

# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE/ HALTE GARDERIE « AU CLAIR DE LA LUNE »**

## **PREAMBULE**

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la communauté de commune Terroir de Caux, assure durant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel d'enfants de moins de 6 ans.

Cet établissement intitulé Multi-Accueil « AU CLAIR DE LA LUNE » fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret N°2003-462 du 21 mai 2003, abrogeant le décret N°2000.762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de toute modification étant applicable, modifié par le décret n°2007-230 du 20 Février 2007 et de nouveau modifié par le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010.
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.
- Avis PMI du 14/08/2019

## **1. LE GESTIONNAIRE**

Communauté de communes Terroir de Caux  
11 route de Dieppe  
76730 Bacqueville en Caux  
Représenté par Olivier Bureaux en sa qualité de président

## **2. LA STRUCTURE**

### **A- Identité**

Multi-Accueil « AU CLAIR DE LA LUNE »

Adresse : 593, Rue André LECOMTE – 76810 GRUCHET SAINT SIMEON

Téléphone : 09.63.42.38.40

La structure propose un service de multi – accueil :

- Accueil régulier : qui doit être défini par un contrat
- Accueil occasionnel à l'heure pour des journées entières ou 1 à 5 demi-journées par semaine

### **B- Capacité d'accueil**

La structure dispose de 18 places polyvalentes:

Notre agrément indique que nous avons une capacité d'accueil d'urgence de 10%, ce qui signifie que nous avons 2 places d'accueil d'urgence.

Nous accordons une attention particulière pour les familles en parcours d'insertion

### **C- Jours et heures d'ouverture**

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00.

Pour le respect du rythme des enfants et le bon déroulement des différents moments de leurs journées : déjeuners/gouters, siestes et activités, il est préférable de tenir compte des horaires d'arrivées et de départs.

La structure est fermée pour congés annuels : quatre semaines en été, deux semaines en décembre et le pont de l'ascension.

La structure sera également fermée 2 journées par an pour permettre au personnel de se former (journées pédagogiques) et un après-midi en décembre pour le spectacle de Noël.

Les dates sont précisées aux parents tous les ans au cours de l'année civile.

### **D- Ages des enfants accueillis**

Les âges des enfants accueillis varient en fonction du type d'accueil :

Accueil régulier : 10 semaines à 3 ans.

Accueil occasionnel : 10 semaines à 6 ans.

Selon les âges des enfants, ceux-ci sont regroupés par tranche d'âge :

- LES CHATONS : de 10 semaines à 12 mois sous la responsabilité d'Isabelle Marais.
- LES OURSONS : de 13 mois à 24 mois sous la responsabilité Lucie Guivarch.
- LES DINOS : au-delà de 25 mois sous la responsabilité conjointe de Céline Touzelet et Anne Ledrait

## **3. L'EQUIPE**

### **A- La directrice: Caroline HUBY, Infirmière D.E. et coordinatrice des 3 EAJE de la communauté de commune « Terroir de Caux »**

Elle possède l'expérience requise pour diriger la structure.

Sous l'autorité du président, la directrice à délégation de « AU CLAIR DE LA LUNE" pour :

- Assurer la gestion de « AU CLAIR DE LA LUNE", qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions et du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- Prononcer les admissions sur certificat médical notifiant « l'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité »,
- Assurer toute information sur le fonctionnement de la structure,
- Présenter « AU CLAIR DE LA LUNE », ainsi que son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
- Organiser les échanges d'information avec les familles au quotidien à titre individuel pour chaque enfant, mais aussi collectivement à l'occasion des rencontres associant familles et équipes de « AU CLAIR DE LA LUNE ».

Sa qualification d'IDE lui permettra de veiller au bon respect des normes d'hygiène et de sécurité. Elle pourra assurer le lien avec le médecin référent de la structure.

