

# Communauté de communes d'Eyrieux aux Serres

Grande rue  
07360 Les Ollières sur Eyrieux  
Tél. : 04 75 66 20 99  
[socioculturel@eyrieux-aux-serres.fr](mailto:socioculturel@eyrieux-aux-serres.fr)



## CRECHE MULTI-ACCUEIL INTERCOMMUNALE

Site à Beauvène  
Le village  
07190 Beauvène  
Tél. : 04.75.29.99.82

Site aux Ollières sur Eyrieux  
Le Tissage - Grande rue  
07360 Les Ollières sur Eyrieux  
Tél. : 04.75.29.80.71

[enfance@eyrieux-aux-serres.fr](mailto:enfance@eyrieux-aux-serres.fr)

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**VALIDÉ PAR LE CONSEIL DU 8 DECEMBRE 2009**

# PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants géré par la Communauté de communes d'Eyrieux aux Serres assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de 2 mois et demi à 6 ans.

Un exemplaire du règlement intérieur est affiché à l'entrée de l'établissement. Toute modification sera signalée aux services compétents (PMI et CAF) et validée par les dits services pour la part qui les concerne et fera l'objet d'un avenant.

## I- PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le multi-accueil est géré par la Communauté de communes d'Eyrieux aux Serres. Il est composé de 18 places réparties sur 2 sites :

La crèche multi-accueil « Graine de Canailles »  
Le village  
07190 BEAUVENE  
Tél. : 04 75 29 99 82

La crèche multi-accueil intercommunale  
Le tissage - Grande rue  
07360 LES OLLIERES /EYRIEUX  
Tél. : 04 75 29 80 71

Courriel : enfance@eyrieux-aux-serres.fr

### 1- LA DEFINITION DES DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL

Il propose différentes formules d'accueil :

- L'accueil régulier ou occasionnel de tout enfant âgé de 2 mois et demi à 4 ans, sans condition de fréquentation minimale, ni condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents.
- L'accueil régulier ou occasionnel pour les enfants âgés de 4 à 6 ans, en dehors des temps scolaires.
- L'accueil d'urgence (familiale, médicale ou sociale), non programmé et exceptionnel, est possible en cas de force majeure.

Si l'enfant concerné n'est pas connu de la structure, les parents devront remplir un dossier d'inscription et fournir les documents nécessaires. L'enfant pourra alors être inscrit et accueilli sans délai.

La structure pourra accueillir un enfant porteur de handicap ou de maladie chronique.

### 2- LES HORAIRES

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30.

Il est fermé :

- les jours fériés et ponts éventuels,
- 2 semaines correspondant aux vacances de Noël,
- 1 semaine au printemps,
- 3 semaines pendant les vacances d'été (information aux familles au plus tard le 1<sup>er</sup> mars),
- certaines journées sur décision de la Présidente de la Communauté de communes, les parents étant prévenus au moins un mois au préalable, sauf cas de force majeure.

## II- LE PERSONNEL

### 1- LE PERSONNEL

L'accueil collectif est organisé dans des locaux conçus et aménagés pour respecter le rythme et satisfaire les besoins des enfants. Ces derniers sont pris en charge par une équipe formée et spécialisée dans le domaine de la petite enfance.

Ce personnel favorise au quotidien le soin, la santé, l'éveil, le bien-être et le bon développement du jeune enfant. Le projet éducatif et pédagogique présente les démarches mises en œuvre pour atteindre ces objectifs.

Le détail du travail et des responsabilités de chaque personnel est inscrit dans des fiches de postes, détaillées dans le projet d'établissement.

## **2- LES FONCTIONS D'ENCADREMENT**

Sous l'autorité de la Présidente et du Chargé de mission « nouveaux services aux populations », l'encadrement et la gestion de l'ensemble de la structure sont assurés par une directrice.

