



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Date de révision : Septembre 2019 - Date d'application : 1<sup>er</sup> septembre 2019

**Multi-accueil « Les Enfants »**  
**3 Rue du Breuil**  
**43240 Saint-Just-Malmont**

**Tél. directrice: 04.77.35.91.46 (Administratif)**  
**Tél. équipe : 09.62.51.15.63 (Vie de crèche / réservations accueil occasionnel)**

*Mail : crechelesenfants@orange.fr*



## SOMMAIRE

Préambule	page 3
La structure	page 3
Le fonctionnement	page 5
Vie quotidienne	page 8
Le contrat et les modalités financières	page 10
ANNEXE 1	page 14
ANNEXE 2	page 15



## **PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur a pour but de préciser le fonctionnement de l'association « Les Enfants », dans le cadre de ses statuts. Il a été adopté par le Conseil d'Administration.

Il est remis à l'ensemble de ses membres, ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

De plus, il se réfère aux textes suivants :

- Code de la santé publique : article L 2324.1 à L 2324.4 et R 180.1 à R 180.26.
- Décret N°92-785 du 6 août 1992 relatif à la Protection Maternelle et Infantile.
- Décret N°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique.
- Arrêté du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.
- Circulaire DGS/DMS n°99 320 du 4 juin 1999.
- Circulaire CAF 2014-009
- Instructions et circulaires de la CNAF.
- Agrément de la Protection Maternelle et Infantile.

Conformément à l'Article R 180-1 du code de la santé publique :

« Les établissements et les services d'accueil veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement. Ils concourent à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique. Ils apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et vie familiale. »

### **1- La Structure**

#### **a- La capacité d'accueil**

L'autorisation sur la capacité d'accueil délivrée par le Président du Conseil Général de la Haute-Loire, est de :

- 26 places les lundis, mardis, jeudis et vendredis en périodes scolaires
- 22 places les lundis, mardis, jeudis et vendredis hors périodes scolaires
- 18 places les mercredis.

#### **b- Les modalités d'accueil**

La structure accueille les enfants de 10 semaines à 4 ans, jusqu'à la fin de période en cours.  
L'inscription des enfants de plus de 3 ans se fera en fonction des places disponibles. »

Un enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique pourra être accueilli, sous réserve qu'un protocole d'accueil adapté à l'enfant soit mis en place en collaboration avec le médecin suivant l'enfant, le médecin référent de la crèche et/ou le médecin de la Protection Maternelle et Infantile.

L'accueil est assuré du lundi au vendredi (sauf jours fériés) de 7h30 à 18h30.



Les fermetures annuelles de l'établissement sont détaillées en annexe. Elles sont définies et validées par le bureau de l'association.

### **c- Les rôles des membres du bureau**

**Le président :** Il représente de plein droit l'association devant la justice et dirige l'administration. Il a un mandat pour organiser et contrôler l'activité de l'association, il peut déléguer l'exercice de ses responsabilités. Le président prend les responsabilités par la signature des contrats et représentation de l'association pour tous les actes engageant des tiers, et porte la responsabilité envers la loi, envers ses membres et ses partenaires. Il présente les rapports moraux et financiers lors de l'AG

**Le secrétaire :** Assurant les tâches administratives en générale, la correspondance de l'association, établissant les comptes rendus des réunions, il est responsable de la tenue des registres et des archives.

**Le trésorier :** Il exécute la gestion de l'association et tient la comptabilité, perçoit les versements, effectue les paiements et les placements, prépare le bilan annuel.

### **d- Le personnel**

Les contraintes d'encadrement des enfants sont définies par la Protection Maternelle et Infantile.

L'équipe est composée de 11 salariés :

- 1 directrice EJE,
- 1 infirmière,
- 3 auxiliaires de puériculture,
- 5 CAP Petite Enfance,
- 1 agent de service.

### **e- Les fonctions de la directrice**

La directrice a pour mission, compte tenu des directives de l'association et des organismes financiers de tutelle, de répondre aux besoins de gardes des familles ou d'accueil d'urgence et d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement dans le souci de permettre à chaque enfant de s'épanouir tant moralement que physiquement.

Pour cela, elle dirige une équipe pluridisciplinaire composée de personnel qualifié conformément aux obligations réglementaires.