Elle est tenue de signaler au directeur de la P.M.I. (Protection Maternelle et Infantile) tout accident grave survenu dans les locaux de « AU CLAIR DE LA LUNE » ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle doit tenir des dossiers personnels pour chaque enfant et un registre de présences journalières qu'elle doit présenter lors des visites de contrôle.

Elle veille à l'application du projet de la structure et de sa mise en œuvre. Elle consacre 50 % de son temps de travail aux tâches administratives.

### **B- Composition de l'équipe**

La composition de l'équipe est la suivante :

- Une Infirmière DE, directrice
- Une Professionnelle de la Petite Enfance avec Expérience,
- 1 auxiliaire de puériculture
- 3 agents titulaire du CAP Petite Enfance,
- 1 éducatrice de jeunes enfants

Un planning hebdomadaire du personnel est établi et tient compte de l'amplitude horaire et du temps d'ouverture. Chaque encadrant est soumis à une visite médicale annuelle.

### **C- Présence de stagiaires**

L'établissement pourra accueillir des stagiaires.

La structure s'autorise à demander l'état vaccinal du stagiaire ainsi que son aptitude physique. Un règlement est prévu pour les stagiaires. Un tutorat est proposé en lien avec l'école ou le centre de formation. Une personne de l'équipe reste au contact du stagiaire durant sa période de stage.

### **D- Le rôle du médecin référent attaché à la structure**

Le médecin attaché à la structure est :

**Dr Lambert HELLEC**

Elle assure la surveillance médicale générale comme médecin référent.

Elle veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou autre situation dangereuse pour la santé. En outre, elle mène des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des personnels.

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires. Une contre indication doit être attestée par certificat médical.

Dans le cas d'un enfant porteur d'un handicap, les professionnels médicaux et paramédicaux sont autorisés à venir dans la crèche.

En cas de prescription médicale, les médicaments doivent être fournis, accompagnés de l'ordonnance qui doit être datée et nominative. Si possible, demander à votre médecin une prescription en deux prises par jour (matin et soir). La prise du matin doit être administrée avant l'arrivée à la crèche. Les parents auront signé préalablement une autorisation pour l'administration des médicaments (autorisation figurant dans le dossier lors de l'inscription de l'enfant).

### **E- Modalités d'intervention en cas d'urgence**

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée peut être rendu à la famille qui doit consulter son médecin traitant et avertir la directrice.

En cas d'urgence celle-ci prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de la crèche ou le médecin traitant et s'il y a lieu le S.A.M.U.

En cas de maladie contagieuse, le médecin de la crèche peut prononcer l'éviction provisoire de l'enfant en précisant la durée. En cas de maladie contagieuse des enfants ou des parents, la directrice doit en être informée afin de prendre les dispositions qui s'imposent. Un certificat médical doit alors être présenté au retour de l'enfant.

## **4. ACCUEIL DES ENFANTS**

### **A- Inscription de l'enfant**

L'inscription doit être faite par l'un des deux parents sur présentation :

- D'une copie de l'état vaccinal de l'enfant,
- du numéro d'allocataire pour le calcul du barème de l'année N

Pour permettre l'admission de l'enfant, les parents doivent compléter les documents remis lors de l'inscription et fournir:

- un certificat médical de non contagion et d'aptitude à la vie en collectivité du médecin traitant,
- une ordonnance pour un médicament antipyrétique de type Doliprane.

Avant leur entrée dans la structure, les enfants de moins de 4 mois ou souffrant d'une maladie chronique ou porteur de handicap doivent obligatoirement être vu par le médecin référent de la structure : Dr LEBRUN-MUIR Elodie- 76 860 ST DENIS D'ACLON et faire l'objet d'un projet d'accueil personnalisé.

### **B- Les tarifs**

Nous sommes une structure financée par la CAF.

La CAF étant partenaire de la structure, elle verse directement à celle-ci des aides annuelles afin de diminuer le coût à la charge des parents. Le taux horaire indiqué est donc ce qu'il reste à la charge des parents. La tarification est calculée par application du barème national des participations familiales fixé par la Cnaf.