Titulaire du Diplôme d'état d'infirmière, celle-ci assure la direction de la structure, la conduite et la mise en œuvre du projet d'établissement ainsi que les obligations imposées par les réglementations (PMI, CAF, DDTEFP, services vétérinaires, etc.), l'encadrement et l'animation du personnel, la gestion administrative, la coordination avec les organismes partenaires, la participation aux actions transversales de la Communauté de communes (concertation, communication...).

## **3- LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION**

En l'absence de la Directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par les personnes citées ci-dessous, dans cet ordre :

- la personne titulaire du diplôme d'auxiliaire de puériculture présente,
- les animatrices accueillantes présentes.

## **4- LE MEDECIN VACATAIRE**

Une convention est signée avec un médecin référent.

Ce médecin intervient sur chaque site 2 heures par trimestre afin de :

- assurer le suivi préventif et veiller au bon développement et épanouissement des enfants au sein de la structure.
- veiller à la mise en place des mesures d'hygiène générale.
- donner la conduite à tenir en cas de maladie contagieuse, épidémie (évictions...).
- organiser l'éducation et la promotion de la santé auprès du personnel et des parents.
- mettre en place les différents protocoles (du quotidien ou en cas d'urgence) concernant l'administration des médicaments, les mesures à prendre en cas de fièvre, les allergies, projet d'accueil individualisé (PAI) lors de la venue d'un enfant porteur d'un handicap ou de maladie chronique.

# **III- LES MODALITÉS D'ADMISSION**

## **1- LA PRE-INSCRIPTION**

Toute famille, souhaitant que son enfant soit accueilli au sein du multi-accueil, doit prendre rendez-vous avec la Directrice. Celle-ci note : les coordonnées de la famille, la date de la demande, la date prévisionnelle d'entrée et le type d'accueil sollicité par la famille.

Lors de ce rendez-vous, un règlement de fonctionnement, le projet pédagogique ainsi qu'un dossier d'inscription leur est remis, ils sont invités à visiter la structure et tous les renseignements utiles pourront leur être transmis.

## **2- L'ADMISSION**

Chaque demande est transmise ensuite à une commission d'admission composée de la Présidente de la Communauté de communes ou de son représentant, de la Directrice et du Chargé de mission « nouveaux services aux populations ».

Cette commission se réunit toutes les 3 semaines environ.

La décision d'admission est étudiée au cas par cas par celle-ci. Cette décision dépend :

- de la date de pré inscription,
- du lieu de résidence des familles en donnant priorité aux habitants de la Communauté de communes d'Eyrieux aux Serres,
- des jours et horaires demandés, en fonction des jours et heures libres.

Cependant, certaines situations particulières pourront être retenues par la commission (caractère d'urgence par exemple).

### **3- DOSSIER D'INSCRIPTION**

Quel que soit le mode d'accueil choisi, les parents devront remplir un dossier d'inscription composé de :

- une fiche de renseignements sur la famille,
- deux fiches d'autorisation médicale,
- deux fiches d'autorisation parentale.

Ils devront également fournir les éléments suivants :

- une photocopie du livret de famille de l'enfant et de ses parents,
- une photocopie du carnet de vaccination de l'enfant (DTP),
- un certificat médical notifiant que l'enfant est apte à être accueilli en collectivité,
- les renseignements particuliers concernant la santé de l'enfant (allergie, asthme, etc.),
- pour les moins de 4 ans, une photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de la famille (de chacun des deux parents en cas de couple non marié mais vivant ensemble) ou la copie de la déclaration annuelle de revenus faite à la CAF ou l'autorisation à la Directrice de consulter les revenus déclarés à la CAF, sur le site Internet CAFPRO,
- la décision de justice en terme de droit de garde de l'enfant en cas de divorce ou séparation des parents.

L'ensemble du dossier et les pièces devront être fournis à la Directrice avant le premier accueil de l'enfant.

Il est obligatoire de prévenir la Directrice de tout changement important concernant le dossier d'inscription de l'enfant (changement d'adresse, téléphones des parents, allergies...).

Les parents sont invités à remplir un livret d'accueil où ils peuvent noter des informations sur la personnalité de l'enfant, ses habitudes (repas sommeil...).