Elle est responsable de :

- l'élaboration du projet d'établissement, de sa mise en œuvre et de son évolution,
- le suivi éducatif et sanitaire de l'enfant (de son bien-être et son développement),
- l'accueil et l'accompagnement des familles,
- la gestion du personnel, de la cohérence des méthodes de travail et de la cohésion de l'équipe,
- la gestion administrative de la structure (contrats, acceptation d'accueil,...),
- le partenariat (CAF, Communauté de Communes, PMI,...).

Elle est placée sous l'autorité du Président de l'association et fait le lien entre le bureau et l'équipe



## **f- La continuité de la fonction de direction**

En cas d'absence de courte durée de la directrice, la continuité de la fonction de direction sera exercée par l'infirmière pendant son temps de travail, puis par une auxiliaire de puériculture désignée en fonction du planning du personnel lors des ouvertures et des fermetures.

Si la directrice s'absente sur une période supérieure à 1 mois, le président de l'association (avec l'aval du bureau et le médecin de la PMI) définit les modalités de remplacement et le recrutement d'un professionnel.

## **g- Le médecin de structure**

Comme le prévoit le décret d'Août 2000, le médecin est le référent médical pour toutes les questions sanitaires, médicales ou de prévention.

Le médecin référent de la structure est le

**Docteur Olivier DURIEUX** et **Docteur Bruno GARNIER**  
04.77.35.61.75 04.77.35.65.46

Il a pour mission :

- de valider sur proposition de l'infirmière et/ou la directrice, l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie,
- les protocoles pour la conduite à tenir dans différentes situations : fièvre, convulsions, blessures, malaise..., et d'informer,
- d'organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- la mise en place de protocole d'accueil d'un enfant handicapé ou porteur d'une maladie chronique,
- d'éclairer toutes questions autour de la santé de l'enfant (besoins, rythme, vaccinations, diététique, sommeil...),
- un rôle d'information auprès du personnel et des parents.

## **2- Le fonctionnement**

Il existe trois types d'accueil :

### **Accueil régulier :**

L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents.

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

Ce type d'accueil fait l'objet de deux contrats de janvier à juillet et de septembre à décembre.

### **Accueil occasionnel :**

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

En cas d'accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire. En revanche, l'enfant doit être inscrit dans l'établissement.



### **Accueil d'urgence :**

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

#### **a- Les conditions d'inscription**

Les enfants domiciliés à Saint-Just-Malmont et dont les deux parents exercent une activité professionnelle, sont prioritaires.

En fonction de la disponibilité, des enfants domiciliés dans d'autres communes de la Communauté de Communes (priorité aux communes sans structure d'accueil collectif) et dont les parents travaillent, peuvent être admis.

L'admission définitive ne sera effective qu'après constitution d'un dossier complet, élaboré avec la direction, dans le cadre des statuts de l'association et du présent règlement intérieur.

Ce dossier comprend :

- un contrat d'accueil mentionnant l'acceptation des statuts et le présent règlement,
- un avenant au contrat d'accueil détaillant les conditions horaires et financières de la période d'accueil en cours
- les justificatifs de revenus des deux parents,
- un document justifiant de l'appartenance à un régime (CAF, MSA)
- la présentation du livret de famille,
- les fiches d'autorisations complétées et signées,
- les justificatifs de vaccinations et avis médical d'aptitude d'accueil en collectivité établies par le médecin traitant de l'enfant.

Lors de l'inscription et à tout moment, la présentation du carnet de santé pourra être exigé avec les justificatifs des vaccins obligatoires suivant :

- D.T.Polio
- ROR
- Coqueluche
- Infections invasives à Haemophilus influenzae de type b
- Hépatite B
- Infections invasives à pneumocoque
- Méningocoque de sérogroupe C

**L'absence de vaccinations obligatoires constitue un motif de radiation.**

En cas de contre-indication, une concertation aura lieu entre le médecin traitant de l'enfant et le médecin référent.

#### **b- Cas où l'enfant ne pourra être accueilli**

L'établissement accueille les enfants malades dans la mesure où cette maladie ne présente pas de danger pour lui-même ou pour les autres enfants de l'établissement.

Un enfant fiévreux (Fièvre supérieure ou égale à 38°5C) et/ou présentant une éruption cutanée douteuse ou une maladie contagieuse, sera catégoriquement refusé. Une période d'éviction sera prononcée par le médecin traitant de l'enfant ou par la directrice en accord avec le médecin référent de la structure. A son retour, un certificat médical de non contagion devra obligatoirement être présenté pour certaines maladies (voir liste des contre-indications à l'accueil en collectivité en annexe).