Les tarifs sont établis suivant les ressources du foyer. Le taux d'effort tient compte du nombre d'enfants à charge. Il se calcule sur une base horaire.

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro crèche (pour les nouveaux contrats à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019)**

| Nombre d'enfants | du 1 <sup>er</sup> janvier 2019 au 31 août 2019 | du 1 <sup>er</sup> septembre 2019 au 31 décembre 2019 | du 1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020 | du 1 <sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021 | du 1 <sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022 |
|------------------|---|---|---|---|---|
| 1 enfant         | 0,0600%   | 0,0605%   | 0,0610%   | 0,0615%   | 0,0619%   |
| 2 enfants        | 0,0500%   | 0,0504%   | 0,0508%   | 0,0512%   | 0,0516%   |
| 3 enfants        | 0,0400%   | 0,0403%   | 0,0406%   | 0,0410%   | 0,0413%   |
| 4 enfants        | 0,0300%   | 0,0302%   | 0,0305%   | 0,0307%   | 0,0310%   |
| 5 enfants        | 0,0300%   | 0,0302%   | 0,0305%   | 0,0307%   | 0,0310%   |
| 6 enfants        | 0,0300%   | 0,0302%   | 0,0305%   | 0,0307%   | 0,0310%   |
| 7 enfants        | 0,0300%   | 0,0302%   | 0,0305%   | 0,0307%   | 0,0310%   |
| 8 enfants        | 0,0200%   | 0,0202%   | 0,0203%   | 0,0205%   | 0,0206%   |
| 9 enfants        | 0,0200%   | 0,0202%   | 0,0203%   | 0,0205%   | 0,0206%   |
| 10 enfants       | 0,0200%   | 0,0202%   | 0,0203%   | 0,0205%   | 0,0206%   |

Le tarif horaire est calculé comme suit :

**[Ressources nettes annuelles N-2] / 12 X [taux horaire d'effort de la familiale]**

Afin d'appliquer le taux d'efforts, la lettre circulaire n°2019-005 du 5 juin 2019 définit des ressources « plancher » et des ressources « plafond ».

En cas de ressources inférieures au plancher communiquer annuellement par la CNAF, le montant plancher est retenu. Par ailleurs, le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources. Celui-ci est également publié par la CNAF en début d'année civile. Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur.

La présence d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet l'application du taux d'effort immédiatement inférieur.

Les tarifs sont revus chaque année au 1<sup>er</sup> janvier.

Le gestionnaire de l'établissement (Communauté de communes Terroir de Caux) utilise le service CDAP (Consultation des Données Allocataires par les Partenaires), pour disposer du montant des ressources à prendre en compte et déterminer le taux d'effort. Il s'agit d'un service de communication électronique permettant la consultation de ces informations via le dossier allocataire CAF. Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation du dossier ou que leur dossier ne figure pas dans CDAP, elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition sur les ressources de l'année N-2.

Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus de la famille figurant sur l'avis d'imposition, avant frais réels et abattement.

Les natures de revenus retenus sont :

- Les revenus d'activité professionnelle et assimilés

- Les pensions, retraites et rentes (dont les pensions alimentaires reçues)
  - Les autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables
- Attention toutefois, des mesures de minorations ou majorations des revenus peuvent être appliquées dans certains cas, conformément à la réglementation en vigueur.

A défaut de produire les documents lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents.

Une majoration de 10% du tarif horaire sera appliquée pour les résidents hors communauté de communes.