## **IV- L'ACCUEIL DE L'ENFANT**

### **1- L'ADAPTATION**

La Directrice propose, en concertation avec les parents et l'équipe, un temps d'adaptation, variable en fonction de chaque enfant, avant tout accueil régulier ou occasionnel d'un enfant de moins de 3 ans. Ce temps d'adaptation permet à l'enfant et à sa famille de prendre progressivement connaissance du lieu d'accueil.

Il va permettre à l'équipe d'échanger avec les parents concernant les habitudes, les rythmes de l'enfant ; ceci dans le but de favoriser une séparation plus douce pour l'enfant ainsi qu'une relation de confiance avec les parents.

Dans le cadre de l'adaptation, le premier accueil n'est pas facturé. Les heures de présence de l'enfant sont facturées dès le deuxième temps d'accueil.

### **2- LES RESERVATIONS**

Un enfant qui n'est pas inscrit ne peut être accueilli.

L'accueil régulier est concrétisé par un contrat personnalisé sur la base des besoins exprimés sur une période de 3 mois.

La notion de régularité fait référence au fait que la fréquentation : nombre d'heures, jours, horaires d'arrivée et de départ, sont anticipés avec les parents, et connus, pour une bonne partie de l'année.

Le contrat d'accueil est un document contractuel signé entre le gestionnaire et les parents. Il comporte l'amplitude journalière de l'accueil, le nombre de jours réservés par semaine, la tarification horaire de la famille, le forfait à régler dans le cadre de la mensualisation.

L'accueil occasionnel, en tant qu'accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance, ne fait pas l'objet d'un contrat. Un planning est proposé par les parents pour un mois entier. Ce planning de réservations sera rendu obligatoirement une semaine avant le début du mois. Il est ensuite validé par la Directrice.

### **3- L'ARRIVEE ET LE DEPART DE L'ENFANT**

Les enfants doivent arriver, dans un état de propreté corporelle et vestimentaire correct.

Tout départ de l'enfant ne se fera qu'avec ses parents ou les personne(s) autorisée(s) par ces derniers. Dans ce cas, ces personnes devront se présenter avec une pièce d'identité. L'enfant ne pourra pas être confié à un mineur.

L'arrivée des enfants entre 11 h 30 et 13 h sera exceptionnelle, dans le but de préserver le rythme des enfants accueillis à la journée.

Afin de pouvoir échanger avec les parents sur la journée de leur enfant au multi-accueil, il est demandé que ces derniers arrivent quelques minutes avant la fermeture.

Si l'enfant est présent après l'heure de fermeture, le personnel appellera les parents et les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

### **4- LE SUIVI MEDICAL**

#### A- Le dossier médical

A l'inscription, un dossier médical est constitué. Il comprend :

- un certificat médical notifiant que l'enfant est apte à être accueilli en collectivité,
- la photocopie des vaccinations obligatoires à jour (Diphtérie – Tétanos - Polio) sauf contre-indication attestée par certificat médical,
- les renseignements particuliers concernant la santé de l'enfant (allergie, asthme, etc.).

#### B- En cas de maladie

A l'arrivée d'un enfant, la Directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation quant à l'accueil de ce dernier, s'il présente des symptômes (ex. : toux, fièvre, vomissement, conjonctivite...).

Un enfant malade ne peut être accueilli sauf si :

- la maladie n'est pas contagieuse,
- la température est inférieure ou égale à 38°C.

Dans ce cas, les parents devront indiquer sur le cahier de transmission de l'enfant si un paracétamol a été donné à la maison, ainsi que l'heure de la dernière administration. Si la température s'élève durant la journée à la crèche (supérieure ou égale à 38,5°C), les parents seront immédiatement prévenus et devront venir chercher leur enfant le plus rapidement possible.

En cas d'absence pour maladie, le personnel doit être prévenu le matin même, la nature de la maladie doit être précisée afin que certaines mesures soient mises en place si nécessaire.