Lorsque l'enfant est accueilli dans l'établissement, le traitement du soir et du matin sera donné au domicile. Seul le traitement du temps de midi et éventuellement à l'heure du goûter sera administré. Le traitement ne sera donné que dans la mesure où les parents auront signé une autorisation, fourni une ordonnance en cours de validité, ainsi que les médicaments. Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance (y compris les traitements homéopathiques). Tout traitement en cours ou toute allergie doivent être signalés à l'équipe.

La directrice ou l'infirmière se réservent le droit de ne pas accepter un enfant si elle estime que son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité. **Il en résulte que la structure ne peut être un mode de garde exclusif.** Il est nécessaire d'envisager une solution de repli lorsque l'état de santé de l'enfant ne peut lui permettre de rester et de fréquenter la collectivité.

Un enfant présentant de la fièvre en cours de journée, se verra administrer un traitement antipyrétique (fièvre supérieure à 38°5C) fourni par les parents, en fonction du protocole établi par le médecin de la structure et ce sur présentation de l'ordonnance toujours en vigueur selon l'évolution du poids de l'enfant. Les parents seront prévenus par téléphone et s'engagent à venir chercher leur enfant au plus vite si l'équipe professionnelle estime qu'il n'est pas apte (selon son état de santé) à continuer à fréquenter la crèche pour la fin de journée.

### **c- Surveillance médicale**

Nous demandons aux parents de signaler au médecin traitant la nécessité de prescrire les traitements hors du temps de présence de l'enfant à la structure (matin et soir par exemple).

En cas de nécessité extrême, la directrice et l'infirmière de la structure sont habilitées à administrer le traitement de l'enfant conformément à la circulaire n°99/320 du 4 juin 1999 concernant la distribution de médicaments.

En l'absence de la directrice et de l'infirmière, dans la mesure où cette distribution de médicaments « relève d'un acte de la vie courante », elles peuvent déléguer l'acte à une auxiliaire de puériculture. Il est tout de même indispensable que l'ordonnance apportée par les parents, ait été préalablement visée par la directrice ou l'infirmière de la structure qui pourra donner ses consignes pour l'administration (modalités, horaires...).

Tout problème médical ou allergie médicamenteuse ou alimentaire ayant une influence sur la garde de l'enfant devra être signalé lors de l'inscription.

### **d- Procédure d'urgence**

En cas d'accident grave, pendant le temps de présence de l'enfant à la crèche, l'équipe :

- appellera le SMUR (15),
- préviendra la famille,
- pourra contacter le médecin de la structure,
- pourra contacter le médecin traitant en cas de besoin,
- l'enfant sera conduit à l'hôpital par les services de secours.

Pour cette raison, nous insistons sur le fait qu'il est important que l'autorisation d'hospitalisation soit signée par les parents lors de l'inscription.



### 3- Vie quotidienne

#### a- Fournitures

Les parents doivent fournir :

- les repas des enfants ne mangeant pas en morceaux (apporter les repas dans un sac isotherme, afin de ne pas rompre la chaîne du froid). Les repas préparés seront à consommer dans la journée et jetés s'ils ne sont pas consommés en totalité (adapter la quantité selon l'âge et les besoins nutritionnels de votre enfant). Pour les autres, les repas de midi sont fournis par un service de restauration et sont servis à l'enfant, en accord entre les parents et l'équipe.
- les goûters pour les enfants ne mangeant pas en morceaux.
- le lait pour les bébés. Les boîtes ou bouteilles de lait devront être neuves (le lait en poudre sera conservé au maximum 1 mois et les bouteilles 48 h). **En aucune façon les professionnels de la structure ne donneront un biberon à un enfant non préparé par leur soin.**
- des couches (en cas de refus des couches fournies par la crèche)
- des tenues de rechange (marqués au nom de l'enfant),
- une turbulette,
- l'antipyrétique et l'ordonnance en cours de validité,
- 1 tube d'Eryplast neuf
- le doudou et la sucette si nécessaire,
- un chapeau et de la crème solaire (en saison),
- à la demande de la direction, des carrés de coton, du sérum physiologique,
- 2 grandes bavettes neuves.