Le dépassement d'horaires au delà du contrat est facturé en plus, sur la base du tarif établi pour la famille. Toute demi-heure commencée est facturée aux familles et comptabilisée en présence et en facturé. (Au-delà des 10 minutes de dépassement tolérées par la structure)

Une facture sera adressée à la famille chaque début de mois. **Son règlement devra être effectué avant la fin du mois en cours. Dans le cas contraire, une 1ère relance vous sera adressée par notre service afin de régulariser la situation. Si malgré tout, la situation reste inchangée, vous recevrez une 2<sup>nd</sup> relance visée par le Président de la communauté de communes Terroir de Caux pour paiement immédiat. Un non-paiement persistant entrainera l'édition d'un titre de recettes émis par le service comptable de la communauté de communes qui vous sera transmis via les services de la Direction Générale des Finances Publiques.**

Les parents ont la possibilité de régler les factures soit par chèque, soit par titre CESU ou en espèce.

### **CAS PARTICULIERS :**

Pour les familles dont les enfants fréquentent la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence et les enfants placés par l'ASE (aide sociale à l'enfance), le tarif sera calculé à partir des ressources plancher transmises annuellement par la CNAF.

Attention à ne pas confondre tarif d'urgence avec l'accueil d'urgence.

Le calcul du tarif horaire pour tout type d'accueil ( y compris l'accueil d'urgence) doit être effectué à partir des ressources disponibles sous Cdap pour les familles allocataires

### **C- Assurance**

Il est demandé aux parents de fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile et individuelle accident. Celle-ci couvrira :

Les accidents dont l'enfant peut être victime durant le temps où il est confié.

Les dommages que l'enfant peut causer à autrui pendant le temps de garde.

### **D- Hygiène et Sécurité**

Par mesure d'hygiène, les enfants arrivent propres à la structure. Dans un sac, il est nécessaire de prévoir :

- un change complet marqué au nom de l'enfant
- une crème pour irritation ou érythème fessier
- un tube de crème solaire
- des chaussons (les chaussures sont interdites dans la structure)
- le carnet de santé de l'enfant sous enveloppe cachetée

Les bijoux, dents de taupe, colliers d'ambre, jouets ainsi que les objets de petite taille sont interdits pour des raisons de sécurité. Seuls sont acceptés les peluches, les objets transitionnels identifiés (doudou qui devra être propre et lavé régulièrement), tétine (qui devra être changée régulièrement).

Tout enfant arrivant dès le matin à la crèche, doit être habillé et doit avoir pris son petit déjeuner. Pour une question d'hygiène, biberons et/ou gâteaux apportés par la famille ne seront pas donnés.

Les seules personnes autorisées à reprendre l'enfant sont celles répertoriées dans les documents d'accueil. Toutefois, À titre exceptionnel, si une personne non indiquée sur le document vient chercher l'enfant, une autorisation écrite des parents est obligatoire. Un membre du personnel photocopiera alors sa pièce d'identité pour contrôle. Elle sera jointe au dossier de l'enfant.

La structure fournit les repas et les couches adaptés à l'âge de votre enfant. **Dans un souci d'équité de tarification vis-à-vis des familles, il ne doit pas y avoir de suppléments ou de déductions faites pour les couches amenées par les familles.**

## **5. IMPLICATION DES FAMILLES**

L'équipe est à l'écoute des propositions des parents. Leur apport est essentiel pour le bon fonctionnement de la structure. Les projets éducatifs proposés sont écrits, présentés et ouverts...

### **A- Le contrat d'accueil**

Signé par les parents, le Président et la directrice, il précise les modalités d'accueil de l'enfant : jours de présence, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, il est valable dès le premier jour de l'accueil. Il garantit une place, assure un suivi plus personnalisé et s'applique à tenir compte des besoins de la famille.

Les contrats peuvent être revus en cours d'année en cas de changements de situation avec un mois de préavis.

Pour les contrats à la hausse, possibilité de demander et se fera fonction des disponibilités.

En cas de rupture du contrat, un mois de préavis est demandé et facturé.

Pour les absences, les déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- La fermeture de la structure (deux semaines à Noël, quatre semaines en été, le pont de l'ascension et d'éventuels autres ponts).
- L'hospitalisation de l'enfant.
- L'éviction par le médecin de la structure ou l'un des membres de l'équipe.
- Congés des parents prévus à l'élaboration du contrat et dates précisées au minimum 15 jours à l'avance.
- Les jours fériés.