En cas de maladie pour laquelle l'éviction est obligatoire, l'enfant ne pourra être réintégré dans l'établissement que sur présentation d'un certificat médical stipulant l'aptitude à vivre en collectivité (sauf cas particuliers voir en annexe).

#### C- L'administration des médicaments

Les parents peuvent, par le biais d'une fiche d'autorisations d'ordre médical datée et signée, autoriser le personnel à :

- administrer du paracétamol à l'enfant en cas de fièvre (à partir de 38°C), à condition qu'une ordonnance précisant les doses à administrer soit fournie à l'inscription (en l'absence d'ordonnance, le personnel suivra alors le protocole du médecin référent et administrera du paracétamol à partir de 38,5°).
- administrer les traitements réguliers ou occasionnels prescrits à l'enfant à condition que ces thérapeutiques soient très clairement spécifiées sur une ordonnance qui sera remise au personnel chargé de l'accueil et ne nécessitant pas d'apprentissage particulier.

Cependant, en cas d'acte de soins nécessaire à un enfant sur une période donnée avec un mode d'administration particulier ou un apprentissage particulier, les modalités seront à définir avec la Directrice, les parents, le médecin traitant et le médecin lié au site. Ces accueils donnent lieu à un projet d'accueil individualisé (PAI).

#### D- Urgences médicales

En cas d'urgence, d'accident, le personnel appelle les services de secours et prévient aussitôt les parents. Les parents autorisent la Directrice à prendre les dispositions nécessaires pour que les soins médicaux et chirurgicaux soient donnés à l'enfant.

### **5- LES REPAS ET LES COLLATIONS**

Tout enfant accueilli peut prendre son repas sur place. Celui-ci est fourni par les parents. Le personnel se charge de le ranger au réfrigérateur, de le faire réchauffer et de le servir à l'enfant. De même, le goûter de l'après-midi et, le cas échéant, le petit déjeuner sont fournis par les parents.

Dans le cadre d'activités pédagogiques, des ateliers cuisine peuvent avoir lieu.

### **6- LA VIE PRATIQUE**

Les enfants doivent être munis de tout ce qui leur est nécessaire pour le temps d'accueil :

- chaussons obligatoires, vêtements de rechange, couches, turbulette, sucette, doudou,
- crème pour les fessiers, thermomètre, sérum physiologique et liniment oléo-calcaire si besoin, les médicaments à donner avec l'ordonnance du médecin, si l'enfant a un traitement.

Ces affaires sont fournies marquées au nom et prénom de l'enfant.

A l'arrivée de l'enfant dans la structure, il est demandé aux parents :

- de mettre les chaussons à l'enfant (quand la marche est acquise),
- de donner le(s) repas au personnel,
- de ne pas mettre de bijoux à l'enfant,
- de ne pas apporter de jouet de la maison.

La Communauté de communes dégage toute responsabilité quant à la perte ou à la détérioration d'objets personnels.

A l'initiative des parents, pour les enfants de moins de 4 ans, un cahier de liaison tenu par le personnel leur est mis à disposition pour consulter tous les renseignements particuliers concernant la journée de l'enfant (sommeil, alimentation, etc.).

## **V- LA TARIFICATION**

### **1- POUR LES ENFANTS DE MOINS DE 4 ANS**

Quel que soit le mode d'accueil (régulier ou occasionnel), le barème de participation financière des familles est établi par la CAF\*, soit un taux horaire égal à :

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Taux d'effort : Revenus bruts mensuels de la famille	0,06 %	0,05 %	0,04 %	0,03 %

Le montant de la participation financière de chaque famille est calculé par la Directrice à partir des revenus déclarés pour l'année précédente (sur consultation du dernier avis d'imposition ou de la déclaration de revenus faite à la CAF, également disponible sur le site internet CAFPRO).

Ce montant est révisable chaque année au 1<sup>er</sup> janvier à partir de l'avant dernière déclaration de revenu.

---

Les barèmes cités ne sont pas contractuels ; ils sont revus régulièrement par la CAF.

