu dans nos locaux, la date sera communiquée à l'avance.

Les demandes d'inscription pour les enfants résidant hors de la Communauté de Communes doivent être renouvelées tous les ans (l'inscription n'est valable qu'un an).

Les informations relatives à l'inscription de votre enfant sont informatisées et soumises aux dispositions de la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978. Conformément à son article 27, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification de ces données.

L'inscription de l'enfant au multi-accueil implique l'acceptation sans réserve par les parents ou responsables légaux de l'enfant du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique.

Une inscription au Multi Accueil ne vaut pas admission. Une commission composée d'élus et d'agents attribue les places en fonction de différents critères dont le lieu de résidence ou encore l'emploi.

### **Article 5 : Enfant présentant un handicap, une maladie chronique ou un problème de santé identifié**

Si un enfant présente un handicap ou est atteint d'une maladie chronique, il est nécessaire de veiller à ce que les conditions d'accueil soient adaptées aux besoins spécifiques de l'enfant.

Son entrée en collectivité se fait en concertation avec les parents, l'équipe médicale et le/la responsable de la structure. Les modalités de son accueil, le suivi d'un traitement avec l'intervention d'un soignant au sein de l'établissement, et un protocole d'urgence peuvent être formalisés dans un projet d'accueil individualisé (PAI).

### **Article 6 : L'adaptation**

Pour une meilleure approche de la séparation et de la vie en collectivité, une période d'adaptation individualisée est fortement conseillée pour chaque enfant.

Une familiarisation progressive avec les locaux, le personnel de l'établissement aura lieu sur une période à convenir entre le/la responsable et les parents. Les premiers rendez-vous nécessitent la présence et la disponibilité d'un des parents.

Le nombre d'heures nécessaire sera estimé par l'équipe de la structure en fonction de chaque enfant. Les 5 premières heures d'adaptation sont gratuites.

## Article 7 : Que mettre dans son sac ?

La toilette de l'enfant et son habillement sont assurés par les parents avant son arrivée. De plus, les enfants arrivant après 7h30 doivent avoir pris leur petit déjeuner.

Pour sa venue, l'enfant doit avoir un sac marqué à son nom et prénom contenant :

- ▶ Une paire de chaussons, si vous le souhaitez
- ▶ Un change complet (sous- vêtement, un haut, un bas...), et plusieurs en période d'apprentissage des toilettes
- ▶ Le doudou de l'enfant et la tétine, s'il y en a une, ou tout objet personnel important pour lui
- ▶ Le carnet de santé

Les couches sont fournies par la structure. En cas d'allergies, les parents fournissent celles-ci. Sont aussi fournis, les produits de toilette, les serviettes, les draps, les bavettes, les gants de toilette (linge entretenu par la crèche).

Les enfants sortent, font des activités salissantes, il est donc conseillé aux parents de prévoir les vêtements en conséquence pour que l'enfant puisse profiter du lieu sans l'inquiétude de se salir.

De plus, aucun objet susceptible de blesser ou de compromettre la santé des enfants ne sera introduit dans l'établissement, y compris les bijoux et barrettes.

## Article 8 : Les repas

Tous les repas sont préparés au sein de la structure par l'équipe elle-même. Le goûter est aussi fourni pour tous les enfants.

Le multi-accueil ne peut assurer les régimes alimentaires particuliers, ni les laits spécifiques. Les parents s'engagent alors à fournir le repas adapté.

Pour les biberons :

Sont pris en charge par la structure : le lait maternisé 1er et 2ème âge. Les parents désirant un autre lait que celui proposé devront le fournir.

Le coût est compris dans le tarif horaire.

La poursuite de l'allaitement est possible à la crèche. Un protocole est à suivre pour fournir le lait maternisé à la crèche selon les normes d'hygiène réglementaires.

## Article 9 : Maladie de l'enfant

La santé de l'enfant relève de la responsabilité des parents conformément au droit de l'autorité parentale. Les enfants doivent avoir reçu, selon leur âge, les vaccinations conformément au calendrier vaccinal préconisé par le ministère de la santé.