#### b- Hygiène, alimentation et sécurité

L'enfant devra arriver propre et habillé dans la structure (le bain ne peut être donné dans la structure). Le petit déjeuner ou biberon du matin sera donné par les parents.

Par mesure de sécurité, le port des bijoux est interdit (gourmettes, boucles d'oreilles, colliers...). Certaines barrettes et pinces à cheveux pouvant être dangereuses sont elles aussi interdites. De la même façon, il est demandé aux familles de veiller à ce que l'enfant n'arrive pas à la crèche avec un jouet (à l'exception du doudou).

Il est important pour le bien être de votre enfant que vous nous signaliez tout fait nouveau depuis son dernier passage à la structure (chute, fièvre, diarrhée, vomissement, prise de médicament...). Il est aussi important de nous transmettre les événements qui jalonnent la journée de votre enfant : heure de lever, petit déjeuner, heure de départ, personne venant le chercher le soir et autres informations.

Les régimes alimentaires particuliers, ainsi que les contre-indications (sur avis médical), doivent être signalés par écrit lors de l'admission.

Il est interdit de fumer dans les locaux.

Les personnes amenant ou récupérant un enfant devront se déchausser avant d'entrer dans la structure.





**Nous dégageons notre responsabilité en cas de détérioration, perte, échange ou vol d'objet. Au moment des accueils, votre enfant est sous votre responsabilité avant de passer le portillon de vie à son arrivée et après avoir passé le portillon de la salle de vie au moment du départ. Pour leur sécurité, veillez à ce que vos enfants (petits et grands) restent près de vous.**

### **c- La période d'adaptation**

La période d'adaptation est nécessaire pour le bien être de l'enfant et celui de sa famille. Pour favoriser une bonne adaptation de l'enfant dans la structure, il est nécessaire que son temps de présence soit progressif : ½ heure, puis 1 heure... d'abord en présence de l'un des parents, puis en son absence.

La durée de la période d'adaptation pourra être variable selon chaque enfant. La direction aura autorité pour décider de prolonger cette période et ce dans l'unique but du bien-être de l'enfant.

Au cours de cette adaptation, vous nous préciserez les habitudes de vie de votre enfant, ainsi que ses rythmes de veille et de sommeil.

Les parents, les membres de l'équipe et l'enfant apprendront mutuellement à se connaître et prendront leurs repères respectifs.

### **d- Le périscolaire**

Pour les enfants scolarisés le matin dans la commune de Saint-Just-Malmont, le personnel de la mairie ou du centre de loisirs pour les mercredis peuvent, sur demande des parents, récupérer les enfants à la cantine scolaire après le repas ou à 11h30 à l'école les mercredis et les accompagner à la crèche. Pour cela, les parents devront signer une autorisation.

### **e- Le départ**

La structure ferme ses portes à 18h30. Nous vous demandons de respecter strictement ces horaires et d'arriver dix minutes avant la fermeture, afin de vous informer de la journée de votre enfant.

A son départ, l'enfant sera confié uniquement à ses parents ou aux personnes qu'ils auront mandatées par écrit lors de l'inscription. Une pièce d'identité sera demandée la première fois. En aucun cas les frères et sœurs de moins de 16 ans ne sont autorisés à reprendre l'enfant (avec une autorisation écrite des parents pour les enfants de 16 à 18 ans).

En cas de retard exceptionnel, il est important d'avertir l'équipe par téléphone.

Si la crèche n'a aucune information, les services de police ou de gendarmerie seront prévenus.

### **f- Le suivi des horaires d'arrivée et sorties**

Le suivi et le pointage des horaires de présence de l'enfant se font par enregistrement. Pour cela, un badge est affecté à chaque enfant et reste au sein de la structure. La personne amenant ou récupérant l'enfant devra passer le badge à la badgeuse à chaque arrivée et départ de l'enfant.

**Seuls les adultes sont autorisés à badger, merci de votre vigilance.**



## 4- Le contrat et les modalités financières

### a- Adhésion à l'association

Pour accueillir un enfant, il est nécessaire que ses parents ou responsables légaux soient adhérents de l'association.

Pour cela, ils acquittent une cotisation annuelle de membre actif dont le montant figure en annexe. Cette cotisation est due en début d'année civile ou à l'inscription.