Si un des enfants à charge est porteur de handicap, le taux d'effort retenu pour le calcul du tarif est celui qui correspond au nombre d'enfants immédiatement supérieur (ex : si les parents ont 2 enfants à charge dont un porteur de handicap, le taux horaire est égal à 0,04 % des revenus).

En cas d'élargissement de la fratrie, le tarif est recalculé sur présentation de l'acte de naissance du nouvel enfant et entre en vigueur le mois suivant la naissance.

Toute modification dans la situation familiale (chômage, congé parental, reprise d'un emploi, etc.) doit être portée à la connaissance de la CAF et de la Directrice de structure pour une éventuelle révision du taux de participation.

Chaque année, la CAF définit un plancher et un plafond de ressources pris en compte pour le calcul du taux de participation de chaque famille.

En cas de refus ou d'impossibilité par les parents de fournir leur justificatif de revenus, le tarif horaire appliqué est le tarif plafond défini par la CAF.

## **2- POUR LES ENFANTS DE PLUS DE 4 ANS**

La participation financière est établie sur un tarif moyen, défini par le Conseil communautaire et modifiée chaque année :

- 1,80 €/heure pour 0,5 à 3 heures de présence dans la journée,
- 5 €/demi-journée de 3,5 à 5 heures de présence dans la journée,
- 9 €/journée, au-delà de 5 heures de présence dans la journée.

## **3- MENSUALISATION ET CONTRAT D'ACCUEIL**

Dans le cadre de l'accueil régulier, la mensualisation consiste à facturer aux familles une somme équivalente chaque mois de telle sorte qu'il y ait sur la période de fréquentation un lissage des participations familiales. Elle se calcule à partir de la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre de semaines d'accueil} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{Nombre de mois (3)}}$$

Les familles sachant qu'elles ne mèneront pas leur enfant durant une plage réservée sont invitées à le signaler afin de proposer éventuellement ce créneau à une autre famille.

La période d'adaptation n'est pas mensualisée pendant maximum un mois.

Si le contrat initial exprimé fait régulièrement état d'un décalage entre les heures facturées et les heures réalisées (en plus ou en moins), il sera demandé de le réévaluer.

En cas de rupture de contrat de la part des familles, le départ de l'enfant doit être notifié par écrit avec un préavis de deux semaines. Tout préavis non respecté sera facturé.

Pour l'accueil occasionnel, les réservations de plages horaires sont réalisées au mois dans la limite des places disponibles.

Dans tous les cas, toute demi-heure entamée est due. Toute heure réservée sera facturée (pas possible de se désister), sauf :

- hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un justificatif médical),
- maladie de l'enfant à partir du 4<sup>ème</sup> jour d'absence (seuls les trois premiers jours d'absence seront facturés),
- éviction pour maladie contagieuse justifiée par un certificat médical précisant qu'il y a éviction (cf. liste des évictions en annexe),
- fermeture exceptionnelle de la crèche.

De manière exceptionnelle, des heures peuvent être réservées en plus en fonction des places disponibles. Les modifications ne seront acceptées que si les effectifs d'enfants et de personnel le permettent.

#### **4- CONDITIONS DE PAIEMENT**

Dans tous les cas, la facturation est établie une fois le mois terminé et prend en compte les heures réservées par le biais du contrat ou du planning mensuel ainsi que les éventuelles heures de dépassement.

Le paiement sera effectué dans un délai d'un mois auprès de la Directrice ou de la Communauté de communes, de préférence par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Les Chèques emplois services universels (CESU) peuvent être également acceptés dans la mesure où il n'y a pas de frais de gestion pour la collectivité.

Toute difficulté de paiement devra être signalée à la directrice ou à la Communauté de communes. Après 3 rappels écrits à la famille pour non paiement, un titre exécutoire sera établi et transmis pour recouvrement à la Perception de Saint-Pierreville.