**Les médicaments sont pris à la maison. Le personnel de la structure n'est pas habilité à**

**donner des médicaments** (seul le doliprane est toléré en cas de fièvre, à partir de 38.5°C, survenant pendant l'accueil de l'enfant, et dans le cas de projet d'accueil individualisé). Il est ainsi fortement recommandé de se faire prescrire par le médecin traitant, en cas de maladie de l'enfant, un traitement en deux prises, matin et soir.

Les parents signaleront à l'accueillant tout traitement en cours, ou événement lié à la santé de l'enfant.

En cas de maladie contagieuse survenue à la crèche (impétigo, scarlatine...), le médecin rattaché à la structure établira la conduite à tenir. Tout délai d'éviction devra être respecté par les parents. Il est nécessaire de fournir un certificat de non-contagion pour le retour en crèche. De même, un enfant avec une conjonctivite purulente ne sera accueilli que s'il est traité avec un antibiotique local. Et la présence de poux nécessite un traitement attentif : en cas de persistance du problème, la structure serait contrainte de prononcer une éviction.

Au-delà d'une température de 38.5°C, les personnes titulaires de l'autorité parentale devront venir chercher leur enfant au plus vite. Le/la directeur(trice) se réserve le droit d'appeler le SAMU en cas d'état inquiétant de l'enfant et en l'absence de réponse des parents.

En cas d'urgence, les enfants seront systématiquement transférés dans un établissement hospitalier (ayant un service d'urgence) et les parents seront prévenus immédiatement.

## **Article 10 : Calcul des tarifs**

Les tarifs sont établis suivant le barème national de la Caisse d'Allocations Familiales en fonction des revenus des parents et du nombre d'enfants à charge. Ces informations sont transmises automatiquement via le n° CAF ou MSA. **En cas de non communication de l'avis d'imposition, le tarif plafond sera appliqué.**

Un contrat d'engagement est signé entre les parents et la structure précisant **les jours de présence réservés et les horaires choisis**, dès que possible et en fonction des besoins de la famille. Une fois la mensualisation établie, seuls les cas suivants seront pris en compte pour une déduction :

- ▶ Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation
- ▶ Maladie dès le quatrième jour d'absence sur présentation d'un certificat médical
- ▶ Éviction par le médecin de la structure

Les semaines de congés y sont également mentionnées. Il existe 2 formes de congés :

- **Les congés datés** : vous connaissez les dates de vos congés et vous les mentionnez lors de l'établissement du contrat. Ces jours sont déduits de votre mensualisation.
- **Les congés non-datés** : vous ne connaissez pas encore les dates de vos congés mais vous savez combien de semaines vous aurez dans l'année. Ces semaines sont déduites de votre mensualisation. Si vous ne prenez pas ces congés, une régularisation de la mensualisation sera effectuée en fin de contrat.

Les deux types de congés peuvent être cumulés. L'un et l'autre ne sont pas obligatoires.

Les congés viennent s'additionner aux semaines de fermeture de la crèche.

Les dates de congés doivent être données au plus tard deux semaines à l'avance.

(Exemple : la famille X sait qu'elle sera en vacances du 8 au 19 avril, du 24 au 28 juin et du 18 au 22 novembre : ces 4 semaines sont des congés datés. Cette famille sait également qu'au cours de l'année leur enfant sera absent du multi-accueil 3 semaines mais ne connaît pas encore les dates : ces 3 semaines sont des congés non datés. Au total l'enfant sera absent 7 semaines, en plus des semaines de fermeture de la structure).

Le contrat d'accueil pourra être modifié dans les cas suivants :

- Perte de l'emploi d'un des parents
- Divorce ou séparation, déménagement
- Scolarisation précoce

**Toute place réservée sera facturée en cas d'absence non signalée au moins 48h à l'avance. La facture mensuelle devra être réglée avant le 15 du mois suivant.**

## CALCUL DE LA MENSUALISATION DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

### a. Pour un accueil régulier

La mensualisation – ou forfaitisation – se définit comme un contrat passé avec chaque famille en fonction des besoins d'accueil qu'elle expose. Elle est définie dans le cadre d'un contrat d'accueil, signé par les parents et le gestionnaire, rendu obligatoire pour l'accueil régulier au-delà d'un mois.