- Maladie de votre enfant au-delà de la journée de carence sur présentation d'un certificat médical.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation mensuelle.

Si la structure ferme exceptionnellement (ponts ou mesure temporaire...), la journée de garde n'est pas facturée.

Les demandes de fréquentation supplémentaire au contrat devront être faites par écrit, datées et signées par les parents.

Toutes annulations de ces suppléments horaires devront nous être, elles aussi, communiquées par écrit au minimum 15 jours avant.

Les contrats sont mensualisés de septembre à décembre et de Janvier à juillet.

### **B- La transmission aux parents**

La structure a fait le choix de tenir un cahier en interne privilégiant le contact oral avec les parents. L'objectif est de pouvoir raconter la journée de l'enfant.

### **C- L'adaptation**

Une adaptation progressive de l'enfant est recommandée.

Ce temps doit être un moment privilégié de rencontre et de mise en confiance. Il s'agit de comprendre les habitudes de l'enfant et de faire le lien avec la famille.

La première heure d'adaptation se fait avec un parent et est gratuite. Pour les adaptations suivantes l'enfant sera seul dans la structure en respectant un rythme croissant. Cette période d'adaptation pourra varier en fonction de l'enfant.

Les parents doivent ensuite se conformer aux directives de la crèche pour faciliter l'adaptation de l'enfant. Ainsi les visites en cours de journée sont fortement déconseillées, l'accès aux chambres est réservé au personnel afin d'assurer les meilleures conditions de repos et d'hygiène de l'enfant.

### **D- Retard**

Nous vous demandons de respecter les horaires de la structure.

### **E- L'enfant en situation de handicap**

Il profite d'une vie collective, d'interactions entre enfants, d'un lieu d'éveil et de stimulation où sa sécurité est garantie grâce à un accueil personnalisé qui tient compte de sa personne.

Le contact avec les professionnels suivant l'enfant sera organisé à la demande des parents. Notre observation pourra apporter des éléments autour du développement de l'enfant et de son quotidien au sein de notre lieu d'accueil.

L'enfant est systématiquement vu par le médecin référent de la structure : Mme Elodie LEBRUN-MUIR, pour un examen médical avant son admission à la crèche/halte-garderie.



## **F- Partenariat et ouvertures avec l'extérieur**

Notre projet pédagogique est le fil conducteur de notre travail au quotidien. Il privilégie le partenariat qui est une réelle opportunité de connaître, de se faire connaître et de communiquer autour de la structure.

Ce document est à garder par la famille.

Pour attester du respect de ce règlement de fonctionnement, les deux parties signent en double exemplaire un document joint :

Un exemplaire est à la destination de la famille, l'autre est joint au dossier de l'enfant.

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
DE LA CRECHE/ HALTE GARDERIE  
« AU CLAIR DE LA LUNE »**  
- Exempleire destiné aux parents-

Je soussigné, M. ou Mme \_\_\_\_\_

(Enfant : \_\_\_\_\_),

Reconnais avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure Multi-Accueil « Au Clair de la Lune »,

M'engage à respecter ce règlement intérieur,

Certifie avoir fourni un dossier complet d'inscription de mon enfant.

**Les parents,**

Date et Signature précédée  
de la mention « Lu et approuvé »

**La Directrice**

Date et Signature

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
DE LA CRECHE/ HALTE GARDERIE  
« AU CLAIR DE LA LUNE »**

- Exempleaire destiné au dossier de l'enfant-

Je soussigné, M. ou Mme \_\_\_\_\_

(Enfant : \_\_\_\_\_),

Reconnais avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la structure Multi-Accueil « Au Clair de la Lune »,

M'engage à respecter ce règlement intérieur,

Certifie avoir fourni un dossier complet d'inscription de mon enfant.

**Les parents,**

Date et Signature précédée  
de la mention « Lu et approuvé »

**La Directrice**

Date et Signature