## **VI- LA PARTICIPATION DES PARENTS**

### **1- OBJECTIFS**

Pour améliorer la qualité de l'accueil de la crèche multi-accueil, un comité de parents est mis en place. Cette instance consultative a pour objectifs :

- organiser l'expression et la participation des parents des 2 sites multi accueil dans les domaines concernant les dimensions collectives de l'accueil et de la vie quotidienne de l'enfant.
- promouvoir l'émergence et la mise en oeuvre de projets d'intérêts collectifs concernant les structures d'accueil et leur articulation avec d'autres équipements (scolaire, culturels, loisirs...).
- mieux connaître les besoins des familles.
- proposer des échanges entre parents et professionnels, d'organiser la participation des parents à la mise en oeuvre du projet social ou d'activités pédagogiques culturelles ponctuelles.
- être informé des conditions générales d'accueil des enfants (activités pédagogiques, sécurité, alimentation, regroupements...).
- permettre la circulation de l'information à l'ensemble des interlocuteurs (famille, élus, professionnels).

Il se compose de :

- l'ensemble des parents ayant un enfant accueilli sur un des deux sites mais avec 2 interlocuteurs privilégiés + 1 suppléant, représentatifs de l'ensemble des familles, par site, choisis pour une durée d'une année renouvelable,
- les responsables des 2 sites + 1 animatrice par site,
- quelques élus du groupe de travail Petite enfance (Présidente et vice présidente),
- toute personne désignée par la Présidente.

### **2- UNE INSTANCE CONSULTATIVE**

Concrètement, le contenu des échanges consiste en des demandes d'explication, avis et/ ou propositions sur :

- les conditions générales d'accueil des enfants (activités pédagogiques, sécurité, alimentation, regroupements...),
- l'organisation et la vie quotidienne de la crèche : règlement de fonctionnement, orientations pédagogiques et éducatives, relations avec les autres modes d'accueil, activités proposées...,
- la mise en place d'activités ponctuelles ou de projets plus durables sur les 2 sites.

En aucun cas le comité de parents ne débattrait de problématiques individuelles. Il n'exerce pas une tutelle sur les personnels de l'établissement et ne se substitue pas à eux. Les professionnels et les élus demeurent garants de la bonne mise en oeuvre du projet d'établissement.

Ce comité se rencontre au moins une à deux fois par an. Liberté est donnée aux parents de se retrouver en dehors de ces rencontres.

Par ailleurs, les parents pourront, sur proposition de la direction :

- accompagner un groupe d'enfants dans le cadre d'une animation ou d'une sortie,
- participer à l'organisation de rencontres ou de moments festifs à déterminer.

Toute admission d'un enfant au multi-accueil implique que ce présent règlement de fonctionnement soit lu et approuvé par les parents.

Fait aux Ollières, le 8 décembre 2009

Madame la Présidente  
Annie LOUIS

**Annexe****LISTE DES EVICTIONS**

<b>Maladie</b>	<b>Durée d'éviction</b>	<b>Remarques</b>
Gastro-entérite	Retour après disparition totale des symptômes.	évictions à partir de 3 selles liquides dans la journée ou 3 vomissements ou 1 vomissement + 1 selle liquide dans la journée
Rougeole	5 jours à partir de l'éruption	
Coqueluche	5 jours à partir du début du traitement antibiotique	
Gale	3 jours après le début du traitement	
Hépatite A	2 semaines	retour avec certificat médical
Impétigo	72 heures après le début du traitement antibiotique	éviction si + de 3 lésions
Méningite	10 jours	retour avec certificat médical
Oreillons	9 jours	retour avec certificat médical
Scarlatine		retour avec certificat médical
Bronchiolite	3 jours	retour possible si l'enfant n'a plus de gêne respiratoire
Conjonctivite	éviction jusqu'à la disparition des écoulements purulents	
Grippe	3 jours	retour avec certificat médical
Herpès		éviction si plusieurs lésions
Roséole	3 jours	retour possible si l'enfant n'a plus de fièvre
Varicelle	éviction jusqu'à ce que toutes les lésions soient sèches	