Elle donne le droit d'assister à une réunion d'information (septembre ou octobre), une assemblée générale (une fois par an) ainsi que des temps festifs organisés par l'équipe pédagogique (noël, carnaval, fête de la crèche, etc.)

### b- Le contrat

**Il concerne uniquement les familles dont l'accueil de l'enfant est dit « Régulier ».**

Un contrat est passé entre la famille et la structure. Il détermine avec précision les modalités de la garde de l'enfant :

- la durée de la période d'accueil,
- le nombre de jours par semaine, ainsi que la définition de ces jours,
- le nombre d'heures par jours (horaires précis).

Le contrat sera signé chaque début de période (de janvier à juillet /août et de août/septembre à décembre) ou à l'arrivée de l'enfant en cours d'année. Il prend en compte les congés des parents, leurs éventuelles RTT, les absences prévues pour convenances personnelles, ainsi que les périodes de fermeture de la structure.

Le volume horaire obtenu sur la période sera divisé par le nombre de mois concernés : on obtient un nombre moyen d'heures mensuelles.

Le contrat donne le montant prévisionnel total.

La facture est payable chaque mois, elle comprendra au minimum les heures convenues dans le contrat, plus les heures supplémentaires éventuelles du mois (retards, besoin de garde supplémentaire exceptionnel).

Certains types d'absences ne donneront pas lieu à facturation :

- éviction (sur présentation d'un certificat médical dans les 48h).
- absence maladie supérieure à 3 jours calendaires (sur présentation d'un certificat médical dans les 48h). Après une carence de 3 jours, les jours suivant seront déduits.
- hospitalisation.
- fermeture exceptionnelle de la structure.
- Situation exceptionnelle appréciée par la Directrice et validé par le bureau

Le contrat pourra être résilié à la demande des parents par courrier en cours d'année avec un préavis d'un mois. Il pourra également être réajusté dans les cas suivant :

- changement de situation familiale,
- chômage (dont partiel),
- baisse significative des ressources, selon la déclaration CAF en cours de validité.



Les réservations se font sur une base horaire facturable par demi-heure et toutes les heures réservées sont dues.

Pour information, toute demi-heure (hors contrat) commencée est due.

### **c- Les absences**

En cas d'absence de l'enfant, nous vous demandons de prévenir la structure au plus tôt, et au plus tard avant 9h00 le matin même.

Aucune déduction ne sera appliquée (sauf déductions admises, cf. paragraphe « contrat »).

Une absence non signalée et non justifiée supérieure à 8 jours peut entraîner la radiation de l'enfant.

### **d- Responsabilités**

Le personnel tient à jour un fichier de présence personnelle de chaque enfant, sur celui-ci est consigné :

- Vaccinations de l'enfant
- Nom, adresse, n° de téléphone, lieu de travail des parents
- Nom et adresse du médecin de famille
- Ordonnances (s'il y a lieu)
- Fiche médicale remplie par le médecin de famille
- Autorisations parentales pour le personnel en cas d'urgence
- Liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- Contrat d'accueil

### **e- La tarification**

La structure applique la Prestation de Service Unique (PSU) de la CNAF (Caisse Nationale Allocation Familiale).

Le tarif horaire est calculé selon la composition familiale en appliquant un taux d'effort déterminé par la CAF aux ressources mensuelles (cf. annexe).

Les ressources à prendre en compte sont celles de l'avis d'imposition de l'année précédente.

Les parents doivent également fournir le numéro d'allocataire et signent une autorisation permettant à la direction de consulter leurs revenus annuels sur CAFPRO ou sur le site de la MSA.

La structure applique les revenus plancher et plafond définis par la CAF (cf. annexe).

En cas de refus de fournir les éléments de revenus, le revenu plafond sera pris en compte.

La facturation se fait à la demi-heure et toute demi-heure commencée et/ou réservée est due.

Pour l'accueil occasionnel il n'y a pas de contrat.

Pour les personnes non ressortissantes du Régime Général, un taux unique sera appliqué.

### **f- Le paiement**

Le paiement doit intervenir le 15 de chaque mois au plus tard.

Il peut être réalisé par :

- chèque à l'ordre de « Multi-Accueil Les Enfants »
- Virement (les coordonnées bancaires de la crèche se trouvent sur la facture)
- CESU (règlement en ligne sur le site [www.cr-cesu.fr](http://www.cr-cesu.fr))