Ainsi, à partir de ces données et des ressources déclarées par la famille, et figurant sur CAFPro ou l'avis d'imposition pour celle qui n'est pas connue de la CAF, le/la directeur(trice) calcule le forfait mensuel de la participation familiale selon la formule suivante :

**$$((\text{nb de semaines d'accueil} \times \text{nb d'H réservées par semaine}) - (\text{nb H fermeture de la structure} + \text{nb H absence enfant})) \times \text{tarif horaire}$$**

---

**Nb de mois de fréquentation**

Calcul du tarif horaire :

La participation tient compte des ressources de l'année (N-2) selon la déclaration des revenus faite à la Caisse d'Allocations Familiales ou aux impôts.

Sont pris en compte :

- ▶ Les revenus nets annuels
- ▶ Les pensions alimentaires versées ou perçues
- ▶ Les revenus fonciers

Le tarif horaire est obtenu en divisant le total de ces revenus annuels par 12, pour avoir une moyenne mensuelle qui sera multipliée par le taux de participation.

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif  
(pour les nouveaux contrats à partir du 1er septembre 2019)**

Nbre d'enfants	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 décembre 2022 au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Chaque année la Caisse Nationale d'Allocations Familiales fixe un revenu plancher (à partir de Septembre 2019 : 8 463.24 € annuels) et un revenu plafond (à partir de Septembre 2019 : 63 600 € annuels) pour calculer les tarifs horaires. Les tarifs sont revus au 1er janvier de chaque année sur la base de l'année N-2.

Les parents s'engagent à respecter les jours de fréquentation et les horaires indiqués dans le contrat, dans le cas contraire le contrat sera renégocié.

Les heures dépassant le contrat sont comptabilisées en heures supplémentaires (facturées le même tarif). Les heures du contrat non réalisées sont facturées. Toute demi-heure entamée est due.

Le fait que plusieurs enfants soient accueillis au même moment dans la structure ne donne pas droit à des réductions.

**b. Pour un accueil occasionnel**

La famille est connue de la structure, le calcul du tarif horaire est identique à celui de l'accueil régulier.

**Dans le cas d'absence non justifiée avant le jour de l'accueil, la famille paiera pour la période réservée.**

**c. Pour un accueil d'urgence**

La participation horaire est calculée selon un prix moyen horaire défini chaque année par le gestionnaire, (correspond à la moyenne des participations familiales de l'année

précédente).

#### **d. Cas particuliers**

- Lorsqu'un enfant porteur de handicap est présent dans la famille, il est pratiqué le pourcentage immédiatement inférieur.
- Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :
  - ▶ Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
  - ▶ Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
  - ▶ Personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires

#### **e. Motifs d'exclusion**

Suite au non-paiement de la participation familiale, au bout de deux mois, et après avoir négocié d'éventuelles modalités de règlement, le Président de la Communauté de Commune est en droit de refuser l'enfant dans sa structure de manière définitive.

### **Article 11 : Accès à la structure / Sécurité**

Pour des raisons de sécurité, il est recommandé de stationner sur le parking prévu à cet effet pour accéder à la structure.

Il est également demandé aux familles de ne pas laisser entrer des inconnus, et de bien veiller à claquer la porte principale en entrant et en sortant.

Tant que les parents sont présents dans les locaux, l'enfant est sous leur responsabilité.

### **Article 12 : Acceptation et respect du règlement**

Les parents s'obligent au respect du présent règlement. Le non-respect répété d'une ou plusieurs clauses sera signalé à l'intéressé par écrit du Président de la Communauté de Communes du Bocage Bourbonnais. En cas de persistance du problème, le Président pourra être saisi. Il sera chargé de convoquer la famille et pourra prononcer des sanctions adaptées.

Pour le gestionnaire,  
Le Président,





# BOCAGE BOURBONNAIS

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

1 Place de l'Hôtel de Ville  
03160BOURBON-L'ARCHAMBAULT

 04 70 67 11 89

 [contact@ccbb.fr](mailto:contact@ccbb.fr)

**[WWW.CCBB.FR](http://WWW.CCBB.FR)**

## ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

Nous soussignés :

M : .....

M : .....

Responsables légaux de l'enfant .....

- Reconnaissons avoir pris connaissance du règlement intérieur des établissements d'accueil de jeunes enfants et nous engageons à le respecter.
- Nous acceptons que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

Date :    /    /

Signatures des Parents